ISO House Style

ISO 用字用語規則

英原文：https://www.iso.org/ISO-house-style.html

2025年版から変更のあった箇所は，網掛けにて表示しました。内容に疑義がある場合は，英原文のURLをご参照ください。

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

空白ページ

2 in 1 表示のため

Drafting standards

ISO House Style

ISO House Style specifies the language, formatting and presentation of ISO documents: editorial elements that are outside the scope of the ISO/IEC Directives, Part 2.

When drafting ISO documents, the primary reference is the ISO/IEC Directives, Part 2, which states the general principles and rules to follow to ensure that ISO and IEC documents are clear, precise and unambiguous.

ISO aims to deliver high-quality documents when and where the market needs them, both in terms of technical content and ease of use. ISO documents are used globally and are translated into many languages. Consistency in writing style and tone, and in document look and feel, allows the user to easily recognize an ISO document, to know how to use it and to have confidence in the quality of its contents. It also enables documents to be published more efficiently.

ISO House Style has been prepared by ISO Central Secretariat (ISO/CS), as an online searchable resource.

More info

Drafting guidance and model documents are also available on the drafting standards page.

Last updated: 2026-09-30

A list of the latest revisions.

A full revision history, ordered by date.

Send comments or queries to drafting@iso.org

Drafting Standards

ISO 用字用語規則

“ISO 用字用語規則”は，ISO 文書の言語，書式，及び体裁を指定する：ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部の範囲外の編集要素である。

ISO 文書を作成するときの主に参照するのは，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部である。これは，ISO 及び IEC 文書が明解で，正確で，かつ曖昧さがないことを保証するために従うべき一般的な原則と規則を示している。

ISO は，専門的内容と使いやすさの両方の観点から，市場が必要とする時期と場所に高品質の文書を提供することを目的としている。 ISO 文書は世界的に使用され，多くの言語に翻訳されている。書き方としての文体と語調，及び文書としての外観と使用感の一貫性により，ユーザーは ISO 文書を簡単に認識し，その使用方法を理解し，内容の品質に確信を持つことができる。さらに，文書を一層効率的に発行することができる。

“ISO 用字用語規則”は，オンラインで検索可能なリソースとして，ISO 中央事務局（ISO/CS）によって作成された。

詳細情報

原案作成ガイダンス及びモデル文書は，drafting standards のページからも入手できる。

最新の更新は 2026-09-30 である。

日付順の用字用語規則の改訂履歴のリスト

コメント又は質問は，drafting@iso.org に送って下さい。

Text

Relationship with the ISO/IEC Directives, Parts 1 and 2

ISO applies rules for its standards to ensure that they are clear, precise and unambiguous.

The rules themselves are not part of the technical content, therefore:

- Do not reproduce text from the ISO/IEC Directives.
- Do not include interpretations of the rules of the ISO/IEC Directives.
- Do not list the ISO/IEC Directives in Clause 2 or the Bibliography.

Certain rules are explained in the Foreword, sometimes in a hyperlink:

- Do not reproduce text from the Foreword of ISO standards. It is superfluous to repeat this information. For example, do not reproduce the following text from the hyperlink www.iso.org/iso/foreword.html:

  In this document, the following verbal forms are used:

  — “shall” indicates a requirement;
  — “should” indicates a recommendation;
  — “may” indicates a permission;
  — “can” indicates a possibility or a capability.

Plain language

Use plain language when drafting ISO documents. Plain language ensures that readers can find, understand and use the information they need. Plain language reduces misunderstandings and helps the reader follow instructions correctly.

ISO documents have international users who do not have English as a first language. ISO documents are also often translated. Clear and concise writing avoids errors in translation. Plain language is not unprofessional or informal; it is a tool of good communication.

- Write in short sentences and paragraphs to break up the text and make it easier to follow. Include only one idea in each sentence. Avoid sentences with more than 20 words. Include several short paragraphs per page.
- Use frequent subclause headings and lists to split up concepts, processes and methods into smaller pieces. If a list is very long or has complex subdivision, try to break it into several shorter lists.
- Use tables and figures to illustrate anything that is difficult to explain in words. Avoid very complicated tables and figures. Try to use several shorter tables that can each fit

テキスト

ISO/IEC 専門業務用指針 第 1 部及び第 2 部との関係

ISO は，ISO 規格が明確で，正確で，曖昧さがないことを確実にするために，その規格に規則を適用する。

規則自体は専門的内容の一部ではないため，次の点に注意する。

- ISO/IEC 専門業務用指針のテキストを複製しない。
- ISO/IEC 専門業務用指針の規則の解釈を含めない。
- ISO/IEC 専門業務用指針を箇条 2 又は参考文献一覧にリストしない。

一部の規則はまえがきで説明されており，ハイパーリンクで説明されている場合もある。

- ISO 規格のまえがきのテキストを複製しない。この情報を繰り返すのは不適切である。例えば，ハイパーリンク www.iso.org/iso/foreword.html から次のテキストを複製しない。

  この文書では，次の動詞形式が使用される。

  — “shall”は要求事項を示す。
  — “should”は推奨事項を示す。
  — “may”は許可事項を示す。
  — “can”は可能性又は能力を示す。

平易な言葉

ISO 文書を作成する際は，平易な言葉を使用する。平易な言葉で，読み手は必要な情報を見つけ，理解し，活用できるようになる。また，誤解を減らし，読み手が指示を正しく実行する助けにもなる。

ISO 文書には，英語を第一言語とはしない国際的なユーザーがいる。 ISO 文書はまた，しばしば翻訳される。明確で簡潔な記述により，翻訳の誤りを回避できる。平易な言葉は，専門的ではない又は非公式だということではない。それは良いコミュニケーションのツールである。

- 短い文と段落で書いて，テキストを分割し，解り易くする。1 つの文にはアイデアを 1 つだけ含める。20 語を超える文は避ける。1 ページにはいくつかの短い段落を含める。
- 細分箇条の頻繁な見出しとリストを使用して，概念，プロセス，及び方法をより小さな部分に分割する。リストが非常に長い場合，又は複雑な小区分けがある場合は，リストをいくつかの短いリストに分割してみる。
- 表や図を使用して，言葉で説明するのが難しいものを説明する。非常に複雑な表や図は避ける。それぞれが 1 ページに収まる短い表をいくつか使用する。複雑な図の個々の構成要素には副図を使用で

onto one page. Subfigures can be used for the individual components of a complex figure.

- Use punctuation effectively to clarify meaning. For example, a comma creates a pause in a sentence that helps the user to follow the flow of words.
- Use ISO verbal forms to easily identify requirements, recommendations, permissions, possibility, capability and external constraints in the text. Alternative expressions are not always easily understood in place of the ISO verbal forms. See ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 7.
- Every technical sector uses specific terminology (i.e. jargon) and it is appropriate to use technical language in ISO documents. However, it can be helpful to provide a simple explanation for technical terms. Use plain language to write the definition of these terms in Clause 3. Do not assume that all users will have the same level of understanding as the members of an ISO Technical Committee.

Tone

- Use active voice when appropriate, such as for instructions. As per ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, instructions are requirements expressed in the imperative mood (e.g. in test methods). Active voice makes instructions clearer because the subjects of the sentences are the people who are performing actions. Passive voice is used when the person performing the action is unknown or unimportant, or the focus is on the action or its recipient. For example:
  - “Weigh each test sample to the nearest 0,1 g.” (Active, imperative)
  - “An analyst shall weigh each test sample to the nearest 0,1 g.” (Active)
  - “Each test sample shall be weighed to the nearest 0,1 g.” (Passive)
- Use the present tense by default. Only use past or future tenses when specifying something that happened in the past or will happen in the future.
- Use an impersonal tone. Avoid “I”, “we”, “you” and other personal pronouns.
- Remove extra details that do not help the user to implement the document and make the document longer than it needs to be. For example, details about the development of the document (e.g. N documents, meetings, individual contributors, decisions taken) are of interest to the members of the Working Group but not the document user.

Grammar

General

Grammar is everything known about the structure of a language. It is a big topic beyond the scope of any style guide. However, here are answers to some common questions.

Agreement of the verb with the subject

In any clause of a sentence, the verb must agree with its subject in terms of singular or

きる。

- 句読点を多く使用する。例えば，カンマは，ユーザーが言葉の流れをたどるのに役立つ文中の一時停止となる。
- 本文中の要求事項，推奨事項，許可事項，可能性と能力，及び外部制約を簡単に識別できるようにISO 表現形式を使用する。 ISO 表現形式の代わりの代替表現が常に容易に理解されるとは限らない。ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 7 を参照。
- すべての専門分野は特定の用語（つまり，専門用語）を使用しており，ISO 文書では専門用語を使用するのが適切である。ただし，専門用語の簡単な説明を提供すると役立つ。平易な言語を使用して，これらの用語の定義を箇条 3 に記述する。すべてのユーザーが ISO 専門委員会のメンバーと同じレベルの理解を持っているとは限らない。

トーン

- 指示など，適切な場合には能動態を使用する。ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，によれば，指示とは命令形で表現される要求事項である（試験方法などにおいて）。能動態を用いると，文の主語が実際に作業を行う主体となるため，指示がより明確になる。一方，受動態は，作業を行う主体が不明である場合や重要でない場合，あるいは作業そのものや作業の対象に焦点を当てたい場合に使用される。例えば，
    - “Weigh each test sample to the nearest 0,1 g.” （能動態，命令法）
    - “An analyst shall weigh each test sample to the nearest 0,1 g.” （能動態）
    - “Each test sample shall be weighed to the nearest 0,1 g.” （受動態）
- デフォルトで現在時制を使用する。過去に発生した，又は将来発生する何かを指定する場合にのみ，過去時制又は未来時制を使用する。
- 非人称の語調を使用する。“I”, “we”, “you”，その他の代名詞は避ける。
- ユーザーが文書を実施するのに役立たなく，文書を必要以上に長くしている余分な詳細を削除する。例えば，文書の開発に関する詳細（N 文書，会議，個々の寄書，行われた決定など）は，作業グループのメンバーには関心があるが，文書ユーザーには関心はない。

文法

一般

文法は，言語の構造について知られているすべてのことである。これは，用字用語ガイドの範囲を超える大きなテーマである。ただし，ここにいくつかの一般的な質問に対する回答がある。

主語と動詞の一致

文のどの節でも，動詞は単数又は複数の主語に一致しなければならない。

plural. For example:

- “The method is used”: singular subject with singular verb.
- “The methods are used”: plural subject with plural verb.
- “Method A and procedure B are used”: two singular subjects with plural verb.

For singular collective nouns (nouns that refer to a group of individuals, e.g. organization, top management, government, committee), the subject can be treated as either singular or plural depending on whether the group is described as a single, impersonal entity or as a collection of individual members. For example:

- “The committee was elected in March”: refers to the committee as a single entity.
- “The committee were in heated debate”: refers to the actions of the individual members of the committee.

When the collective noun is followed by a non-defining relative clause, use the relative pronoun “which” for a singular subject and “who” for a plural subject:

- “This requires some training of the team, which normally consists of two, three or four people, when all tissues are sampled.”
- “Members of the team, who are located throughout the force, are used to help operational officers to respond to various situations.”

Use of (s)

Avoid using “(s)” to express the possible plurality of a term unless it can be used simply, as it can overcomplicate a sentence. The plural form is usually sufficient to convey the meaning, for example:

- “Ensure the samples are stored in suitable conditions.” Alternatively, the phrase “one or more” can be used:
- “Ensure that one or more samples are stored in suitable conditions.”

If it is necessary to be precise and to include a term in both plural and singular form, ensure that the rest of the sentence is adapted appropriately, with verbs placed in parentheses corresponding to noun endings in parentheses. For example:

- “Ensure the sample(s) is (are) stored in suitable conditions.”

Defining and non-defining relative clauses (i.e. using “that” or “which”)

A relative clause is the part of a sentence used to describe a noun. It comes immediately after the noun it describes. There are two types of relative clauses:

例えば：

- “The method is used”：単数形動詞を伴う単数主語
- “The methods are used”：複数形動詞を伴う複数主語
- “Method A and procedure B are used”：複数形動詞を伴う 2 つの単数主語“.

単数の集合名詞（組織，経営層，政府，委員会などの個人のグループを指す名詞）の場合，主語は，集合体が単数の非人称存在として，又は個々のメンバーの集合として記述されているかにより，単数又は複数として扱われることがある。例えば：

- “The committee was elected in March”：単一の組織としての委員会を指す。
- “The committee were in heated debate”：委員会の個々のメンバーの行動を指す。

集合名詞の後に非限定関係詞節が続く場合，単数主語の場合は関係代名詞 “which”を，複数主語の場合は“who”を使用する：

- “This requires some training of the team, which normally consists of two, three or four people, when all tissues are sampled.”
- “Members of the team, who are located throughout the force, are used to help operational officers to respond to various situations.”

(s) の使用

(s) は，簡潔の表現できる場合を除き，文を複雑にしすぎることがあるため，複数形の可能性の表現には避けてください。複数形でも通常は意味を伝えるのに十分であり，例えば，以下のようになる。

- “Ensure the samples are stored in suitable conditions.”

あるいは，“one or more” という表現を使用することもできる。

- “Ensure that one or more samples are stored in suitable conditions.”

正確さを期すために単数形と複数形の両方で表現する必要がある場合は，丸括弧内の名詞語尾に対応する丸括弧内の動詞を配置するなど，文の残りの部分を適切に調整する必要がある。例えば，以下のようになる。

- “Ensure the sample(s) is (are) stored in suitable conditions.”

限定関係詞節と非限定関係詞節（つまり，“that”又は which”の使用）

関係詞節は，名詞を説明するために使用される文の一部である。説明する名詞の直後に来る。関係詞節には 2 つの種類がある：

- A defining relative clause identifies who or what is being discussed. It cannot be omitted without affecting the meaning of the sentence. It is not enclosed with commas.
  - “The ISIN is allocated to those products that are not financial instruments when they are underlying or reference assets.”
- A non-defining relative clause adds information to the sentence and can be omitted without changing the meaning. It is enclosed with commas.
  - “The ISIN is allocated to these products, which are not financial instruments, when they are underlying or reference assets.”

In the first example sentence, the ISIN is allocated only to those products that are not financial instruments. The relative clause (“that are not financial instruments”) defines the products to which the ISIN is allocated. Removing it would change the meaning of the sentence.

In the second example sentence, the ISIN is allocated to the specified products, none of which are financial instruments, and the relative clause (“, which are not financial instruments,”) merely provides additional information. If it was removed, the sentence would retain its meaning.

Either “that” or “which” can be used to introduce a defining clause. However, “which” is always used to introduce a non-defining clause.

A or an

The choice depends on the sound of what follows:

- “a” is used before a word or abbreviated term beginning with a consonant sound, e.g. a bank, a European, a hospital, a hotel, a one-term appointment, a user.
- “an” is used before a word or abbreviated term beginning with a vowel sound, e.g. an organization, an ISO meeting, an NGO, an XML file, or an “h” if the “h” is silent, e.g. an hour.

Affect or effect

Affect (verb) means to have an influence on, e.g. “The use of method A affects the result”.

Effect (verb) means to cause or to accomplish, e.g. “The use of method A effects a change in the system”.

Effect (noun) means a change or result caused by something or someone, e.g. “Ecotoxicological test systems are applied to obtain information about the effects of contaminants in soil”.

Assure or ensure

- 限定関係詞節は，誰又は何が議論されているかを特定する。省略すると文の意味に影響を与える。カンマでは囲まれていない。
    - “The ISIN is allocated to those products that are not financial instruments when they are underlying or reference assets.”
- 非限定関係詞節は，文に情報を追加し，省略しても意味は変わらない。カンマで囲む。
    - “The ISIN is allocated to these products, which are not financial instruments, when they are underlying or reference assets.”

最初の例文では，ISIN は金融商品ではない商品にのみ割り当てられている。 関係節（“that are not financial instruments”）は，ISIN が割り当てられる商品を定義する。それを削除すると，文の意味が変わる。

2 番目の例文では，ISIN は指定された商品に割り当てられており，いずれも金融商品ではなく，関係節（“, which are not financial instruments,”）は単に追加情報を提供するだけである。それが削除されても，文はその意味を保持する。

“that” 又は “which”のいずれを使用しても，限定関係詞節を導入できる。ただし，非限定関係詞節を導入するのは，常に“which”を使用する。

a 又は an

どちらを選択するかは，次に続く音に依る：

- “a” は，子音で始まる単語又は省略語の前に使用される。例： a bank, a European, a hospital, a hotel, a one-term appointment, a user.
- “an”は，母音で始まる単語又は省略語の前に使用される。例： an organization, an ISO meeting, an NGO, an XML file，又は ，“h” が無音の場合，an “h”，例： an hour.

affect 又は effect

affect（動詞）は，影響を与えることを意味する。例 “The use of method A affects the result”

effect（動詞）は，引き起こす又は達成することを意味する。例 “The use of method A effects a change in the system”

effect（名詞）は，何か又は誰かによって引き起こされた変化又は結果を意味する。例 “Ecotoxicological test systems are applied to obtain information about the effects of contaminants in soil”

assure 又は ensure

Assure (verb) means to remove someone's doubts, e.g. "When a customer wants to be assured that the quality of a lot conforms to the quality specified, sampling should be carried out in accordance with ISO 1234".

Ensure (verb) means to make sure of something, e.g. "The Technical Committee defines its method to ensure the International Standard is suitable for the intended use".

Fewer or less

Use "fewer" for things that can be counted, e.g. fewer test samples, fewer days.

Use "less" for things that cannot be counted, expressions of time or measurement, and for numbers when they appear on their own, e.g. less test equipment, less time, less than 10 min, less than 70 ml, less than 20.

It's and other contractions

Contractions such as it's, they'll and they'd create an informal tone and are not appropriate for ISO documents. Use the full forms instead.

Respectively

"Respectively" is an adverb that is often misused. It means "in the order given" and is only used if the sentence would be unclear without it. For example:

- "Samples 1 and 2 shall contain 100 ml and 50 ml of ethanol, respectively."

In this case, "respectively" is used to attribute each of the two values individually to the two samples in the order in which they appear, i.e. sample 1: 100 ml, sample 2: 50 ml.

Spelling and wording

Spelling

ISO documents use Oxford English spelling, which is British spelling in combination with the suffix ‑ize (rather than ‑ise) for about 200 verbs that generally originate from the Greek -izo suffix, e.g. organize, standardize. For other words, use an "s", e.g. analyse, paralyse.

In case of doubt, follow the spelling of the Oxford English Dictionary. For an online version, see www.oxfordlearnersdictionaries.com. Use spelling consistently throughout a document.

Spelling exceptions are allowed for technical reasons. For example, in a piece of code, the US spelling of "color" is required for the code to function correctly.

assure（動詞）は，誰かの疑念を取り除くことを意味する。例 “When a customer wants to be assured that the quality of a lot conforms to the quality specified, sampling should be carried out in accordance with ISO 1234”

ensure（動詞）は，何かを確実にすることを意味する。例 “The Technical Committee defines its method to ensure the International Standard is suitable for the intended use”

fewer 又は less

“fewer”は数えられるものに使用する。例 fewer test samples，fewer days.

“less”は数えられないもの，時間や測定の表現，数字が単独で現れる場合などに使用する。例 less test equipment，less time，less than 10 min，less than 70 ml，less than 20.

it’s 及び他の短縮形

it’s, they’ll 及び they’d のような短縮形は，非公式な語調を創生し，ISO 文書には適切ではない。代わりに完全な形式を使用する。

respectively

“respectively” は，しばしば間違って用いられる副詞である。“in the order given（与えられた順序で）”という意味であり，それがなければ文が不明確になる場合にのみ使用される。例：

- “Samples 1 and 2 shall contain 100 ml and 50 ml of ethanol, respectively.”

この場合，“respectively”を使用して，2 つの値のそれぞれを，2 つのサンプルが出現する順序で個別に属性付けする。つまり，サンプル 1：100 ml，サンプル 2：50 ml

綴り及び言い回し

綴り

ISO 文書では，一般的にギリシャ語の接尾辞-izo に由来する約 200 の動詞に対して，接尾辞-ize（-ise ではなく）と組み合わせた英国式綴りであるオックスフォード英語の綴りを使用する。例 organize, standardize。その他の単語には ”s” を使用する。例 analyse, paralyse。

疑義がある場合は，Oxford English Dictionary の綴りに従う。オンライン版については，www.oxfordlearnersdictionaries.com を参照。綴りは，文書全体で一貫して使用する。

専門的な理由により，綴りの例外は許可される。例えば，コードの一部では，コードが正しく機能するために米国式綴りの “color” が必要である。

ISO spelling rule	Examples, exceptions and further information
Use -**ize**	organize (organization), standardize (standardization), harmonize, recognize, realize
Use -**ise**	advertise, advise, arise, comprise, compromise, enterprise, exercise, franchise, revise, supervise
Use -**yse** and not -yze	analyse, breathalyse, catalyse, dialyse, electrolyse, hydrolyse, paralyse, psychoanalyse
Use -**re** and not -er	calibre, centre, fibre, litre, metre*, spectre, theatre *except use meter for a measuring instrument
Use -**our** and not -or	colour, favour, flavour, harbour, honour, humour, labour, neighbour, rumour
Use -**ogue** and not -og	analogue, catalogue, dialogue, homologue, monologue
Use "**ll**" not "l" spellings of certain words	cancel – cancelled, cancelling label – labelled, labelling enrol – enrolled, enrolling (but: enrolment) fulfil – fulfilled, fulfilling (but: fulfilment) model – modelled, modelling signal – signalled, signalling travel – travelled, travelling, traveller
Use -**ae**, **-oe** and not -e spellings of certain words	aesthetic, anaemia, anaesthetic, archaeology, haematology, orthopaedics, paediatrics, foetal, manoeuvre, oestrogen
Use the -**e** spellings of certain words	acknowledgement, ageing, judgement* *except use judgment in a legal context
For nouns, use the suffix -**ence** and not -ense	defence, licence, offence, pretence But note: defensive, offensive, pretension
Use different spellings for the noun and the verb forms of certain words	licence (noun) – to license (verb) practice (noun) – to practise (verb)
Use **programme** and not program*	*except use program for computer programs
Use **Petri** (dish) not petri or Pétri or pétri	

ISO 綴り規則	例，例外，及び追加情報
-ize を使用する	organize (organization), standardize (standardization), harmonize, recognize, realize
-ise を使用する	advertise, advise, arise, comprise, compromise, enterprise, exercise, franchise, revise, supervise
-yse を使用し，-yze は使用しない	analyse, breathalyse, catalyse, dialyse, electrolyse, hydrolyse, paralyse, psychoanalyse
-re を使用し，-er は使用しない	calibre, centre, fibre, litre, metre*, spectre, theatre *例外的に計測器には-meter を使用する
-our を使用し，-or は使用しない	colour, favour, flavour, harbour, honour, humour, labour, neighbour, rumour
-ogue を使用し，-og は使用しない	analogue, catalogue, dialogue, homologue, monologue
特定の単語の綴りでは，“**ll**”を使用し，“l”は使用しない	cancel – cancelled, cancelling label – labelled, labelling enrol – enrolled, enrolling (例外: enrolment) fulfil – fulfilled, fulfilling (例外: fulfilment) model – modelled, modelling signal – signalled, signalling travel – travelled, travelling, traveller
特定の単語の綴りには，**-ae, -oe** を使用し，-e は使用しない	aesthetic, anaemia, anaesthetic, archaeology, haematology, orthopaedics, paediatrics, foetal, manoeuvre, oestrogen
特定の単語の綴りには，**-e** を使用する	acknowledgement, ageing, judgement* *except use judgment in a legal context
名詞では，接尾辞 **-ence** を使用し，-ense は使用しない	defence, licence, offence, pretence 例外注記: defensive, offensive, pretension
特定の単語では，名詞と動詞で異なる綴りを使用する	licence (名詞) – to license (動詞) practice (名詞) – to practise (動詞)
programme を使用し，program* は使用しない	*例外使用：computer programs では program
Petri (dish) (ペトリ皿) を使用し，petri 又は Pétri 又は pétri は使用しない	

Use **sulfur** and not sulphur Use **sulfate** and not sulphate Use **sulfide** and not sulphide	Reason: ISO documents follow the spelling used by the International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC) in their periodic table of the elements (element 16): iupac.org
Use **artefact** and not artifact	
Use **focused** and not focussed	

Foreign spelling

Follow the spelling of proper nouns and words from foreign languages, including accented letters, cedillas, ligatures or other special marks and any alphabetical forms that do not normally occur in English.

As specified in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 8.3:

> "The names of organizations and their abbreviated forms, shall be written as used by those organizations."

Reproduce the names of foreign companies as used by the company itself, with all the appropriate characters (French accents, Spanish tildes, etc.), e.g. Crédit Agricole, Compañía Española de Petróleos S.A., Polmos Żyrardów.

These characters are also used in headings and on capital letters.

Latin and Greek wording

Avoid the use of Latin words as far as possible. Use plain language instead.

Do not italicize commonly used Latin expressions, e.g. a priori, in situ, in vitro, et al.

Italicize Latin words used for scientific terms, e.g. species, bacteria, plants. For example, "This document describes a horizontal method for the detection of *Salmonella* spp. in food".

Many nouns (particularly from Latin) retain their original plurals; others have taken on the anglicized "s" ending. In some cases, both forms are still used.

For Latin and Greek words, use the English plural if one exists, e.g. forums, stadiums, statuses. Otherwise, use the appropriate foreign plural forms that are still commonly used.

sulfur (硫黄)を使用し，sulphur は使用しない **sulfate** (硫酸塩)を使用し，sulphate は使用しない **sulfide** (硫化物)を使用し，sulphide は使用しない	理由: ISO 文書は以下で使用されている綴りに従う: the International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC) 元素周期律表（元素番号 16）: iupac.org
artefact を使用し，artifact は使用しない	
focused（焦点の合った）を使用し， focussed は使用しない。	

外国語の綴り

アクセント付きの文字，セディーユ，合字，その他の特殊記号，及び通常英語では発生しないアルファベット形式を含めて，外国語の固有名詞及び単語の綴りに従う。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，8.3 に規定されているとおり:

> “組織名及びその略語は，当該組織が使用しているとおりに書かなければならない。”

企業自体が使用している外国企業の名称は適切なすべての文字（フランス語のアクセント，スペイン語のチルダなど）で再現する。例 Crédit Agricole, Compañía Española de Petróleos S.A., Polmos Żyrardów.

これらの文字は，見出しや大文字にも使用される。

ラテン語とギリシャ語の言い回し

ラテン語の使用はできるだけ避ける。代わりに平易な言語を使用する。

一般的に使用されるラテン語の表現は斜体にしない。例 a priori, in situ, in vitro, et.al.

種，細菌，植物などの科学用語に使用されるラテン語は斜体にする。例えば:“This document describes a horizontal method for the detection of *Salmonella* spp. in food”

多くの名詞（特にラテン語）は元の複数形を保持しているが，英語風に "s" の語尾になっているものもある。場合によっては，両方の形が使用される。

ラテン語とギリシャ語の単語の場合は，英語の複数形があれば，それを使用する。例 forums, stadiums, statuses. それ以外の場合は，まだ一般的に使用されている適切な外国の複数形を使用する。

- addendum – addenda
- analysis – analyses
- axis – axes
- basis – bases
- corrigendum – corrigenda
- crisis – crises
- criterion – criteria
- curriculum – curricula
- datum – data*
- genus – genera
- medium – media
- memorandum – memoranda
- millennium – millennia
- nucleus – nuclea
- phenomenon – phenomena
- series – series
- species – species
- spectrum – spectra
- stratum – strata

*Data is the plural of the Latin word datum. In modern English usage, it is often treated as a mass noun with a singular verb. ISO style is to use the plural form: “The data are clear”.

In some cases, the choice of plural depends on the context of the sentence:

- antenna – antennae (insects), but antennas (aerial)
- appendix – appendices (in books), but appendixes (anatomy)
- formula – formulae (maths), but formulas (general)
- index – indices (maths), but indexes (in books)

Names of countries, territories and currencies

Codes for countries, dependencies, other areas of particular geopolitical interest and their subdivisions are specified by ISO 3166 (parts 1, 2, 3) and are available to view on the Online Browsing Platform: www.iso.org/obp. Select “country codes” and “search” to see the full list.

For example, use:

- the Democratic People's Republic of Korea (DPRK) and not North Korea;
- the Republic of Korea (ROK) and not South Korea;
- the Russian Federation and not Russia;

- addendum – addenda
- analysis – analyses
- axis – axes
- basis – bases
- corrigendum – corrigenda
- crisis – crises
- criterion – criteria
- curriculum – curricula
- datum – data*
- genus – genera
- medium – media
- memorandum – memoranda
- millennium – millennia
- nucleus – nuclea
- phenomenon – phenomena
- series – series
- species – species
- spectrum – spectra
- stratum – strata

*Data はラテン語の datum の複数形である。 現代の英語の用法では，単数形動詞を伴う質量名詞として扱われることがよくある。 ISO 用法では，複数形の形式を用いる：“The data are clear”.

場合によっては，複数形の選択は文脈によって異なる：

- antenna – antennae (昆虫)，一方 antennas (空中線)
- appendix – appendices (本の)，一方 appendixes (解剖学)
- formula – formulae (数学)，一方 formulas (一般)
- index – indices (数学)，一方 indexes (本の)

国，地域，通貨の名称

国，保護領，特定の地政学的な関心のあるその他領域及びそれらの区画のコードは，ISO 3166（1, 2, 3 部）で指定されていて，オンラインブラウジングプラットフォーム（www.iso.org/obp）で表示できる。“country codes” と “search” を選択すると，全リストが表示される。

例えば，以下のように使用する：

- the Democratic People's Republic of Korea (DPRK) であり，North Korea ではない;
- the Republic of Korea (ROK) であり，South Korea ではない;
- the Russian Federation であり，Russia ではない;

- Viet Nam and not Vietnam.

As exceptions it is permitted to use:

- the United Kingdom (UK) and not the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland;
- the United States (US) and not the United States of America (USA).

Codes for the representation of currencies are specified by ISO 4217 and are available to download from the ISO 4217 Maintenance Agency: www.currency-iso.org/en/home/tables/table-a1.html.

Use the ISO 4217 codes rather than currency symbols.

IT terms

Use “online” and not “on-line”.

Use “cybersecurity” and not “cyber security” or “cyber-security”.

Use lower case for general IT terms (e.g. “file format”, “key wrap”, “syntax”), see Capitals.

Conformity and conformity-related terms

The word “compliance” is used in connection with legislation and regulations, which are not generally
mentioned in ISO documents. See Legal statements.

Use the word “conformity” when referring to requirements. The phrase “in accordance with” can also be used for expressing conformity-related requirements. For example:

- “Interlocking and guard locking devices shall conform to ISO 14119.”
- “Ports and stud ends conforming to this document are not intended to connect with ports and stud ends that conform to ISO 1179 or threads that conform to ISO 7-1.”
- “The relative density of the inner tube of the hose shall not exceed 2,155 when tested in accordance with ISO 7258.”

ISO/CASCO, the Committee on conformity assessment, has produced definitions for conformity-related terminology, e.g. “competence” and “assessment”. If there is a need to define this kind of terminology in a standard, search the Online Browsing Platform to find the CASCO definition to use as a source. Do not develop a new definition for the document. Contact CASCO at an early stage when developing a standard containing conformity assessment elements: CASCO@iso.org

Legal statements

- Viet Nam であり，Vietnam ではない。

例外として，以下を使用できる：

- the United Kingdom (UK)であり，the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland ではない;
- the United States (US)であり，the United States of America (USA)ではない。

通貨の表記コードは ISO 4217 で指定されており，ISO 4217 メンテナンス機関からダウンロードできる。www.currency-iso.org/en/home/tables/table-a1.html.

通貨記号ではなく ISO 4217 コードを使用する。

IT 用語

“online”を使用し，“on-line”は使用しない。

“cybersecurity” を使用し，“cyber security” 又は “cyber‐security” は使用しない。

一般的な IT 用語には小文字を使用する。（例 "file format", "key wrap", "syntax"） 大文字を参照。

適合性及び適合性関連用語

“compliance” という言葉は，ISO 文書では一般的には言及されない法律や規制に関連して使用される。法的声明を参照。

要求事項に言及するときは，“conformity（適合）”という言葉を使用する。 “in accordance with（準拠する）”という語句は，適合性関連の要求事項を表現するためにも使用できる。例えば，

- “Interlocking and guard locking devices shall conform to ISO 14119.”
- “Ports and stud ends conforming to this document are not intended to connect with ports and stud ends that conform to ISO 1179 or threads that conform to ISO 7-1.”
- “The relative density of the inner tube of the hose shall not exceed 2,155 when tested in accordance with ISO 7258.”

適合性評価委員会である ISO/CASCO は，適合性関連の用語の定義を作成している。 例は，“competence” 及び “assessment”。この種の用語を規格で定義する必要がある場合は，オンラインブラウジングプラットフォームで検索して，出典として使用する CASCO の定義を見つける。その文書で新しい定義を作成してはならない。適合性評価要素を含む規格を開発する場合は，早い段階で CASCO に連絡する：CASCO@iso.org

法的声明

Do not include legal, regulatory or statutory requirements or recommendations.

It is superfluous and potentially misleading to ask users to comply with the law. ISO standards are voluntary and it is understood that users will respect the law.
It is permitted to refer factually to the law and regulations to explain how they relate to the subject of the document.

See the Guidance on legal statements in ISO standards.

When referring to the law, use clear language so the user understands the meaning. For example, write “legal requirements” not “jurisdictional regulations”.

Formula(e)

In ISO documents, the words “formula” (singular) and “formulae” (plural) are used when referring to all types of equations, relations, inequalities, expressions and other mathematical forms.

Informative and normative labels

Use the label “(informative)” or “(normative)” under an annex title to indicate how the annex has been referenced in the text. Normative annexes contain content that is indispensable for claiming conformity to the document. Informative annexes do not, but they can contain requirements. It is not necessary to follow requirements in an informative annex to claim conformity to the document.

Clause 2 is always called “Normative references”.

Do not label any other titles of elements of the document (clauses, subclauses, tables, figures, etc.) as either informative or normative. Do not use the words “informative” or “normative” for cross-references in the text. For example, write: “The object shall be registered in accordance with Annex A” and not “The object shall be registered in accordance with normative Annex A” (it is the “shall” that makes the annex normative).

Guidance or guidelines

Both “guidance” and “guidelines” refer to recommendations. If the title only states “guidance” or “guidelines” without also “requirements”, the document cannot contain requirements (but it can contain recommendations, permissions and possibilities). Likewise, if any elements of the document (e.g. clauses, subclauses, annexes, tables, lists) are labelled as guidance or guidelines only, those elements cannot contain requirements.

From the two options, it is preferred to use “guidance” as this word is less ambiguous.

法律，規制，法定の要求事項や推奨事項は含めない。

ユーザーに法律の順守を求めることは余計なことであり誤解を招く可能性がある。ISO 規格は任意であり，ユーザーが法律を尊重すると理解されている。
それらが文書の主題とどのように関連するかを説明するために，法律や規制を事実に基づいて参照することが許可されている。

ISO 規格での法的声明に関するガイダンスを参照。

法律に言及するときは，ユーザーが意味を理解できるように明確な言葉を使用する。例えば，“legal requirements（法的要件）”として，“jurisdictional regulations（管轄の規制）”とはしない。

公式（数式）

ISO 文書では，すべての種類の方程式，関係式，不等式，表現及びその他の数学的形式を指す場合，“formula” (単数)及び“formulae” (複数)なる単語を使用する。

informative（参考） 及び normative（規定）の見出し

附属書名称の下の“参考(informative)”又は“規定(normative)”という見出しを使用して，本文でその附属書がどのように参照されているかを示す。規定の附属書には，当該文書への適合性を主張するために不可欠な内容が含まれる。参考の附属書にはそのような内容は含まれないが，要求事項が含まれる場合がある。当該文書への適合性を主張するにあたっては，参考の附属書に含まれる要求事項に従う必要はない。

箇条 2 は常に "Normative references（引用文書）" と呼ばれる。

他の文書の要素（箇条，細分箇条，表，図など）の名称には，参考又は規定の見出しは付けない。本文中の相互参照に”参考”又は”規定”という言葉を使用しない。例えば，“The object shall be registered in accordance with Annex A”と書き，“The object shall be registered in accordance with normative Annex A”とは書かない（附属文書を規定にするのは“shall”である）

guidance（ガイダンス） 又は guidelines（ガイドライン）

“guidance”及び“guidelines”は，いずれも推奨事項を指す。文書の名称に“requirements”が含まれておらず，“guidance”又は“guidelines”とのみ記載されている場合，その文書に要求事項を含めることはできない（ただし，推奨事項，許可事項，および可能性を含めることはできる）。同様に，文書内の各要素（箇条，細分箇条，附属書，表，リストなど）が“guidance”又は“guidelines”としてのみ示されている場合，それらの要素に要求事項を含めることはできない。

2 つの選択肢のうち，“guidance”の方が，曖昧さが少ないので，こちらの語を使用するのが好ましい。

Need to

Avoid using verbal forms that are not defined in the ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 7.

In the English language, the words “shall”, “must” and “need to” are often used interchangeably. The subtle differences in meaning are not easily translated into other languages when ISO documents are used around the world.

To ensure that a document is understood and applied correctly, use “shall” to express requirements of the document and “must” to express constraints or obligations defined outside the document, and which are given for the information of the user. Avoid substituting either of these terms with “need(s) to”, even if this seems logical in English. Revise a sentence that uses “need(s) to” to avoid confusion and misapplication of the text.

Might and could

Avoid using verbal forms that are not defined in the ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 7.

In the English language, the words “may”, “can”, “might” and “could” are often used interchangeably. The subtle differences in meaning are not easily translated into other languages when ISO documents are used around the world.

To ensure that a document is understood and applied correctly, use “may” to express a permission and “can” to express a possibility or capability. Avoid substituting either of these terms with “might” or “could”, even if this seems logical in English. Revise a sentence that uses “might” or “could” to avoid confusion and misapplication of the text.

For example, change:

“Materials which are or might be in contact with cryogenic fluids shall be in accordance with ISO 21010.” => “Materials which are or which will possibly be in contact with cryogenic fluids shall be in accordance with ISO 21010.”

“Sources related to earlier temperature scales may have to be recalibrated.” => “It is possible that sources related to earlier temperature scales will have to be recalibrated.”

“Copper, lead and zinc concentrates could gain or lose moisture rapidly when exposed to air.” => “Copper, lead and zinc concentrates can gain or lose moisture rapidly when exposed to air.”

“If those data are not known at the time of testing, it may not be possible to exploit successfully a particular vulnerability.” => “If those data are not known at the time of testing, it is not always possible to exploit successfully a particular vulnerability.”

need to

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 7 で定義されていない表現形式の使用は避ける。

英語という言語では，”shall”，”must” 及び ”need to” という単語は，しばしば置き換え可能な使われ方をする。 ISO 文書が世界中で使用されている場合，意味の微妙な違いを他言語に簡単に翻訳することはできない。

文書が正しく理解され，適用されるようにするには，文書の要求事項を表すために ”shall” を使用し，文書の外部で定義され，ユーザーに情報として与えられる制約又は義務を表すために ”must” を使用する。英語で論理的に見える場合でも，これらの用語のいずれかを ”need(s) to” に置き換えることは避ける。テキストの混乱や誤用を避けるために，”need(s) to” を使用している文は修正する。

might 及び could

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 7 で定義されていない表現形式の使用は避ける。

英語では，“may”，“can”，“might”，“could” という単語はしばしば入替え可能な形で使用される。 ISO 文書が世界中で使用される場合，意味の微妙な違いは他の言語に簡単には翻訳されない。

文書が正しく理解され適用されるためには，“may” を使用して許可事項を表現し，“can” を使用して可能性又は能力を表現する。これが英語で論理的に思える場合でも，これらの用語のいずれかを “might” 又は “could” で置き換えることは避ける。テキストの混乱や誤用を避けるために，“might” 又は “could” を使用する文は修正する。

例えば，以下の様に変更する。

“Materials which are or might be in contact with cryogenic fluids shall be in accordance with ISO 21010.” => “Materials which are or which will possibly be in contact with cryogenic fluids shall be in accordance with ISO 21010.”

“Sources related to earlier temperature scales may have to be recalibrated.” =>
“It is possible that sources related to earlier temperature scales will have to be recalibrated.”

“Copper, lead and zinc concentrates could gain or lose moisture rapidly when exposed to air.” =>
“Copper, lead and zinc concentrates can gain or lose moisture rapidly when exposed to air.”

“If those data are not known at the time of testing, it may not be possible to exploit successfully a particular vulnerability.” =>
“If those data are not known at the time of testing, it is not always possible to exploit successfully a particular vulnerability.”

“Some gases contain typical impurities which may not be compatible with the intended materials” => “Some gases contain typical impurities which can be incompatible with the intended materials.”

Interlaboratory or intralaboratory

An “interlaboratory” comparison involves testing the same or similar samples, using the proposed or existing method, in different laboratories and comparing the results. Do not use the terms “round robin” or “ring test” instead of “interlaboratory”.

Reproducibility (*R*) is obtained from the interlaboratory comparison.

An “intralaboratory” comparison involves testing samples, under the same conditions, within a single laboratory to ensure the reliability of test results produced by the laboratory.

Repeatability (*r*) is obtained from the intralaboratory comparison.

In accordance with or according to

The expressions “in accordance with” and “according to” are frequently used interchangeably in everyday English.

However, for consistency in ISO documents, when expressing a requirement (using “shall” or the imperative form) use the phrase “in accordance with” rather than “according to”, e.g. “The method shall be validated in accordance with ISO 1234”.

Inclusive language

ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 8.6, requires that inclusive terminology be used wherever possible.

Guidance on the use of inclusive terminology in ISO and IEC documents and a list of non-inclusive terms and recommended alternatives are provided on the ISO website.

Feedback or questions concerning these resources can be sent to inclusive@iso.org

Capitals

Use capitals sparingly. The use of many capitals makes a page look bureaucratic or pretentious, especially when ordinary words such as method or framework are unnecessarily capitalized.

Proper nouns are always capitalized, e.g. Reynolds number.

Otherwise, nouns are given in lower case, i.e. words such as committee, organization, report, government only have a capital when part of a full title, e.g. the ISO Council.

“Some gases contain typical impurities which may not be compatible with the intended materials” => “Some gases contain typical impurities which can be incompatible with the intended materials.”

interlaboratory（実験室間） 又は intralaboratory（実験室内）

“interlaboratory”の比較では，提案された方法又は既存の方法を使用して，同じ又は類似のサンプルをさまざまな実験室で試験し結果を比較する。“interlaboratory” の代わりに"round robin" 又は “ring test” という用語は使用しない。

再現精度（*R*）は，実験室間の比較から得られる。

“intralaboratory” の比較には，同じ条件下で，1 つの実験室内でサンプルを試験して，実験室が作成した試験結果の信頼性を保証することが含まれる。

繰返し精度（*r*）は，実験室内の比較から得られる。

in accordance with 又は according to

“in accordance with” と “according to” という表現は，日常英語では頻繁に入替え可能に使用される。

ただし，ISO 文書での一貫性を保つために，要求事項を表現する場合（「shall」又は命令形を使用）は，“according to” ではなく “in accordance with” という句を使用する。例: “The method shall be validated in accordance with ISO 1234”.

包摂的用語

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，8.6 では，可能な限り包摂的用語を使用することが求められている。

ISO 及び IEC 文書における包摂的用語の使用に関するガイダンス，及び非包括的用語と推奨される代替用語のリストは，ISO ウェブサイトに掲載されている。

これらのリソースに関するフィードバックや質問は，inclusive@iso.org まで送ってください。

大文字

大文字の使用は控えめにする。多くの大文字を使用すると，特に method や framework などの普通の単語が不必要に大文字にされると，ページが官僚的又は尊大に見える。

固有名詞は常に大文字である。例，Reynolds number（レイノルズ数）

それ以外の場合，名詞は小文字にする。つまり，committee, organization, report, government などの単語は，完全な名称の一部である場合にのみ大文字にする。例，the ISO Council.

If the full form of an abbreviated term is not a proper noun, the abbreviated term is generally presented in capital letters, e.g. DMA, but the full written form is not given initial capital letters, e.g. decision-making application and not Decision-Making Application.

Capital letters are used when referring to an “International Standard” and to the elements of a document, e.g. Introduction, Scope, Bibliography, “see Clause 6”, “an example can be found in Annex B”.

In titles and headings, only the first word is capitalized, except for proper nouns, acronyms or initialisms.

Family or suite of standards

In marketing material, documents that are thematically linked but are not a series and have different numbers are sometimes referred to as a “family of standards” or "suite of standards". For example, the ISO 9000 family includes ISO 9000, ISO 9001, ISO 10001, ISO 19011, etc.

However, in technical documents such as International Standards, which need to be precise, the terms “family of standards” and "suite of standards" are too vague, unlike the term “series”, which represents one document split into a series of parts, e.g. ISO 10241‑1, ISO 10241‑2.

Use instead the following wording: “documents on [subject area] developed by [ISO committee]”. For additional clarification, a list of the relevant documents can be included in the Introduction, if appropriate.

Abbreviated terms, abbreviations and contractions

Abbreviated terms (acronyms and initialisms)

ISO documents use the wording “abbreviated terms” to refer to both acronyms and initialisms. They are
formed from the initial letters of other words.

NOTE Acronyms are strings of initial letters pronounced as a word (CEN, UNESCO). Initialisms are not pronounced as a word (IEC, USA).

Do not use the term “abbreviations” in this context because this refers instead to shortened words, see Abbreviations and contractions.

ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 8.4, includes instructions on presenting abbreviated terms:

> “The use of abbreviated terms shall be consistent throughout the document.

省略された用語の完全な形式が固有名詞でない場合，省略された用語は通常大文字で表示される。例，DMA。ただし完全な書き方では，最初は大文字にはしない。例，Decision-Making Application でなく，decision-making application とする。

大文字は，“International Standard” や文書内の要素を参照するときに使用される。例，Introduction, Scope, Bibliography, “see Clause 6”, “an example can be found in Annex B”。

名称と見出しでは，固有名詞，Acronyms 又は Initialisms を除いて，最初の単語だけが大文字になる。

規格のファミリー又はスイート

マーケティング資料では，テーマ的に関連しているもののシリーズではなく，異なる番号を持つ文書を「規格ファミリー」又は「規格スイート」と呼ぶことがある。例えば，ISO 9000 ファミリーには，ISO 9000，ISO 9001，ISO 10001，ISO 19011 などが含まれる。

しかし，国際規格などの正確性が求められる専門文書では，「規格ファミリー（family of standards）」や「規格スイート（suite of standards）」という用語は，1 つの規格文書が複数の部に分割されたシリーズ（例：ISO 10241-1，ISO 10241-2）を表す「シリーズ」とは異なり，十分に正確ではなく，曖昧すぎる。

代わりに，「[ISO 委員会]によって開発された[主題領域]に関する規格文書」という表現を使用する。さらに明確にするために，必要に応じて，関連する規格文書のリストを序文に含めることができる。

略語，省略と短縮

略語（acronyms 及び initialisms）

ISO 文書では，“abbreviated terms（略語）” という用語を使用して acronyms 及び initialisms の両方を指している。これらは，他の単語の頭文字から形成される。

注記 Acronymsは，単語として発音される頭文字の文字列である（CEN, UNESCO）。Initialismsは，単語としては発音されない（IEC, USA）。

この文脈では “abbreviations” という用語は使用しない，これは代わりに短縮された単語を指すからである。省略形と短縮形を参照。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，8.4 には，略語の提示について規定がある：

> “略語の使用は，文書全体を通して一貫していなければならない。

> If a list of abbreviated terms is not given in the document (see Clause 17), then the first time that an abbreviated term is used, the full term shall be given with the abbreviated term following in brackets.
>
> EXAMPLE 1 ... the weighted root mean square (RMS) width of the active output interface optical spectrum …"

Exceptions can be made when the abbreviated term is so familiar that it is used more often than the full form, e.g. AFNOR, ANSI, IMF, NATO, OECD, UNESCO, and when in addition the full form does not provide extra clarity, e.g. DNA, HIV.

If a list of abbreviated terms is given, it is not necessary to spell out the full term at the first use (but it is allowed).

There is no need to give the abbreviated form of a term if it is not referred to again.

Avoid repeatedly spelling out abbreviated terms, except when the abbreviated term is used in both the document Title and Scope, in terms and definitions, and in clause/subclause headings.

As the document Title and Scope are often used independently of the whole document, use the full term followed by the abbreviated term in parentheses in both cases. Not all users will be familiar with the abbreviated term, so this will help to clarify things. If the term occurs more than once in either the Title or Scope, then use the abbreviated term alone for the second and all subsequent instances.

In terms and definitions, the full term is spelled out at the first use in each entry. This is because terms and definitions are available as standalone items on the Online Browsing Platform.

In clause/subclause headings, using the full term rather than the abbreviated form can lead to overly long or complex headings. Either form can be used providing its use is consistent.

As specified in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 8.4:

> "Any abbreviated term should be in upper case letters, without a full stop after each letter.
>
> EXAMPLE 2 "RH" for "relative humidity"."

Do not use capital letters for the full term unless it is a proper noun, see Capitals.

As specified in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 8.4:

文書の中で略語のリストを示さない場合（箇条17を参照），その略語が最初に使われるときに用語を略さずに完全に記述し，その後ろに括弧付きで略語を示さなければならない。

例1 …能動出力インターフェイス光スペクトルの加重二乗平均平方根(RMS)幅…”

略語が非常によく知られている場合，完全な書き方よりも頻繁に使用される場合は例外となる。例，AFNOR, ANSI, IMF, NATO, OECD, UNESCO，さらに，完全な書き方を追加しても明確性が提供されない場合，例，DNA, HIV。

略語のリストが提供されている場合は，最初の使用時に完全な用語を綴る必要はない（ただし，許可されている）。

再び参照されることがない場合は，用語の省略形を指定する必要はない。

略語の完全な用語を繰り返して綴るのは避ける。ただし，略語が文書の名称と適用範囲の両方，用語及び定義，及び箇条／細分箇条の見出しで使用されている場合を除く。

文書の名称と適用範囲は文書全体とは独立して使用されることが多いため，どちらの場合も，完全な用語の後に括弧で囲まれた用語を使用する。すべてのユーザーが省略形に精通しているわけではないので，これは物事を明確にするのに役立つ。名称又は適用範囲のいずれかで用語が複数回出現する場合は，2回目以降のすべての事例に略語のみを使用する。

用語及び定義では，各項目で最初の使用時に完全な用語が綴られる。これは，用語及び定義がオンラインブラウジングプラットフォームの standalone items として利用できるためである。

箇条／細分箇条の見出しでは，略語ではなく完全な用語を使用すると，見出しが長くなりすぎたり，複雑になったりすることがある。どちらの形式であっても，その使用に一貫性があれば使用できる。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，8.4 で規定されているとおり：

”略語は，大文字で，各文字の後ろにピリオドを付けずに記述することが望ましい。

例 2 “RH” for “relative humidity”. ”

固有名詞でない限り，完全な用語に大文字は使用しない。大文字を参照。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，8.4 で規定されているとおり：

> “Occasionally, abbreviated terms in common use are written differently, either for historical or for technical reasons.
>
> Technical specifications regarding marking may impose other requirements.”

For example, the abbreviated terms “scuba” and “sonar” are not written in capital letters.

If the abbreviated term can be pronounced (e.g. CEN, ISO), it does not generally require the definite article (“the”). Otherwise, it is preceded by an article (e.g. a GPS, the UN, a URN, the WHO).

The plural form of an abbreviated term generally uses a lower-case “s”, e.g. for critical control point (CCP): “the plan shall be given for each CCP” and “critical limits as CCPs shall be specified”. Exceptions include abbreviated terms that are already plural, e.g. comma-separated values (CSV), and management system standard, which is always MSS without an “s” whether singular or plural.

Abbreviations and contractions

Abbreviations and contractions are shortened words. These are not included in a list of abbreviated terms.

An abbreviation has the beginning of a word but not the end. Examples of abbreviations are “min.”, “max.”, “lab.”. Put a full stop after the abbreviation and capitalize it in the same way as the unabbreviated word. Only use abbreviations in tables and figures; write words in full in the text.

A contraction has the first and last letters of a word and sometimes other letters in between. Contractions have no full stops. Examples are Mr, Mrs, Ms, Rd, dept, Dr, St. They are also capitalized like the uncontracted word. An exception is “no.” (from the Italian “numero”, for number), which is a contraction but has a full stop to avoid confusion with the word “no”. But the plural, “nos”, is formed like other contractions without a full stop.

e.g., i.e. and etc.

These common Latin shortened forms are used regularly in ISO documents. They are punctuated as shown:

- e.g. (exempli gratia, for example);
- i.e. (id est, that is);
- etc. (et cetera, and other things).

e.g. and i.e. are not interchangeable and serve different functions.

Use “e.g.” when giving an example in parentheses or at the end of a sentence:

”時折，一般的に使用されている略語は，歴史的又は専門的理由により，違った形で記述される。

表示に関する技術仕様書は，その他の要求事項を課してもよい。”

例えば，“scuba”及び“sonar”という略語は大文字では書かれない。

略語が発音できる場合（例 CEN, ISO），一般的に定冠詞（“the”）を必要としない。それ以外の場合は，冠詞が付く(例 a GPS, the UN, a URN, the WHO)。

略語の複数形は，一般に小文字の“s”を使用する。例 critical control point (CCP)の場合：“the plan shall be given for each CCP”及び“critical limits as CCPs shall be specified”。例外には，すでに複数の略語が含まれる。例 comma-separated values (CSV)，及び management system standard 後者は，単数でも複数でも，常に“s”のない MSS である。

省略形及び短縮形

省略形及び短縮形は，短くされた単語である。 これらは，略語のリストには含まれない。

省略形には，単語の始まりはあるが，終わりはない。省略形の例は，“min.”, “max.”, “lab.”。 省略形の後にはピリオドを付け，省略形ではない単語と同じように大文字にすることもできる。表と図では省略形のみを使用する。本文に完全な用語を書く。

短縮形には，単語の最初と最後の文字があり，その間に他の文字が含まれることもある。短縮形は，ピリオドを付けない。例は，Mr, Mrs, Ms, Rd, dept, Dr, St である。これらも，短縮されていない単語のように大文字で表記される。例外は“no.”（number を意味する。イタリア語の“numero”から），これは短縮形だが，“no” (いいえ) という単語との混同を避けるためにピリオドを付ける。しかし，複数形の“nos”は，他の短縮形のようにピリオドを付けずに形成される。

e.g., i.e. 及び etc.

これらの一般的なラテン語の短縮形は，ISO文書で正式に使用されている。これらは以下に示されるようにピリオドで区切られる:

- e.g. (exempli gratia, for example 例えば);
- i.e. (id est, that is つまり);
- etc. (et cetera, and other things など)

e.g. と i.e. は交換可能ではなく，異なる機能を果たす。

丸括弧内又は文の終わりに例を示す場合は，“e.g.”を使用する：

- “The results can be affected by the storage conditions (e.g. time, temperature).”
- “Documented information should be controlled to ensure it is adequately protected, e.g. from loss of confidentiality, improper use or loss of integrity.”

Use “for example” when the example is given as part of the sentence or to introduce a list:

- “Applicable actions can include, for example, the provision of training or the re-assignment of personnel.”
- “Processing can involve a range of processes, including, for example:
  - addition of stabilizing agents;
  - homogenization prior to packaging.”

Use “i.e.” when clarifying a point or explaining something in another way:

- “Liquefied extinguishants shall be provided as a pure extinguishant, i.e. not pressurized with nitrogen.”
- “F is the operating force (i.e. the force applied on brake lever or pedal).”

Never include both e.g. and etc. in the same sentence clause. For example, “e.g. managers, technicians, experts, etc.” is not acceptable.

There is no comma after e.g. or i.e.

Alternating current, direct current and radio frequency

For a.c. and d.c.:

- when used as an adjective, use instead “AC” and “DC”, respectively, e.g. “AC transmitter”;
- when used as a noun, use the full forms “alternating current” and “direct current”, respectively, at least in the first instance. The abbreviated terms “a.c.” and “d.c.” can be used subsequently.

Do not use the term “r.f.” as it is obsolete:

- when used as an adjective, use instead the abbreviation “RF” or the full form “radio-frequency” (with a hyphen);
- when used as a noun, use instead the full form “radio frequency” (without a hyphen).

ca. (approximately)

Do not use “ca.” as an abbreviation of approximately. Write instead “approximately” in the text or “≈” in tables. Do not write “~” instead of “≈” in a table.

- “The results can be affected by the storage conditions (e.g. time, temperature).”
- “Documented information should be controlled to ensure it is adequately protected, e.g. from loss of confidentiality, improper use or loss of integrity.”

例が文の一部として与えられる場合又はリストを導入する場合は，“for example” を使用する：

- “Applicable actions can include, for example, the provision of training or the re-assignment of personnel.”
- “Processing can involve a range of processes, including, for example:
  — addition of stabilizing agents;
  — homogenization prior to packaging.”

要点を明確にしたり，別の方法で説明したりするときには“i.e.”を使用する。

- “Liquefied extinguishants shall be provided as a pure extinguishant, i.e. not pressurized with nitrogen.”
- “F is the operating force (i.e. the force applied on brake lever or pedal).”

同じ文節に e.g. 及び etc. の両方を含めてはならない。例えば，“e.g. managers, technicians, experts, etc.”は許容されない。
e.g. 又は i.e の後にはカンマは置かない。

交流，直流及び無線周波数（

a.c. 及び d.c. について:

- 形容詞として使用する場合は，代わりにそれぞれ “AC” 及び “DC” を使用する。例 “AC transmitter”;
- 名詞として使用される場合，少なくとも最初のときには，それぞれ“alternating current” (交流) 及び “direct current” (直流) の完全な用語を使用する。

すでに廃止されているので，用語 “r.f.” は使用しない：

- 形容詞として使用する場合は，代わりに省略形 “RF” 又は完全な用語の “radio-frequency”（ハイフンが付く）を使用する;
- 名詞として使用する場合は，代わりに完全な用語の “radio frequency”（ハイフンは付かない）を使用する。

ca.（approximately 約）

approximately の省略形として “ca.” は使用しない。代わりに，本文に “approximately”，又は表に “≈” と書く。表で “≈” の代わりに “~” は書かない。

c.f. (confer)

Do not use “c.f.” as an abbreviation of confer, meaning compare. Write instead “see” or “see, by way of comparison”.

Punctuation

General

Punctuation helps make meaning clear, but there are changes in practice over time and different writers adopt different approaches. The priority for ISO documents is to be easily understandable and unambiguous. Use punctuation consistently within a document.

Use of /

A forward slash is often used in English to express “either or both” of two options. Its use is generally informal and using it can introduce ambiguity.

Avoid using a forward slash or the wording “and/or” in a document to avoid confusion and misapplication. Use the construction “either x or y, or both” instead.

and or &

ISO documents do not use the ampersand (&) in ordinary running text within the document or in the document title, table titles or figure titles. Use the word “and” instead.

Exceptionally, the ampersand is found in certain limited cases, including within code and abbreviated terms.

Apostrophes

When used to indicate possession, the apostrophe comes before the “s” in the singular and after it in the plural:

- “The sample’s identification number…”
- “The users’ feedback…”

The meaning can often be made clearer by rewording, e.g. “the identification number of the sample”. For plural nouns not ending in “s”, the apostrophe comes before the “s”, e.g. “people’s opinions”.

Phrases such as “two weeks’ time”, “six months’ development”, “nine years’ worth” need apostrophes.

Do not use an apostrophe for plurals of names, abbreviated terms, numbers or words not usually used as nouns, e.g. two Johns, URNs, 1990s, the three Rs, dos and don’ts.

c.f. (confer)

「比較する」を意味する confer の略語として ”c.f.” は用いない。代わりに ”see” 又は ”see, by way of comparison” と書く。

句読点法

一般

句読点は意味を明確にするのに役立つが，時代の流れとともに実際には変化があり，さまざまな執筆者がさまざまなやり方を採用している。 ISO 文書としての優先事項は，容易に理解でき，明確であることである。文書内では一貫した句読点法を使用する。

/ （スラッシュ）の使用

スラッシュは，2 つの選択肢の “either or both” を表すのに英語ではよく使用される。これは，概して非公式な使用であり，用いると意味が曖昧になる可能性がある。

混乱や誤用を避けるために，文書内ではスラッシュ又は成句“and/or” を使用しない。代わりに “either x or y, or both”という構文を使用する。

and 又は &

ISO 文書では，文書内の通常のテキストや文書の名称，表の名称，図の名称にはアンパサンド (&) を使用しない。代わりに “and” という単語を使用する。

例外的に，コード内や省略語内など，限られた場合にアンパサンドが使用される。

アポストロフィ

所有を示すために使用される場合，アポストロフィは単数形では “s” の前に，複数形では “s” の後に来る:

- “The sample’s identification number…”
- “The users’ feedback…”

多くの場合，言い換えることで意味をより明確にすることができる。例 “the identification number of the sample”.

“s” では終わらない複数形の名詞の場合，アポストロフィは “s” の前に来る。例 “people’s opinions”.

次のような句にはアポストロフィが必要である。“two weeks’ time”, “six months’ development”, “nine years’ worth”

名前，略語，数字の複数形，又は通常は名詞としては使用されない単語にアポストロフィは使用しない。例 two Johns, URNs, 1990s, the three Rs, dos and don’ts

Sometimes clarity is needed when letters and symbols are referred to as objects, e.g. subtract the xs from the ys. In these cases, use quotation marks and not apostrophes, e.g. subtract the “x”s from the “y”s.

Commas

ISO documents do not use the Oxford (serial) comma before the last item in a list, unless it is needed to avoid ambiguity. For example:

“The capture, measurement and analysis of the data should be automated” is an unambiguous list of three items and does not need an Oxford comma.

“The procedural steps are sample preparation, instrument set-up and calibration, and image capture” requires an Oxford comma to be clear that “calibration” is part of the second step and is not part of the “image capture” third step.

Full stops

Use plenty of full stops. They keep sentences short. This helps the user. Do not use full stops between letters in abbreviated terms or at the end of clause/subclause headings, table titles, figure titles, normative references or bibliographic entries.

Hyphens

Hyphens in words or phrases can improve clarity and avoid misinterpretation. Use hyphens consistently throughout a document or series.

In case of doubt, follow the spelling of the Oxford English Dictionary. For an online version, see www.oxfordlearnersdictionaries.com.

Prefixes

A word formed from a prefix plus a word is not usually hyphenated unless the word begins with the same letter as the last letter of the prefix:

- multilateral, bilingual, misled, subclause, interlaboratory;
- anti-inflammatory, pre-eminent, re-enter (but interrelated, microorganism).

Words beginning with co- (meaning joint), anti-, non- and ex- (meaning former) tend to keep their hyphen, e.g. co-worker, anti-reflective, non-existent, ex-president (but cooperate, coordinate, antidote).

Prefixes before a capitalized name, number or date use a hyphen, e.g. sub-Saharan, pre-2000.

文字や記号が対象物として言及される場合，時々明確さが必要となる。例　subtract the xs from the ys。このような場合は，アポストロフィではなく引用符を使用する。subtract the “x”s from the “y”s.

カンマ

ISO 文書では，曖昧さを避けるために必要でない限り，並びの最後の項目の前にオックスフォード（シリアル）カンマは使用しない。例えば：

“The capture, measurement and analysis of the data should be automated” は，3 つの項目の明確な並びであり，オックスフォードカンマは必要ない。

“The procedural steps are sample preparation, instrument set-up and calibration, and image capture” では，オックスフォードカンマが必要で，“calibration” は第 2 ステップの一部であり第 3 ステップ “image capture” の一部ではないことを明確にする。

ピリオド

ピリオドを多用する。それにより，文を短くする。これはユーザーの助けになる。略語の文字の間，又は箇条／細分箇条の見出し，表の名称，図の名称，引用文書，参考文献項目の最後に，ピリオドは使用しない。

ハイフン

単語や句にハイフンを使用すると，明解になり誤解を防ぐことができる。文書又はシリーズ全体で一貫してハイフンを使用する。

疑問がある場合は，Oxford English Dictionary の綴りに従う。オンライン版は，https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/ を参照。

接頭辞

接頭辞と単語から形成される単語は，単語が接頭辞の最後の文字と同じ文字で始まっていない限り，通常ハイフンは入れない：

- multilateral, bilingual, misled, subclause, interlaboratory;
- anti-inflammatory, pre-eminent, re-enter (例外　interrelated, microorganism).

co-（共同を意味する），anti-，non-　及び　ex-（以前のを意味する）で始まる単語は，ハイフンを保持する傾向がある。例　co-worker, anti-reflective, non-existent, ex-president (例外　cooperate, coordinate, antidote).

大文字の名前，数字，日付の前の接頭辞にはハイフンを使用する。例　sub-Saharan, pre-2000.

Suffixes

Words formed with suffixes are generally not hyphenated, e.g. sizeable, hyphenate, fruitful, patronize, greenish, kindness, twofold (but industry-wide, oil-based paint, sugar-free syrup, list-style functionality).

Compounds

Compound nouns are usually presented as a single word with no hyphen or as two separate words, e.g. bypass, website, labour market. Exceptions include cross-reference and decision-making.

Compound adjectives that modify the noun are hyphenated when they come before the noun, e.g. up-to-date figures, medium-term outlook, energy-deficient countries, third-party assessment, well-known problem.

Do not use a hyphen when the compound comes after the noun, e.g. “The figures were up to date”, “changes in the medium term”, “the result is well known”.

Do not hyphenate compound adjectives when the first word is an adverb ending in -ly, e.g. newly discovered planet, finely ground powder.

Lists

ISO documents use two formats for lists.

— If the list comprises several sentences, then use the following list format.
  — The introductory sentence is a complete sentence and ends with a colon or a full stop.
  — The list items are complete sentences that start with a capital letter and end with a full stop.
— If the list comprises one sentence broken into a list format, then:
  — the introductory sentence is a partial sentence and preferably ends with a colon;
  — the list items start in lower case and end with a semicolon (preferred) or a comma, used consistently;
  — the penultimate list item does not include “and” or “or”, except to avoid ambiguity;
  — the final list item ends with a full stop.

EXAMPLES

When preparing the Foreword, add all document-specific elements into the fixed text.

— The number and title of the responsible TC and SC.

接尾辞

接尾辞を伴い形成された単語は通常ハイフンは入れない。例　sizeable, hyphenate, fruitful, patronize, greenish, kindness, twofold (例外　industry-wide, oil-based paint, sugar-free syrup, list-style functionality).

複合詞

複合名詞は通常，ハイフンのない単一の単語として，又は2つの別々の単語として表示される。例 bypass, website, labour market. Exceptions include cross-reference and decision-making.

名詞を修飾する複合形容詞は，名詞の前に来るとハイフンが付く。例　up-to-date figures, medium-term outlook, energy-deficient countries, third-party assessment, well-known problem.

複合語が名詞の後に来る場合は，ハイフンは使用しない。例　“The figures were up to date”, “changes in the medium term”, “the result is well known”.

最初の単語が -ly で終わる副詞である場合は，複合形容詞はハイフンを付けない。例　newly discovered planet, finely ground powder.

リスト

ISO 文書では，リストに 2 つの形式を使用する。

— リストが複数の文で構成される場合は，次のリスト形式を使用する。
  — 導入文は完全な文であり，コロン又はピリオドで終わる。
  — リスト項目は，大文字で始まりピリオドで終わる完全な文である。
— リスト形式に分割された 1 つの文でリストが構成される場合，次のようになる：
  — 導入文は部分的な文であり，できればコロンで終わる；
  — リスト項目は小文字で始まり，セミコロン（推奨）又はコンマで終わり，一貫して使用される；
  — 曖昧さを避けるためを除いて，最後から 2 番目のリスト項目には “and” 又は “or” は含めない；
  — 最後のリスト項目はピリオドで終わる。

例

When preparing the Foreword, add all document-specific elements into the fixed text.

— The number and title of the responsible TC and SC.

— A statement of collaboration with another organization, if relevant.
— A statement of revision if the document cancels and replaces another document. Include any related published amendments or corrigenda that are also cancelled and replaced. The revision statement shall briefly specify the main changes between editions.

When reviewing draft text, ensure that for each table there is:

— a consecutive table number;
— a concise table title;
— a cross-reference within the text; it is recommended to include a sentence above the table to explain its relevance to the user.

A list can be subdivided up to four levels. If more levels are required, consider using a table or splitting into several shorter lists.

A list can be either numbered or unnumbered. Mixed lists (i.e. a combination of numbered and unnumbered) are not permitted. Using numbered lists enables specific list items to be cross-referenced, e.g. “see 5.4 a)”.

Numbered lists are formatted as: a), b), c) for the first level; 1), 2), 3) for the second level; i), ii), iii) for the third level; and a), b), c) for the fourth level.

Avoid having more than one numbered list in a clause/subclause. Each numbered list item has to be unique in order to be able to unambiguously make reference to it. For subsequent lists within the same subclause, use an unnumbered list. If a second numbered list is necessary for cross-referencing purposes, insert a new clause/subclause or add numbered paragraphs to separate it from the first list.

NOTE In the OSD, if there is more than one numbered list within a clause/subclause, the numbering will automatically follow on from the previous numbered list.

For an unnumbered list, an em dash (“—”) is used for the bullet symbol at all four levels. There can be unlimited unnumbered lists per clause/subclause.
Try to keep lists short so that they are easy to use. If a list requires a lot of subdivision or runs over several pages, try to break it down into several shorter, simpler lists.

No punctuation is required if the list items are very short (one or two words each) or if the bulleted list is in a table.

— A statement of collaboration with another organization, if relevant.
— A statement of revision if the document cancels and replaces another document. Include any related published amendments or corrigenda that are also cancelled and replaced. The revision statement shall briefly specify the main changes between editions.

When reviewing draft text, ensure that for each table there is:

— a consecutive table number;
— a concise table title;
— a cross-reference within the text; it is recommended to include a sentence above the table to explain its relevance to the user.

リストは最大 4 つの階層に分割できる。それ以上の階層が必要な場合は，表の使用又は幾つかの短いリストに分離することを考える。

リストは，番号付けありも番号付けなしもいずれも可能である。これらを混在させること（番号付けありのリストと番号付けなしのリストを組み合わせること）は認められない。番号付けありのリストを使用すると，特定の項目に対して ”see 5.4 a)” のように相互参照を行うことができる。

番号付けありのリストの書式は，第 1 階層は a), b), c)，第 2 階層は 1), 2), 3)，第 3 階層は i), ii), iii)，第 4 階層は a), b), c) とする。

1 つの箇条／細分箇条に，複数の番号付けありのリストを設けることは避ける。番号付けありのリストの各項目は，明確に参照できるよう，それぞれ一意である必要がある。同一の細分箇条内でのさらなるリストには，番号付けなしのリストを使用する。相互参照のために 2 つ目の番号付けありのリストが必要な場合は，新たな箇条／細分箇条を設けるか，番号付きのパラグラフを追加して，最初のリストと分離する。

注記：OSD において，1 つの条項（または細分化された条項）内に複数の番号付けありのリストが存在する場合，番号は前のリストから自動的に継続される。

番号付けなしのリストでは，すべてのレベルにおいて，箇条書きの記号としてエムダッシュ（”—”）を使用する。

1 つの箇条／細分箇条内に，番号付けなしのリストはいくつでも設けることが可能である。

リストは使いやすいように短くするようにする。 リストが多くの小区分けを必要とする場合，又は複数のページにまたがる場合は，リストをいくつかのより短く単純なリストに分割するようにする。

リスト項目が非常に短い場合（それぞれ 1 語又は 2 語），又は箇条書きが表にある場合は，句読点は必要ない。

EXAMPLE

Use all run-time checks that are available during development to detect:

— uninitialized variables
— real value exceptions
— integer overflows
— null pointer checks
— dangling pointer checks

Parentheses

Parentheses can be used to provide short supplementary details, examples and abbreviated terms. Use parentheses sparingly to avoid making the text appear informal and untidy.

Where possible, avoid using nested parentheses (i.e. one set within another set).

For example:

- Avoid: “This is a requirement (using “shall” or the imperative mood (see Clause 7)).”
- Use: “This is a requirement (using “shall” or the imperative mood, see Clause 7).”

When this cannot be avoided, use square brackets [] for the outside set and parentheses () for the inside set.

For example:

- “Subdivision of mathematical formulae [e.g. (2a), (2b)] is not permitted.”
- “The plan shall specify sample preparation [e.g. size, frequency, sample item portion (SIP)] and the test method.”

Do not use more than two sets.

Quotation marks

ISO uses double quotation marks. For quotes inside quotes, use single quotation marks.

When the quote is a full sentence and stands completely alone, put the punctuation mark (e.g. full stop) before the closing quotation mark.

- “The ‘neutrality principle’ means that the content of the standard shall not state a preference for a form or one type of assessment over another.”

例

Use all run-time checks that are available during development to detect:

— uninitialized variables
— real value exceptions
— integer overflows
— null pointer checks
— dangling pointer checks

丸括弧

括弧は，簡潔な補足情報，例，または略語を示すために使用することが可能である。ただし，文章が非公式で雑然とした印象にならないよう，括弧の使用は控えめにする。

可能な限り，括弧の中にさらに括弧を入れるような入れ子構造は避ける。

例えば：

- 避けるべき例：“This is a requirement (using “shall” or the imperative mood (see Clause 7)).”
- 使用するべき例：“This is a requirement (using “shall” or the imperative mood, see Clause 7).”

どうしても入れ子にすることが避けられない場合は，外側の括弧に角括弧［ ］を，内側の括弧に丸括弧（ ）を使用する。

例えば：

- Subdivision of mathematical formulae [e.g. (2a), (2b)] is not permitted.
- The plan shall specify sample preparation [e.g. size, frequency, sample item portion (SIP)] and the test method.

2 重を超えて，括弧を使用してはならない。

引用符

ISO では二重引用符を使用する。引用符内の引用には，単一引用符を使用する。

引用文が完全な文で完全に単独の場合は，句読点（例　ピリオド）を閉じる引用符の前に置く。

- “The ‘neutrality principle’ means that the content of the standard shall not state a preference for a form or one type of assessment over another.”

When the quote is within a sentence and the punctuation mark is part of the quote, keep it within the quotation marks.

- The answer to the question: “Are the references normative or informative?” depends on how each document has been cross-referenced in the text.

When the quote is within a sentence and the punctuation mark is not part of the quote, place it outside the final quotation mark.

- Content such as a spreadsheet can be processed as an “electronic attachment”; it is uploaded to the ISO Standards Maintenance Portal as part of a published document.

Em dashes

Use spaced em dashes (—) between the elements in titles and between figure or table numbers and titles:

- “Geometrical product specifications (GPS) — Dimensional measuring equipment — Part 2: Design and metrological characteristics of calliper depth gauges”
- “Figure 1 — Example design of a vernier calliper depth gauge (slider with locking screw)”
- “Table 1 — Typical dimensions of calliper depth gauges”

En dashes

Use closed-up en dashes (–) in ranges in references, e.g. “pp. 45–49”.

Spaced en dashes can be used as parenthetical dashes, e.g. “The indication can be either analogue – vernier scale or circular scale – or digital”.

Use an en dash instead of a hyphen between two names to show joint authorship or ownership, e.g. “The ISO–UN agreement”.

Numbers, values and dates

General

The rules for the representation of numbers and values are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 9.

Numbers

In general, write numbers as words up to nine and use digits after that. However, exceptions can be made to improve readability.

Be consistent within sentences, e.g. “Fill three flasks with liquid A and eleven flasks with liquid B”.

引用が文内にあり，句読点が引用の一部である場合は，引用符の内側に置く。

- The answer to the question: “Are the references normative or informative?” depends on how each document has been cross-referenced in the text.

引用が文内にあり，句読点は引用の一部ではない場合は，最後の引用符の外側に置く。

- Content such as a spreadsheet can be processed as an “electronic attachment”; it is uploaded to the ISO Standards Maintenance Portal as part of a published document.

長いダッシュ

名称の要素間，及び図又は表の番号と名称の間には，スペースを入れた長いダッシュ（—）を使用する：

- “Geometrical product specifications (GPS) — Dimensional measuring equipment — Part 2: Design and metrological characteristics of calliper depth gauges”
- “Figure 1 — Example design of a vernier calliper depth gauge (slider with locking screw)”
- “Table 1 — Typical dimensions of calliper depth gauges”

短いダッシュ

参照の範囲では，スペースを入れない短いダッシュ（–）を使用する。例 “pp. 45–49”.

スペースを入れた短いダッシュは，括弧のダッシュとして使用できる。例 “The indication can be either analogue – vernier scale or circular scale – or digital”.

2 つの名前の間にハイフンの代わりに短いダッシュを使用して，共同の著者又は所有者を示す。例 “The ISO–UN agreement”.

数字，量及び日付

一般

数字及び値の表現に関する規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 9 に記載されている。

数字

一般に，9までの数は単語として記載し，それ以降は数字を使用する。ただし，読みやすさを向上させるために例外を設けることができる。

文の中で一貫させる。例 “Fill three flasks with liquid A and eleven flasks with liquid B”.

Use words for approximations, e.g. “794 people” but “approximately eight hundred people”.
Use digits with units of measurement, amounts of money and ages, e.g. “A 9-year-old boy weighed 30 kg”.

Use digits if numbers are being compared, e.g. “The resolution was adopted by 8 votes to 6, with 5 abstentions”.

Always use digits with the percentage symbol (%), e.g. “an increase of 5 %”.

In text, use “per cent” not “percent” (two words) but “percentage”. For example, “expressed in per cent”, “down by half a per cent”; “the percentage of cases” or “a small percentage increase”.

Use “to” instead of a hyphen between digits, even in tables, e.g. “5 mm to 10 mm”.

Use words if the number starts a sentence, e.g. “Eleven samples should be taken”. There is no need to also give the digits in parentheses following the words.

If the number is very long, try to redraft the sentence, e.g. rather than “One thousand one hundred and four people were tested” write “Testing was carried out on 1 104 people”.

Put the currency code in front of the amount. Write “USD 100 million” rather than “USD 100 000 000” to avoid a string of zeros, except in tables.

Use “one billion” for “1 000 million”.

Sometimes using a variety helps to make the meaning clear, e.g. “Three 2-week courses followed the six 4-week courses”.

Write first, second, third rather than firstly, secondly, thirdly.

Write “replace the third paragraph” and not “replace paragraph 3”.

Do not use a hyphen instead of a minus symbol.

Dates

In text, write “31 October 2020” (day, month, year; no comma between month and year; no 31st or 23rd or 5th).

For a duration of time, write:

- “10 to 15 March” and not “from 10–15 March”
- “2020 to 2030” and not “2020–2030” or “2020–30”

近似値には単語を使用する。例 “794 people” 一方 “approximately eight hundred people”.

測定単位，金額，年齢などには数値を使用する。例 “A 9-year-old boy weighed 30 kg”.

数字を比較する場合は，数値を使用する。例 “The resolution was adopted by 8 votes to 6, with 5 abstentions”.

常にパーセント記号（%）付きの数値を使用する。例 “an increase of 5 %”.

本文では，“per cent”(2語)を使用し，“percent”ではなく“percentage” を使用する。例えば，“expressed in per cent”, “down by half a per cent”; “the percentage of cases” 又は “a small percentage increase”.

表中でも，数値の間はハイフンの代わりに “to” を使用する。例 “5 mm to 10 mm”

数で文が始まる場合は，単語を使用する。例 “Eleven samples should be taken”. 単語の後に丸括弧に入れた数字を示す必要はない。

数が非常に長い場合は，書き換えてみる。例 “One thousand one hundred and four people were tested” よりは，“Testing was carried out on 1 104 people”と書く。

通貨コードは，金額の前に書く。表の場合を除きゼロの文字列を避けるために，“USD 100 000 000” ではなく “USD 100 million” と書く。

“1 000 million” には “one billion” を使用する。

時々，数値と単語を両方使用することで意味を明確にするのに役立つ。例 “Three 2-week courses followed the six 4-week courses”.

firstly, secondly, thirdly ではなく，first, second, third と書く。

“replace paragraph 3” ではなく，“replace the third paragraph” と書く。

マイナス記号の代わりに，ハイフンは使用しない。

日付

テキスト内で “31 October 2020” と書く。（日，月，年；月と年に間にカンマはなし。31st 又は 23rd 又は 5th は使用しない。）

期間を表すのには以下のように書く:

- “from 10–15 March” ではなく，“10 to 15 March”
- “2020–2030” 又は “2020–30” ではなく，“2020 to 2030”

- “the twentieth century” and not “the 20th century”
- “the twenty-first century” and not “the 21st century”

In tables or figures, use the format “2020-10-31” (YYYY-MM-DD), as specified in ISO 8601-1. Avoid ambiguous phrases such as “last year” or “recently” since a publication is likely to remain in use for several years. Give the date instead.

Symbols

General

The rules for the representation of symbols for quantities and units and for mathematics are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 9, Clause 27, 28.5.2 and Annex B.

Quantities and units

The ISO 80000 and IEC 80000 series (Parts 3 to 13) gives symbols for most quantities and units.

ISO 80000-1 gives general rules for quantities and units.

Symbols for quantities are presented in italics. Words or numbers are presented in upright characters.

Do not use multi-letter abbreviated terms as symbols for quantities. Symbols are used in mathematical formulae and figures; abbreviated terms are used in the text. Symbols for quantities are generally a single letter (Latin or Greek, lower case or upper case), except for characteristic numbers covered in ISO 80000-11.

EXAMPLE

m	mass
t	time
λ	wavelength
μ	permeability
U	electric tension
Re	Reynolds number
p	pressure
V	volume
g	gravitational acceleration

- “the 20th century” ではなく，“the twentieth century”
- “the 21st century” ではなく，“the twenty-first century”

表又は図では，ISO 8601-1 にて規定されているとおり，“2020-10-31” (YYYY-MM-DD) の形式を使用する。発行物は数年間に渡り使用される公算が高いので，“last year” 又は “recently” と言った曖昧な語句は避ける。代わりに日付を指定する。

記号

一般

量及び単位，並びに数学のための記号の表示の規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 9，箇条 27，28.5.2 及び附属書 B に記載されている。

量及び単位

ISO 80000 及び IEC 80000 シリーズ（第 3 部から第 13 部）は，殆どの量及び単位のための記号を記載している。

ISO 80000-1 は，量及び単位のために一般規則を記載している。

量を表す記号は斜体で表示される。用語又は数字は直立体で表示される。

量を表す記号として，複数文字の省略語は使用しない。記号は数式及び図の中で使用される；略語は本文中で使用される。量を表す記号は，ISO 80000-11 で網羅されている特性数を除いて，一般的には単一文字（ラテン文字又はギリシャ文字，小文字又は大文字）である。

例

m	質量
t	時間
λ	波長
μ	透磁率
U	電圧
Re	レイノルズ数
p	圧力
V	体積
g	重力加速度

NOTE There is no space between the value and the symbol, i.e. 1 000*g* not 1 000 *g*.

The quantity “weight” is a force (gravitational force) and is measured in newtons (N).

The quantity “mass” is measured in kilograms (kg).

Use one symbol to represent similar quantities. Do not use the same symbol to represent different quantities. For example, if several lengths are given in the document, use the symbol “*l*”. Do not then use “*l*” to represent a different quantity.

Add subscripts to symbols to distinguish between similar quantities. Subscripts can be numbers (e.g. 1, 2, 3,... , n, n+1) or letters (e.g. “f” for final, “i” for initial, “min” for minimum, “max” for maximum, “*m*” for mass, “*v*" for volume). When the subscript is a quantity or a mathematical variable, it is also presented in italics. Otherwise, it is upright.

Avoiding more than one level of subscript where possible, e.g. write w(H_20) and not w_{H_2O}. If it is necessary to use more than one level, there can only be a maximum of three levels

EXAMPLE

l_1	length of the gap
l_2	length of the workpiece
b_1	width of the gap
b_2	width of the workpiece
m_i	initial mass
m_f	final mass
q_m	mass flow rate
q_v	volume flow rate
D_t	diameter of the tube
D_{max}	maximum diameter
D_{min}	minimum diameter

ISO documents use the International System of Units (SI) for measurement.

Unit symbols can be one or more letters (Latin or Greek, lower case or upper case) and are always upright.

注記　値及び記号の間にはスペースは入れない。つまり，1 000*g* であり，1 000 *g* ではない。

量“重さ”は，力（重力）であり，ニュートン（N）の単位で測定される。

量“質量”は，キログラム（kg）の単位で測定される。

類似の量を表示するのには，1 つの記号を使用する。さまざまに異なる量を表示するのに同一の記号は使用しない。例えば，文書にていくつかの長さが与えられる場合，記号 *“l”* を使用する。そして，異なる量を表すのに *“l”* を使用してはならない。

類似した数量を区別するのに，記号に下付き文字を追加する。 下付き文字は，数字（例 1，2，3，…，n，n + 1）又は文字（例 final の “f”, initial の “i”, minimum の “min” , maximum の “max” , mass の “*m*” , volume の “*v*”）で表す。下付き文字が量又は数学的変数の場合，斜体で表す。そうではない場合は直立体で表す。

可能な限り 2 層以上の下付き文字は避ける。 例 w(H_2O) として，w_{H_2O} とはしない。2 層以上が必要な場合は，3 層まで可能である。

例

l_1	ギャップ長さ
l_2	ワーク長さ
b_1	ギャップ幅
b_2	ワーク幅
m_i	初期質量
m_f	最終質量
q_m	質量流量
q_v	体積流量
D_t	管の直径
D_{max}	最大直径
D_{min}	最小直径

ISO 文書では，計測には国際単位（SI）を使用する。

単位記号は，単一文字又は複数文字（ラテン語又はギリシャ語，小文字又は大文字）であり，常に直立体で表す。

EXAMPLE

m	metre
kg	kilogram
l	litre
A	ampere
Ω	ohm
V	volt
h	hour
min	minute
s	second
mol	mole
cd	candela
K	kelvin

When non-SI units need to be expressed, give the equivalent value in SI units first, followed by the non-SI units in parentheses.

EXAMPLES:

- 5,6 km (3.5 miles)

The unit “bar” can be used as an alternative for the SI unit “pascal”, provided that the following text is included as a footnote:

[1] 1 bar = 0,1 MPa = 10^5 Pa; 1 MPa = 1 N/mm^2.

The unit "knot (kn)" can be used as an alternative for the SI unit "m/s" or "km/h", provided that the following text is included as a footnote:

[1] 1 kn = 1,852 km/h.

Mathematical symbols

Mathematical symbols and their rules are given in ISO 80000-2.

Variables are presented in italics.

EXAMPLE

例

m	metre（メートル）
kg	kilogram（キログラム）
l	litre（リットル）
A	ampere（アンペア）
Ω	ohm（オーム）
V	volt（ボルト）
h	hour（時）
min	minute（分）
s	second（秒）
mol	mole（モル）
cd	candela（カンデラ）
K	kelvin（ケルビン）

非 SI 単位を表示する必要がある場合は，SI 単位での同等の値を最初に示し，続いて非 SI 単位で丸括弧内に示す。

例

- 5,6 km (3.5 miles)

単位 “bar”(バール) は，SI 単位 “pascal” (パスカル) の代わりに使用できる。ただし，以下の表記を脚注に含める:

[1] 1 bar = 0,1 MPa = 10^5 Pa; 1 MPa = 1 N/mm^2.

単位 "knot (kn)"（ノット）は，次のテキストが脚注として含まれる場合，SI 単位 "m/s" 又は "km/h" の代替として使用できる:

[1] 1 kn = 1,852 km/h.

数学記号

数学記号及びその規則は，ISO 80000-2 に記載されている。

変数は，斜体で表記される。

例

- (*x, y*), running numbers (*i, j, n*), parameters (*a, b*) and functions (*f, g*)

Defined functions, constants and numbers are upright.

EXAMPLE

- Defined functions: sin, cos, exp, Δ (for finite increment), d (for derivative)
- Constants: e, i and π

Vectors, tensors and matrices are in bold italics.

In figures, X, Y and Z axes are shown in upper case upright. However, to give coordinates, use "*x, y, z*" (lower case italics).

The decimal sign is a comma and is placed on the line.

For numbers, group digits by three to facilitate reading, e.g. 1 234, 567 890 1.

Statistical symbols

The statistical terms and their symbols are defined in the ISO 3534 series (parts 1, 2, 3, 4). Use the term "coefficient of variation" with the symbol C_V, not "relative standard deviation" (RSD), which is the deprecated term.

EXAMPLE

- coefficient of variation, repeatability: $C_{V,r}$
- coefficient of variation, reproducibility: $C_{V,R}$

Chemical formulae

The naming of chemicals and materials should follow as far as possible the naming conventions from the International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC) chemical nomenclature.

The following prefixes need to be italicized:

- *cis-, trans-, tert-, n-* (e.g. *cis*-but-2-ène, *trans*-but-2-ène)
- N,N- (e.g. *N,N*-Dimethylbenzylamine)
- *o, p, m* (ortho, para, meta) (e.g. *o*-xylene)

Greek letters used in chemical names are upright (e.g. α-terpineol, β-phenylethyl alcohol). For hydrates, use the middle dot (e.g. $CoCl_2 \cdot 6H_2O$).

- (*x, y*)，通し番号（*i, j, n*），パラメータ（*a, b*）及び関数（*f, g*）

定義されている関数，定数及び数は直立体で表す。

例

- 定義されている関数：sin, cos, exp, Δ (有限増分), d (微分)
- 定数：e, i 及び π

ベクトル，テンソル及びマトリックスは，太字斜体で表す。

図においては，X, Y 及び Z 軸は大文字直立体で表す。一方，座標を示すには “*x, y, z*”（小文字斜体）を使用する。

小数記号はカンマであり，同じ行の上に置かれる。

数字については，3 桁ごとにグループ化して読みやすくする。例　1 234, 567 890 1

統計記号

統計用語及びその記号は，ISO 3534 シリーズ（第 1，2，3，4 部）に定義されている。

“変動係数”（“coefficient of variation”）という用語を記号 C_V と共に使用し，推奨されない用語である“相対標準偏差”（“relative standard deviation” (RSD)）は使用しない。

例

- 変動係数，繰返し精度：$C_{V,r}$
- 変動係数，再現精度：$C_{V,R}$

化学式

化学物質及び材料の命名は，国際純正・応用化学連合（IUPAC）の化学命名法の命名規則に可能な限り従うのが望ましい。

以下の接頭辞は斜体にする必要がある：

- *cis-, trans-, tert-, n-* (例 *cis*-but-2-ène, *trans*-but-2-ène)
- *N,N-* (例　*N,N*-Dimethylbenzylamine)
- *o, p, m* (オルト（ortho），パラ（para），メタ（meta）) (例 *o*-xylene)

化学名に使用されるギリシャ文字は直立体にする（例 α-terpineol, β-phenylethyl alcohol）。

水和物（水分子が別の化合物又は元素に化学的に結合している化合物）は，中黒点を使用する。（例 $CoCl_2 \cdot 6H_2O$）

ISO uses small caps for dextrorotatory and laevorotatory (D- ; L-), e.g. “L-amino acids”.

Referencing

General

The rules for the presentation of references are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clauses 10, 15 and 21.

References in a document to itself

Use the phrase “this document” when referring to the ISO document itself in the text, as specified in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 10.6.

Cross-references to a numbered document

Always use the standard identifier (document number and type) rather than the title when referring to an ISO or IEC document in the text, including when a specific element (clause, table, figure, etc.) is referred to.

Only write “International Standard”, “Technical Specification”, etc. when making a general reference. For example, “X is specified in other International Standards, e.g. ISO 12345”. Do not write “ISO Standard”, “ISO specification” or other alternatives.

The title of a numbered document is only given in Clause 2 and in the Bibliography.

When referring to the whole document, use an undated document number unless it is necessary that the user refers to a specific edition:

- “…in accordance with ISO 12345.”

Use the order of “document number:date, element” when referring to a specific element:

- “…in accordance with ISO 12345:2018, 4.3.9.”
- “…in accordance with ISO/IEC TR 6789:2020, Table 3.”
- “…in accordance with ISO 12345:2018/Amd 1:2019, Figure C.1.”

When referring to a document that is not published by ISO or IEC, use the same style as for an ISO or IEC document if a document number is available:

- “…in accordance with IETF RFC 2046.”
- “…in accordance with Rec. ITU-T X.96:2000, Annex F.”

On the OSD platform, add references using the catalogue. For guidance, see the ISO Knowledge Base.

ISO では，右旋性（dextrorotatory）及び左旋性（laevorotatory）に小さな大文字を使用する（D- ; L- ）。例 L-amino acids”

参照

一般

参照の表示に関する規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 10，15 及び 21 に記載されている。

文書内でのそれ自体への参照

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，10.6 に規定されているように，テキストで ISO 文書自体を参照する場合は，“this document” という語句を使用する。

番号付き文書への相互参照

特定の要素（箇条，表，図など）が参照される場合を含め，ISO 又は IEC 文書をテキストで参照する場合は，名称ではなく常に標準の識別子（文書番号と種別）を使用する。

一般的な参照をする場合は，“International Standard”， “Technical Specification” 等のみを書く。例えば，“X is specified in other International Standards, e.g. ISO 12345”と書き，“ISO Standard”, “ISO specification” 又は他の代替案は書かない。

番号付き文書の名称は，箇条 2 と参考文献一覧でのみ記載する。

文書全体を参照するときは，ユーザーが特定の版を参照する必要がない限り，発行年を付けない文書番号を使用する：

- “…in accordance with ISO 12345.”

特定の要素を参照するときは，“document number:date, element” の順序を使用する：

- “…in accordance with ISO 12345:2018, 4.3.9.”
- “…in accordance with ISO/IEC TR 6789:2020, Table 3.”
- “…in accordance with ISO 12345:2018/Amd.1:2019, Figure C.1.”

ISO 又は IEC によって発行されたものではない文書を参照する場合，文書番号が利用可能な場合は，ISO 又は IEC 文書と同じ書き方をする：

- “…in accordance with IETF RFC 2046.”
- “…in accordance with Rec. ITU-T X.96:2000, Annex F.”

OSD プラットフォームでは，カタログを用いて参照を追加する。ガイダンスについては ISO Knowledge Base を参照。

Cross-references to an unnumbered document

Unnumbered documents in the Bibliography (e.g. a journal or literature reference) are referred to using the bibliographic reference number, for example:

- "…see Reference [6]."
- "…an initial interlaboratory test[6] was carried out…"
- "…in the initial interlaboratory test,[6]"
- "…in the six subsequent interlaboratory tests.[7][8][9][10][11][12]"

For non-ISO or IEC documents, it is possible to provide both a document number and a superscript callout:

- "…as described in IEEE 802.3;[9]"

If it is considered necessary to write the title, give the correct wording consistently throughout the text, not a shortened name or abbreviation:

- "…for example, in the United Nations' Recommendations on the Transport of Dangerous Goods – Model Regulations.[1]"

A mixture of these styles can be used within the text when referring to bibliographical entries.

If the reference relates to part of a sentence or a specific document within a sentence, place the superscript callout immediately after this element (before any punctuation, if present). If it relates to an entire sentence or list item, place the superscript callout after the final full stop or semi-colon.

To refer to unnumbered documents in Clause 2, use the full title of the document without a superscript callout.

On the OSD platform, add references using the catalogue. For guidance, see the ISO Knowledge Base.

Cross-references to a document that is not yet published

If a document needs to be referenced by date but is not yet published (but is publicly available), add a footnote in both the text (at the first instance only) and in Clause 2 or the Bibliography (as applicable) to specify its status in the development process, so it is clear which edition applied at the time of publication:

番号の付いていない文書への相互参照

番号の付いていない文書（学術誌や参考文献など）を参照するには，参考文献一覧の参照番号を使って参照する。例えば：

- “…see Reference [6].”
- “…an initial interlaboratory test [6] was carried out…”
- “…in the initial interlaboratory test,[6]”
- “…in the six subsequent interlaboratory tests.[7][8][9][10][11][12]”

ISO 又は IEC 以外の文書の場合，文書番号と上付きの指定の両方を提示できる：

- “…as described in IEEE 802.3;[9]”

名称を書く必要があると考えられる場合は，短縮された名前や略語ではなく，テキスト全体で一貫して正しい表現を使用する：

- “…for example, in the United Nations’ Recommendations on the Transport of Dangerous Goods – Model Regulations.[1]”

参考文献一覧の項目を参照する場合，テキスト内でこれらの書き方を混ぜて使用することが可能である。

参照が文の一部又は文内の特定の文書に関連している場合は，この要素の直後（句読点がある場合はその前）に上付きのコールアウトを配置する。文全体又はリスト項目に関連する場合は，最後のピリオド又はセミコロンの後に上付きのコールアウトを配置する。

箇条 2 で番号の付いていない文書を参照するには，上付き指定はなしで，文書の完全な名称を使用する。

OSD プラットフォームでは，カタログを用いて参照を追加する。ガイダンスについては ISO Knowledge Base を参照。

未発行の文書への相互参照

文書を発行年で参照する必要があるが，まだ発行されていない（ただし，一般に入手可能な）場合は，テキスト（初出時のみ）に，及び箇条 2 又は参考文献一覧（該当する場合）に脚注を追加して，開発プロセスでの段階を注記し，発行時にどの版が適用されたかを明確にする。

First cross-reference in the text: "… as described in ISO 10101:—.[1)]"
Reference list: ISO 10101:—,[1)] *ISO style for references — Example unpublished document with added footnote* 1) Under preparation. Stage at the time of publication: ISO/DIS 10101:2025.

If a document is undated but is not yet published (but is publicly available), this footnote is not necessary as the reference is to the latest published edition.

On the OSD platform, footnotes cannot be added to Clause 2 or the Bibliography, but when inserting from the catalogue (see the ISO Knowledge Base), the reference will be inserted as "ISO/DIS 10101" directly. Therefore, the footnote is not necessary in the text.

Cross-references to a withdrawn document

Avoid making reference to a withdrawn document, but if it is necessary, add a footnote in both the text (at the first instance only) and in Clause 2 or the Bibliography (as applicable) to specify its status in the development process.

For a document that has been withdrawn and has no replacement, add the following:

First cross-reference in the text: "…as described in ISO 78910-6:1994[1)]"
Reference list: ISO 78910-6:1994,[2)] *ISO style for references — Example withdrawn documents — Part 2: Withdrawn without replacement* 1) Withdrawn. 2) Withdrawn.

For a document that has been cancelled and replaced, add the following:

本文中での最初の相互参照: “… as described in ISO 10101:—.[1)]”
参照リスト: ISO 10101:—,[1)] *ISO style for references — Example unpublished document with added footnote* 1) Under preparation. Stage at the time of publication: ISO/DIS 10101:2025.

文書に発行年が記載されてなく，かつまだ発行されていない（ただし，一般に入手可能である）場合は，その参照先は最新の発行版を指すことになるため，脚注は不要である。

OSD プラットフォームでは，箇条 2 又は参考文献一覧に脚注を追加することはできないが，カタログから挿入する場合（ISO Knowledge Base を参照），参照先は直接 ”ISO/DIS 10101” として挿入される。したがって，本文中に脚注を設ける必要はない。

廃止された文書への相互参照

廃止された文書への参照は避けるが，必要な場合には，テキスト（初出時のみ）に，及び箇条 2 又は参考文献一覧（該当する場合）に脚注を追加して，開発プロセスでの段階を注記する。

廃止されて代替のない文書の場合は，以下を追加する：

本文中での最初の相互参照: “…as described in ISO 78910-6:1994[1)]”
参照リスト: ISO 78910-6:1994,[2)] *ISO style for references — Example withdrawn documents — Part 2: Withdrawn without replacement* 1) Withdrawn. 2) Withdrawn.

取消されて代替の文書に代わっている場合は，以下を追加する：

First cross-reference in the text: "…as described in ISO 5725-2:1994[1)]"
Reference list: ISO 5725-2:1994,[2)] *Accuracy (trueness and precision) of measurement methods and results — Part 2: Basic method for the determination of repeatability and reproducibility of a standard measurement method* 1) Cancelled and replaced by ISO 5725-2:2025. 2) Cancelled and replaced by ISO 5725-2:2025.

On the OSD platform, footnotes cannot be added to Clause 2 or the Bibliography, so only add the footnote in the text.

References within the document

Do not use imprecise references such as "the following clause" or "the figure above". When referring to a
specific element of the document, use only the element identifier (number or letter):

- "…in accordance with Clause 7"
- "…as shown in Figure 4"
- "…the limits specified in Table 12"
- "…the method described in Annex B"
- "…calculated using Formula (5)"
- "…fulfilling list items a) to d) in 8.4.5"

It is permitted to refer to an element informatively without making it part of the sentence:

- "…the prepared sample (Figure 6)"
- "…using the syntax (see Annex C)"

NOTE Remember that to be labelled "normative" an annex needs to be clearly referenced as part of a requirement (see ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 20.2). If an annex is only mentioned in parentheses as per this example, it is labelled "informative".

When referring to figures and tables, give the citation in the text before the place where the figure or table appears in the document.

Figures and tables in the text are always numbered with a title. A figure can contain an unnumbered table without a title. Tables can contain unnumbered images without a title.

本文中での最初の相互参照: “…as described in ISO 5725-2:1994[1)]”
参照リスト: ISO 5725-2:1994,[2)] *Accuracy (trueness and precision) of measurement methods and results — Part 2: Basic method for the determination of repeatability and reproducibility of a standard measurement method* 1) Cancelled and replaced by ISO 5725-2:2025. 2) Cancelled and replaced by ISO 5725-2:2025.

OSD プラットフォームでは，箇条 2 又は参考文献一覧に脚注を追加することはできないため，脚注は本文中にのみ追加する。

文書内での参照

“the following clause” 又は “the figure above” などの不正確な参照はしない。文書内の特定の要素を参照するときは，要素識別子（数字又は文字）のみを使用する：

- “…in accordance with Clause 7”
- “…as shown in Figure 4”
- “…the limits specified in Table 12”
- “…the method described in Annex B”
- “…calculated using Formula (5)”
- “…fulfilling list items a) to d) in 8.4.5”

要素を文の一部にすることなく，参考として要素を参照することが許可されている：

- “…the prepared sample (Figure 6)”
- “…using the syntax (see Annex C)”

注記 “normative” と見出し付けするには，附属書は要求事項の一部として明確に参照する必要があることに留意する（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，20.2 を参照）。附属書がこの例のように丸括弧内でのみ言及されている場合は，“informative” という見出しが付けられる。

図や表を参照する場合は，図中の図や表が現れる箇所より前で，本文中で引用する。

本文中の図および表には，常に番号と名称を付す。図の中に，名称のない番号の付いてない表を含めることは可能である。表の中に，名称のない番号の付いてない画像を含めることも可能である。数式には番号

Formulae can be numbered or unnumbered (e.g. using the inline formula option on the OSD platform). Notes and examples cannot contain figures, tables and numbered formulae.

Do not include cross-references in the text to the terminological entries listed in Clause 3. Cross-references to terms and definitions are only included within Clause 3.

On the OSD platform, terminological entries can be tagged throughout the text during the drafting process to help ensure that terms are used consistently. For guidance, see the ISO Knowledge Base.

References to websites

References to websites are not recommended. Any content hosted externally is subject to changes, movement or deletion that cannot be controlled by ISO. This can cause problems for users as well as making a document difficult to keep up to date.

Normative references to online-only publications with version control are permitted, e.g. W3C specifications. Normative references to general website content are not permitted.

Occasional, informal references to websites are possible, such as in a bibliographical entry, example or footnote. These references should always be to authoritative and reliable websites, such as another standards-developing organization. Do not reference websites that have unstable content, such
as Wikipedia.

Always provide a URL address written in full rather than embedding a link in the text.

References in Clause 3 (Terms and definitions)

As specified in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 16.1:

> "In order to avoid the unnecessary proliferation of terminological variants, it is recommended to use existing terminological entries from International Standards."

There are two ways of referencing existing terminological entries:

- Cite external ISO or IEC documents containing terminological entries in the introductory sentence of Clause 3 (using the wording given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 16.5.3). Since the user is required to refer to these documents to understand the terminology used in the text, they constitute normative references and are listed in Clause 2. Avoid reproducing terminological entries from these documents.

- Reproduce relevant terminological entries from external documents in Clause 3 and cite the source document in the [SOURCE] line (see the example given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 16.5.10). Source documents of reproduced terminological entries are informative and are listed in the Bibliography.

を付しても付さなくてもよい（例：OSD プラットフォームのインライン数式オプションなどを使用する場合）。注記や例の中に，図，表，および番号付きの数式を含めることはできない。

箇条 3 に記載されている用語項目への相互参照はテキストには含めない。用語及び定義への相互参照は，箇条 3 内でのみに限る。

OSD プラットフォームでは，文書作成の過程で本文中の用語項目にタグを付けることができ，これにより用語の一貫した使用を確実にしやすくなる。ガイダンスは，ISO Knowledge Base を参照。

ウェブサイトへの参照

ウェブサイトへの参照は推奨されない。外部でホストされている内容は，ISO で制御できない変更，移動，又は削除の対象となりうる。これにより，ユーザーに問題が発生する可能性があるばかりでなく，文書を最新の状態に維持することが難しくなる。

バージョン管理付きのオンラインのみの発行物への規範的な参照は許可されている 例 W3C 仕様。一般的なウェブサイトの内容の規範的な参照は許可されていない。

参考文献項目，例，脚注などの中で，ウェブサイトへの非公式な参照が時として可能である。これらの参照は，常に，別の規格開発機構など，権威があり信頼できるウェブサイトに行う必要がある。ウィキペディアなど，内容が不安定なウェブサイトは参照しない。

テキストにリンクを埋め込むのではなく，常に完全な URL アドレスを提供する。

箇条 3（用語及び定義）中での参照

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部（2021 年版）16.1 に規定されているとおり，

「用語のバリエーションの不必要な増殖を避けるために，国際規格から既存の用語項目を使用することが推奨される。」

既存の用語項目を参照する方法は 2 つある。

- 用語項目を含む外部の ISO 又は IEC 文書を，箇条 3 の導入文で引用する（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021 年版，16.5.3 に規定されている文言を使用する）。ユーザーは本文で使用されている用語を理解するためにこれらの文書を参照する必要があるため，これらは規範的な参照文書であり，箇条 2 に記載される。これらの文書からの用語項目の転載は避ける。
- 外部文書から関連する用語項目を箇条 3 に転載し，[SOURCE]行に出典文書を記載する（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021 年版，16.5.10 の例を参照）。転載した用語項目の出典文書は参考情報であり，参考文献一覧に列挙される。

Sources of terminological entries are usually other ISO or IEC documents.

In the absence of appropriate ISO or IEC documents, terminological entries can be taken, for example, from:

- documents of standards developing organizations;
- authoritative documents of other organizations (e.g. the United Nations).

Reference them by document number or shortened publication details in the [SOURCE] line with a bibliographic superscript callout, e.g. ASTM 1234:2025, 3.1[1], IMO Biofouling Guidelines, 2023, p.50[2].

For all content reproduced from an external source, ensure copyright considerations have been addressed.

Avoid unnecessarily modifying terms and definitions from other sources, e.g. improving or changing the wording.

Cross-references within a terminological entry to other terms defined in Clause 3 are helpful for users because they aid navigation between entries. Avoid any other cross-references in terms and definitions.

To cross-reference another term listed in Clause 3 as part of a terminological entry, put the referenced term in italics with its reference number given in parentheses afterwards. The term number will become a hyperlink in the XML-processed PDF document. Do this for the first usage only within each terminological entry – there is no need to repeat the cross-reference formatting multiple times within each entry. For example, in the following entry, the word “filter” is not treated as a cross-reference in its second occurrence:

3.2.701
solid contaminant retention capacity
DEPRECATED: dirt capacity

amount of contaminant (3.2.129) that can be retained by the *filter* (3.2.273) up to the point at which a given *differential pressure* (3.2.211) across the filter at *specified conditions* (3.2.703) is reached

On the OSD platform, add cross-references using the REFERENCE menu. For guidance, see the ISO Knowledge Base.

If a reference to other elements of the document or to reference documents is useful for the terminological entry, provide this in a note to entry:

用語項目の出典は通常，他の ISO 又は IEC 文書である。

適切な ISO 又は IEC 文書がない場合は，例えば以下の文書から用語項目を引用することができる。

- 規格開発団体の文書
- 他の組織（例：国連）の権威ある文書

[SOURCE] 行に文書番号又は短縮された発行物情報を記載し，参考文献としての上付き文字で示す（例：ASTM 1234:2025，3.1[1]，IMO Biofouling Guidelines，2023，p.50[2]）。

外部出典から複製されたすべてのコンテンツについては，著作権に関する考慮事項が考慮されていることを確認する。

他の出典からの用語及び定義を，言い回しを改良したり変更したりして，不必要に修正することは避ける。

箇条 3 で定義されている他の用語への用語項目内での相互参照は，項目間の検索支援になりユーザーにとって役に立つ。

用語項目の一部として，箇条 3 に記載された別の用語を相互参照するには，参照される用語を斜体で記し，その後に丸括弧内に参照番号を付す。用語番号は，XML 処理された PDF 文書のハイパーリンクになる。各用語項目内で最初の使用に対してのみこれを実行する。各項目中で相互参照の書式設定を複数回繰り返す必要はない。例えば，次の項目では，“filter” という単語は 2 回目の出現では相互参照として扱われない：

> **3.2.701**
> **solid contaminant retention capacity**
> DEPRECATED: dirt capacity
>
> amount of contaminant (3.2.129) that can be retained by the *filter* (3.2.273) up to the point at which a given *differential pressure* (3.2.211) across the filter at *specified conditions* (3.2.703) is reached

OSD プラットフォームでは，REFERENCE メニューを使って相互参照を追加する。ガイダンスについては，ISO Knowledge Base を参照。

文書の他の要素への参照又は他文書への参照が，用語項目に役立つ場合は，項目への注釈として，これを提供する：

3.1.25
random access point
RAP

sample in a track that starts at the index of a first access unit of a stream access point (SAP) of type 1 or 2 or 3

Note 1 to entry: SAP types are defined in Annex I.

3.1.1
three-dimensional-advanced video coding network abstraction layer unit
3D-AVC NAL unit
3D-AVC VCL NAL unit

NAL unit with type 21 with avc_3d_extension_flag equal to 1

Note 1 to entry: NAL units are specified in ISO/IEC 14496-10:2014, Annex J.

Order of normative references

The normative references clause is not numbered. The list is ordered as follows:

- ISO documents
- IEC documents
- other international standards

For each of these document types, the documents are listed in ascending numerical order.

It is not recommended that other types of document (e.g. regional and national standards) are used as normative references. Only publicly available, authoritative and reliable publications can be cited normatively (as specified in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 10.2).

On the OSD platform, Clause 2 is created automatically from the normative references given in the text. Add references using the catalogue. For guidance, see the ISO Knowledge Base.

Order of bibliographic references

The Bibliography is always numbered. There are two ways of structuring bibliographical entries:

3.1.25
random access point
RAP

sample in a track that starts at the index of a first access unit of a stream access point (SAP) of type 1 or 2 or 3

Note 1 to entry: SAP types are defined in Annex I.

3.1.1
three-dimensional-advanced video coding network abstraction layer unit
3D-AVC NAL unit
3D-AVC VCL NAL unit

NAL unit with type 21 with avc_3d_extension_flag equal to 1

Note 1 to entry: NAL units are specified in ISO/IEC 14496-10:2014, Annex J.

引用文書の順番

箇条中の引用文書は番号付けされない。リストの順序は次のとおり:

- ISO 文書
- IEC 文書
- 他の国際規格

これらの文書種類ごとに，文書は番号昇順にリストされる。

他の種類の文書（例　地域規格及び国家規格）を引用文書として使用することは推奨されない。（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，10.2 に規定されているように）規範として参照できるのは，公的に入手可能で権威があり信頼できる発行物のみである。

OSD プラットフォームでは，箇条 2 は本文中の規範的参照から自動的に作成される。カタログを用いて参照を追加する。ガイダンスについては，ISO Knowledge Base を参照。

参考文献の順番

参考文献一覧中の文献は常に番号付けされる。参照文献の項目を構成する方法は 2 つある:

- By numerical order, followed by literature references:
  - ISO documents followed by IEC documents and then other international standards;
  - regional standards;
  - national standards;
  - literature references.
- In the order in which the references are cited in the text.

Avoid providing bibliographical references that are not cross-referenced in the document. Only include bibliographical references which support standardization by helping users to implement the document.

On the OSD platform, the Bibliography is created automatically from the informative references given in the text. Add references using the catalogue. For guidance, see the ISO Knowledge Base.

For a literature reference, use the format of: Author/organization name. *Document title.* Location: publisher, date

- Leboffe, M.J. and Pierce, B.E. *Microbiology: laboratory theory and application.* Englewood, Colorado: Morton Publishing Company, 2010
- Advance Life Support Group. *Acute medical emergencies: the practical approach.* London: BMJ Books, 2001

For a journal reference, use the format of: Author. Article title. *Journal title.* Date, edition number (e.g. volume, issue), page number. Online reference

- Cropley, A. J. Creativity and mental health in everyday life. *Creativity Research Journal.* 1990, 3(3), 167–178. doi:10.1080/10400419009534351

For an online reference, use the format of: Author. Article title. *Publication title*. Location, date [viewed date]. URL

- Nunn, G. Don’t ditch the adverb, the emoji of writing. *The Guardian* [online]. London, UK, 2 April 2019 [viewed 27 April 2020]. Available from: https://www.theguardian.com/commentisfree/2019/apr/29/dont-ditch-the-adverb-the-emoji-of-writing

Formatting

General

The rules for the typography, layout and presentation of ISO documents ensure consistency across ISO’s documents and enable an efficient process for their publication. As the publisher, ISO/CS determines the formatting choices.

- 番号順に，続いて参考文献：
  - ISO 文書，続いて IEC 文書，その他の国際規格；
  - 地域規格；
  - 国家規格；
  - 参考文献.
- 参考文献がテキストで参照された順番で

文書内で相互参照をされていない参考文献は避ける。ユーザーがその文書を実施するのを手助けすることで標準化を支援する参考文献のみを含める。

OSD プラットフォームでは，参考文献一覧は，本文中の参考的参照から自動的に作成される。カタログを用いて参照を追加する。ガイダンスについては，ISO Knowledge Base を参照。

文献の参照の場合，使用する形式は，著者／組織名．*文書名称*. 場所：発行者，日付

- Leboffe, M.J. and Pierce, B.E. *Microbiology: laboratory theory and application.* Englewood, Colorado: Morton Publishing Company, 2010
- Advance Life Support Group. *Acute medical emergencies: the practical approach.* London: BMJ Books, 2001

学術誌の参照の場合，使用する形式は，著者．記事の名称．*学術誌の名称*. 日付，版番号（例 巻数，号数），ページ番号．オンライン参照

- Cropley, A. J. Creativity and mental health in everyday life. *Creativity Research Journal.* 1990, **3**(3), 167–178. doi:10.1080/10400419009534351

オンライン参照の場合，使用する形式は，著者．*発行物の名称*. 場所，日付［閲覧日］．URL

- Nunn, G. Don’t ditch the adverb, the emoji of writing. *The Guardian* [online]. London, UK, 2 April 2019 [viewed 27 April 2020]. Available from: www.theguardian.com/commentisfree/2019/apr/29/dontditch-the-adverb-the-emoji-of-writing

フォーマット

一般

ISO 文書の活字，レイアウト，及び体裁の規則は，ISO の文書全体の一貫性を保証し，それらの発行のための効率的なプロセスを可能にする。 ISO/CS は，発行者としてフォーマットの選択を決定する。

ISO documents are produced using an XML workflow, which is the standard process for the publishing industry. An XML workflow makes it possible to make changes quickly, automate processes and output content into multiple digital deliverables such as PDF, HTML and ePub.

Working in XML has limitations. The content as XML is purely information without any formatting. The style elements of a document are programmed into templates, into which an XML file is run to create the various deliverables. Therefore, changes to formatting, such as spacing and pagination, are either not possible or difficult and time-consuming.

From January 2025, documents are developed by default in the Online Standards Development (OSD) platform, which is an online tool for authoring and commenting. Using the OSD platform means that documents are written in XML from the start. Word and PDF files can be exported when needed from the platform. For more information on OSD, visit the ISO Knowledge Base.

Exceptions to ISO formatting are not allowed. A very small number of document submissions are not suited to the XML workflow and are instead processed directly from Word to PDF. This decision is made by ISO/CS. These documents are still expected to have the same typography, layout and presentation as a document produced in the XML workflow regardless of the original source files.

At publication, ISO/CS provides the PDF, ePub, Word, XML and graphics files for a document, along with an abstract.

Document set-up

Fonts, sizing, spacing and pagination

ISO documents use Cambria font throughout. Exceptions are for code (which uses Courier New font), in technical drawings (which follow the rules in ISO 3098-2) and when required to correctly reproduce character sets.

The size of fonts, the spacing between lines and headings, the row heights and column widths of tables, and the pagination of documents are determined by the rules programmed into the XML templates and cannot be changed.

The text in a document runs continuously. There are no intentional page breaks between clauses or blank pages within the main body of the document. Blank pages are sometimes added in the preliminary pages and in the back pages to ensure that the document can be correctly printed on even pages. Blank pages are not numbered.

ISO documents do not contain empty clauses or annexes. A clause or annex cannot contain only a note related to a previous edition (e.g. that the content has been moved or deleted). Any such clauses or annexes need to be removed and the document

ISO 文書は，XML ワークフローを使用して作成される。これは，出版業界の標準的なプロセスである。XML ワークフローにより，変更を迅速に行い，プロセスを自動化し，コンテンツを PDF，HTML，ePub などの複数のデジタル成果物にアウトプットできる。

XML での作業には制限がある。 XML としてのコンテンツは，フォーマットされていない純粋な情報である。文書のスタイル要素は，さまざまな規格類を作成するために XML ファイルが実行されるテンプレートにプログラムされている。従って，間隔調整やページ分割のフォーマットの変更は不可能であるか，又は困難で時間のかかるものである。

2025 年 1 月以降，文書はデフォルトで，オンライン規格開発（OSD）プラットフォームにおいて開発される。OSD は，オーサリングとコメント作成のためのオンラインツールである。OSD プラットフォームを使用すると，文書は最初から XML で記述される。Word ファイルと PDF ファイルは，必要に応じてプラットフォームからエクスポートできる。OSD に関する詳細は，ISO Knowledge Base をご覧ください。

ISO フォーマットに例外は許可されていない。非常に少数の文書提出は XML ワークフローに適してなく，Word から PDF に直接処理される。この決定は ISO/CS によって行われる。これらの文書は，元の原文ファイルに関係なく，XML ワークフローで作成された文書と同じ活字，レイアウト，及び体裁であることが期待される。

発行時に，ISO/CS は文書の PDF，ePub，Word，XML，グラフィックファイル，及び概要を提供する。

文書の構成

フォント，サイズ，スペース，ページ分割

ISO 文書は，全体に渡って Cambria フォントを使用する。例外は，コード（Courier New フォントを使用），技術的な図面（ISO 3098-2 の規則に従う），及び一連の文字を正しく再現する必要がある場合である。

フォントのサイズ，行と見出しの間隔，表の行の高さと列の幅，及び文書のページ分割は，XML テンプレートにプログラムされた規則によって決定され変更できない。

文書内のテキストは継続的に表示される。文書の本文中で，意図的な箇条間の改ページや空白ページはない。偶数ページでも正しく印刷できるように，予備的ページ及び最終ページに空白ページが追加される場合がある。空白ページには，ページ番号は付けない。

ISO 文書には，空の箇条又は附属書は含めない。箇条又は附属書には，前の版に関連する注記（例 コンテンツが移動又は削除された）のみを含めることはできない。このような箇条又は附属書は削除する必要

renumbered accordingly.

The preliminary pages (cover, copyright page, Contents, Foreword, Introduction) are numbered using Roman numerals starting from i. The pages in the main body (Scope to Bibliography or last technical page if there is no Bibliography) are numbered using Arabic numerals starting from 1. The back cover page includes the ICS index code and document price.

Italics, bold and underline

Avoid using italics, bold and underline to emphasize words or paragraphs in the text. These formatting styles can make text more difficult to read for everyone and especially for readers with low vision or dyslexia. Instead, use the plain language tips to make the document clear and easy to use.

Avoid using italics, bold and underline to create subheadings. Create a subclause with a title or use numbered paragraphs. This will facilitate cross-referencing for the user.

Cover, copyright, headers and footers

The cover of a published ISO document gives: the type of deliverable (e.g. International Standard, Technical Specification); the document number (e.g. ISO 1234); the edition number; the publication date (year-month); the document title; the full reference information [e.g. ISO/TS 5678:20XX(en)]; the ISO copyright; and the ISO logo.

Other elements are added when required, e.g. logos and reference numbers for documents co-published with other organizations, translated text for documents published in multiple languages.

Various cover templates are used throughout the production process to include relevant elements such as the status of the current draft, the voting dates, the TC responsible, CEN parallel processing and guidance for recipients of the draft.

The copyright notice is given on page ii. The text of the copyright notice is determined by the Policy for the Distribution, Sales and Reproduction of ISO Publications and the Protection of ISO's Copyright (POCOSA). Co-publications can include the copyright notice of the other organization.

A header is included on every page except the cover and any blank back pages. It gives the document reference number, the current stage of the document and the language version, e.g. ISO/FDIS 1234:20XX(en), ISO/IEC 12345:20XX(fr). The header of page 1 also gives the type of deliverable, e.g. International Standard. There are no additional elements such as clause titles in the header.

A footer is included on every page except the cover and any blank back pages. It gives the page number and the abbreviated copyright notice: © ISO 20XX – All rights reserved.

があり，それに応じて文書を通して番号を付け直す必要がある。

予備的ページ（表紙，著作権ページ，目次，まえがき，序文）には，i から始まるローマ数字を使用してページ番号が付けられる。本体のページ（Scope から Bibliography まで。Bibliography がない場合は最後の専門的ページまで）には，1 から始まるアラビア数字を使用してページ番号が付けられる。裏表紙のページには，ICS インデックスコードと文書価格が含まれる。

斜体，太字，下線

テキスト内の単語又は段落を強調するための，斜体，太字，下線の使用は避ける。これらの書式設定スタイルは，テキストを読み難くして，皆，特に弱視や読字障害の人にとっては読解が難しくなる。代わりに，平易な言語の秘訣を使用して，文書を明確で使いやすいものにする。

副見出しを作成する際に，斜体，太字，下線の使用は避ける。名称付きの細分箇条を作成するか，番号付きの段落を使用する。これにより，ユーザーの相互参照が容易になる。

表紙，著作権，ヘッダー，フッター

発行される ISO 文書の表紙には次のものが含まれる：規格類の種類（例　国際規格，技術仕様書）；文書番号（例　ISO 1234）；版番号；発行日（年-月；文書の名称；完全な参照情報 [例：　ISO/TS 5678:20XX(en)]; ISO 著作権；及び ISO ロゴ。

その他の要素は，必要に応じて追加される。例　他機関と共同発行された文書のロゴと参照番号，複数の言語で発行された文書の翻訳テキスト

現在の原案の状況，投票日，担当 TC，CEN 並行処理，原案の受取者向けガイダンスなどの関連要素を含めるために，さまざまな表紙テンプレートが制作プロセス全体の中で使用される。

著作権表示は，ii ページに記載される。著作権表示のテキストは，ISO 発行物の頒布，販売，複製に関するポリシー及び ISO の著作権の保護（POCOSA）によって決定される。共同発行物には，他機関の著作権表示を含めることができる。

ヘッダーは，表紙と空白の偶数ページを除くすべてのページに含まれる。文書の参照番号，文書の現在の段階，言語の版を表示する。例　ISO/FDIS 1234:20XX(en), ISO/IEC 12345:20XX(fr)　ページ　1　のヘッダーは，規格類の種類も示す。例　International Standard。ヘッダーに箇条の名称などの追加要素はない。

フッターは，表紙と空白の偶数ページを除くすべてのページに含まれる。ページ番号と省略形の著作権表

The final back page does not include the page number. Co-publications can include the name of the other organization, e.g. © ISO/IEC 20XX – All rights reserved.

Table of contents

The table of contents is given on page iii and is called simply “Contents”. For the main text, it shows the heading titles up to level 3. For the preliminary pages, the annexes and the Bibliography, it shows only the title.

The table of contents is generated automatically by the XML workflow and cannot be modified.

Numbering

The rules for numbering are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 11.4, 12.4, 13.4, 14.4, 15.4, 16.4, 17.4,18.4, 20.4, 21.4, 22.3, 23.3, 24.3, 25.3, 26.3, 27.3, 28.3, 29.3.

Use consecutive numbers for numbered lists, numbere paragraphs, and terms and definitions.

NOTE The reagents, materials and apparatus clauses are considered as numbered lists. The rules are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 18.5.2, 18.5.3 and 18.5.4.

Avoid breaking up items in a numbered list with sentences or paragraphs in between. Use an unnumbered list or insert a new subclause title, see Table 1 below.

Do not resume numbering in a different clause/subclause.

Numbering needs to be consistent at the same level. To start using the next level of numbering, first insert a new subclause title, see Tables 2 and 3 below.

Avoid using numbered paragraphs unless it is necessary to reference a specific paragraph.

Avoid hanging paragraphs, as explained in the ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 22.3.3.

示を記す © iso 20XX – All rights reserved。 最後の裏ページにはページ番号は含めない。共同発行物には，他機関の名称を含めることができる。例 © ISO/IEC 20XX – All rights reserved

目次

目次は iii ページに記載されており，単に “Contents” と呼ばれる。本文の場合，レベル 3 までの見出し名称が表示される。予備的ページ，附属書，参考文献一覧の場合，名称のみが表示される。

目次は XML ワークフローによって自動生成され，修正はできない。

番号付け

番号付けの規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，11.4，12.4，13.4，14.4，15.4，16.4，17.4，18.4，20.4，21.4，22.3，23.3，24.3，25.3，26.3，27.3，28.3，29.3 に記載されている。

番号付きリスト，番号付き段落，用語及び定義には連続番号を使用する。

注記 試薬，素材，及び装置の箇条は，番号付きリストと見なされる。規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，18.5.2，18.5.3，18.5.4 に記載されている。

文や段落を間に入れて番号付きリストの項目を分割することは避ける。番号なしリストを使用するか，新しい細分箇条の名称を挿入する。以下の表 1 を参照。

別の箇条／細分箇条で番号付けを再開しない。

番号付けは，同じレベルで一貫している必要がある。次のレベルの番号付けを開始するには，まず新しい細分箇条の名称を挿入する。以下の表 2，及び 3 を参照。

特定の段落を参照する必要がない限り，番号付きの段落の使用は避ける。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，22.3.3 に説明されているように，ぶらさがり段落は避ける。

Table 1 — Incorrect and correct numbering of a list

Incorrect	Correct (unnumbered list)	Correct (new subclause title)
10 Test report	**10 Test report**	**10 Test report**
The test report shall include the following information: a) the sample b) a reference to this document, i.e. ISO 1234:2020; c) the method used; d) the result; e) any deviations from the procedure; f) any unusual features observed; g) the date of the test. It may also include: It may also include: a) the test schedule; b) the test operator.	The test report shall include the following information: a) the sample b) a reference to this document, i.e. ISO 1234:2020; c) the method used; d) the result; e) any deviations from the procedure; f) any unusual features observed; g) the date of the test. It may also include: It may also include: - the test schedule; - the test operator.	**10.1 Requirements** The test report shall include the following information: a) the sample b) a reference to this document, i.e. ISO 1234:2020; c) the method used; d) the result; e) any deviations from the procedure; f) any unusual features observed; g) the date of the test. **10.2 Optional** It may also include: a) the test schedule; b) the test operator.

表 1 — リストの番号付けの”誤”と”正”

誤	正 (番号付けなしリスト)	正 (新しい細分箇条名称)
10 Test report The test report shall include the following information: a) the sample b) a reference to this document, i.e. ISO 1234:2020; c) the method used; d) the result; e) any deviations from the procedure; f) any unusual features observed; g) the date of the test. It may also include: a) the test schedule; b) the test operator.	**10 Test report** The test report shall include the following information: a) the sample b) a reference to this document, i.e. ISO 1234:2020; c) the method used; d) the result; e) any deviations from the procedure; f) any unusual features observed; g) the date of the test. It may also include: — the test schedule; — the test operator.	**10 Test report** **10.1 Requirements** The test report shall include the following information: a) the sample b) a reference to this document, i.e. ISO 1234:2020; c) the method used; d) the result; e) any deviations from the procedure; f) any unusual features observed; g) the date of the test. **10.2 Optional** It may also include: a) the test schedule; b) the test operator.

Table 2 — Incorrect and correct numbering of a list in a reagents, materials or apparatus clause

Incorrect	Correct (consecutive numbering)	Correct (new subclause title)
5 Reagents 5.1 Hydrochloric acid. 5.2 Sodium chloride. **5.3 Standard solution** 5.3.1 Standard solution prepared with titanium. 5.3.2 Standard solution prepared with oxalate.	**5 Reagents** 5.1 Hydrochloric acid. 5.2 Sodium chloride. 5.3 Standard solution prepared with titanium. 5.4 Standard solution prepared with oxalate.	**5 Reagents** **5.1 General** 5.1.1 Hydrochloric acid. 5.1.2 Sodium chloride. **5.2 Standard solutions** 5.2.1 Standard solution prepared with titanium. 5.2.2 Standard solution prepared with oxalate.

Table 3 — Incorrect and correct numbering of paragraphs

Incorrect	Correct (consecutive numbering)	Correct (new subclause title)
4.5 Samples 4.5.1 Samples shall not be processed if the sample or test portion is too small. 4.5.2 Samples shall not be combined differently than described in the procedure. 4.5.3 Visual inspection of the sample shall be performed. 4.5.3.1 The sample shall not be assayed if it is damaged on arrival. 4.5.3.2 The sample shall not be assayed if was damaged during transport. 4.5.3.3 The sample shall be inspected upon receipt.	**4.5 Samples** 4.5.1 Samples shall not be processed if the sample or test portion is too small. 4.5.2 Samples shall not be combined differently than described in the procedure. 4.5.3 Visual inspection of the sample shall be performed. 4.5.4 The sample shall not be assayed if it is damaged on arrival. 4.5.5 The sample shall not be assayed if was damaged during transport. 4.5.6 The sample shall be inspected upon receipt.	**4.5 Samples** **4.5.1 General** 4.5.1.1 Samples shall not be processed if the sample or test portion is too small. 4.5.1.2 Samples shall not be combined differently than described in the procedure. **4.5.2 Inspection** 4.5.2.1 Visual inspection of the sample shall be performed. 4.5.2.2 The sample shall not be assayed if it is damaged on arrival. 4.5.2.3 The sample shall not be assayed if was damaged during transport. 4.5.2.4 The sample shall be inspected upon receipt.

表 2 — 試薬，素材，又は装置の箇条にあるリストの番号付けの”誤”と”正”

誤	正 (連続した番号)	正 (新しい細分箇条名称)
5 Reagents	**5 Reagents**	**5 Reagents**
5.1 Hydrochloric acid.	5.1 Hydrochloric acid.	**5.1 General**
5.2 Sodium chloride.	5.2 Sodium chloride.	5.1.1 Hydrochloric acid.
5.3 Standard solution	5.3 Standard solution	5.1.2 Sodium chloride.
5.3.1 Standard solution	prepared with titanium.	**5.2 Standard solutions**
prepared with titanium.	5.4 Standard solution	5.2.1 Standard solution
5.3.2 Standard solution	prepared with oxalate.	prepared with titanium.
prepared with oxalate.		5.2.2 Standard solution
		prepared with oxalate.

表 3 — 段落の番号付けの”誤”と”正”

誤	正 (連続した番号付け)	正 (新しい細分箇条名称)
4.5 Samples	**4.5 Samples**	**4.5 Samples**
4.5.1 Samples shall not be	4.5.1 Samples shall not be	**4.5.1 General**
processed if the sample or test	processed if the sample or test	4.5.1.1 Samples shall not be
portion is too small.	portion is too small.	processed if the sample or test
4.5.2 Samples shall not be	4.5.2 Samples shall not be	portion is too small.
combined differently than	combined differently than	4.5.1.2 Samples shall not be
described in the procedure.	described in the procedure.	combined differently than
4.5.3 Visual inspection of the	4.5.3 Visual inspection of the	described in the procedure.
sample shall be performed.	sample shall be performed.	**4.5.2 Inspection**
4.5.3.1 The sample shall not be	4.5.4 The sample shall not be	4.5.2.1 Visual inspection of the
assayed if it is damaged on	assayed if it is damaged on	sample shall be performed.
arrival.	arrival.	4.5.2.2 The sample shall not be
4.5.3.2 The sample shall not be	4.5.5 The sample shall not be	assayed if it is damaged on
assayed if was damaged during	assayed if was damaged during	arrival.
transport.	transport.	4.5.2.3 The sample shall not be
4.5.3.3 The sample shall be	4.5.6 The sample shall be	assayed if was damaged during
inspected upon receipt.	inspected upon receipt.	transport.
		4.5.2.4 The sample shall be
		inspected upon receipt.

Figures

The rules for the presentation of figures are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 28.

Instructions for submitting figures to ISO/CS are given in Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISO/CS (see “Graphics”).

Guidelines for the production of drawing files are given in the DRG Directives.

Tables

The rules for the presentation of tables are given in ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 29.

Instructions for submitting tables to ISO/CS are given in Requirements and guidelines for the submission of drafts to ISO/CS.

Tables contain horizontal text by default. Vertical text in tables can be used sparingly, e.g. in the heading row. Punctuation and capital letters are not required for cells that do not contain full sentences.

On the OSD platform, vertical text cannot be used in tables.

If necessary, shading can be used sparingly in tables. Remember that shading can make text harder to read, especially if a document is printed in black and white.

Tables in Clause 3 or 4 that contain symbols, units and abbreviated terms are not numbered or given a title. These tables are considered as lists and do not need to be cross-referenced in the text. On the OSD platform, insert “Abbreviations list”.

Use of colour

Text is always black in ISO documents and cannot be presented with background shading.

Colour is not recommended in figures or tables because it can cause issues with accessibility and legibility. Not all users will easily distinguish between colours or be able to view the document on a screen – if printed in black and white the meaning will be unclear.

Do not use colour as the exclusive way to convey meaning in any element of an ISO document.

In figures, use dots and dashes, rather than colours, to differentiate between lines on a

図

図の表示に関する規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 28 に記載されている。

図を ISO/CS に提出する手順は，原案を ISO/CS に提出する際の要求事項及びガイドラインに記載されている（“Graphics” を参照）。

製図ファイルの生成のためのガイドラインは DRG 指針 に記載されている。

表

表の表示に関する規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，箇条 2 に記載されている。

ISO / CS に表を提出する手順は，原案を ISO/CS に提出する際の要求事項及びガイドラインに記載されている。

表には，デフォルトで横書きのテキストが含まれている。表での縦書きテキストは控えめなら，見出し行などに使用できる。完全な文を含まないセルでは，句読点と大文字は必要ない。

OSD プラットフォームでは，縦書きテキストは使用できない。

必要に応じて，網掛けは控えめなら，表で使用できる。特に文書が白黒で印刷されている場合，網掛けによりテキストが読みにくくなる可能性があることに留意する。

記号，単位，略語を含む箇条 3 又は 4 の表には，番号を付けたり，名称を付けたりしない。これらの表はリストと見なされ，本文中で相互参照する必要はない。OSD プラットフォームでは，”Abbreviations list”（略語リスト）を挿入する。

色の使用

ISO 文書ではテキストは常に黒であり，背景に陰影を付けることはできない。

アクセスし易さと読み易さに問題を引き起こす可能性があるため，図や表では色の使用は推奨されない。すべてのユーザーが色を簡単に識別したり，画面で文書を表示したりできるわけではない -- 白黒で印刷されると意味が不明確になる。

ISO 文書の任意の要素で意味を伝える唯一の方法として色を使用することはしない。

図では，色ではなくドットとダッシュを使用して，グラフ上の線を区別する。

graph.

In tables, use text (e.g. footnotes) rather than shading to define the contents of a table cell.

In a small number of specific documents (e.g. for safety signs), it is necessary to specify colours and show examples. Colours are considered to be important if there is a risk of misinterpreting or misusing a document when it has been printed in black and white. Refer to a specific colour if this is needed. An “IMPORTANT” statement, in bold, is included on page 1 of the document to explain the use of colour. The choice of statement depends on the category of colour appearing in the document. ISO/CS provides fixed wording for these statements.

Additional elements

Boxes

The use of boxes to present text is discouraged as they cannot be cross-referenced as a specified element of the document. Instead use figures, tables or a separate subclause.

Boxed values

Avoid using boxed values in the text, i.e. values within square brackets that can be substituted with alternative values for use in national applications of the document, e.g. “The mass fraction of moisture shall not be more than [13,0 %].”

Instead, remove the square brackets and use a recommended value: “The mass fraction of moisture should not be more than 13,0 %.”

If using boxed values, add the following statement to the Introduction, specifying all the subclauses containing these values and any annexes that list national and regional values:

“As national implementation may differ, national standards bodies are invited to modify the values given in
X.X in their national standards. Examples of national and regional values are given in Annex X.”

Alphabetical index of terms

It is not necessary to include an index to present an alphabetical list of terms because terms can be searched for on the Online Browsing Platform and in the PDF file.

However, a vocabulary standard can include an alphabetical index of terms, which is placed at the end of the vocabulary standard, i.e. after the annex(es) or the Bibliography (if any).

表では，網掛けではなくテキスト（脚注など）を使用して，表のセルの内容を定義する。

少数の特定の文書（安全標識など）では，色を指定して例を示す必要がある。白黒で印刷された場合に文書を誤解又は誤用するリスクがあると，色は重要であると見なされる。必要な場合は，特定の色を参照する。太字の “IMPORTANT” 声明を，色の使用を説明するために，文書の 1 ページ目に含める。声明の選択は，文書に表示される色のカテゴリーによって異なる。 ISO/CS は，これらの声明に決まり表現を提供する。

追加の要素

ボックス

ボックスを使用してテキストを表示することは，文書の特定の要素として相互参照ができないため推奨できない。代わりに，図，表，又は別の細分箇条を使用する。例外は産業分野固有の規格で，ボックスは汎用的な規格からテキストを複製するために使用する。

ボックス化された値

テキスト内のボックス化された値，つまり，文書の国内適用で使用する代替値に置き換えることができる角括弧内の値の使用は避ける。例 “The mass fraction of moisture shall not be more than [13,0 %].”

代わりに，角括弧を削除して推奨値を使用する：“The mass fraction of moisture should not be more than 13,0 %.”

ボックス化された値を使用する場合は，以下の声明を序文に追加して，これらの値を含むすべての細分箇条と，国及び地域の値をリストする附属書を指定する：

“As national implementation may differ, national standards bodies are invited to modify the values given in X.X in their national standards. Examples of national and regional values are given in Annex X.” （”国内での実施は異なる場合があるため，各国家規格団体は，国家規格で X.X に示された値を変更するように求められている。国及び地域の値の例は，附属書 X に記載されている。”）

アルファベット順の索引

用語はオンラインブラウジングプラットフォームや PDF ファイルで検索できるため，箇条 3 の用語のアルファベット順リストを表示するために索引を含める必要はない。

ただし，用語規格には，アルファベット順の索引を含めることができる。それは，用語規格の最後，つまり附属書又は参考文献一覧（ある場合）の後ろに配置される。

Vocabulary documents

Nature

A vocabulary document is the source document for the terms and definitions of a committee or specific field, whereas Clause 3 (“Terms and definitions”) in a non-vocabulary document only provides definitions necessary to understand terms used in that document.

A vocabulary document is not a collection of terms used in the documents of a committee. Therefore, it does not:

- state that it is a collection of terms;
- list the documents that use its terminological entries;
- include documents from its committee as “SOURCE”.

A vocabulary document can include documents from another committee as “SOURCE”.

The terms and definitions published in vocabulary documents are publicly available on the Online Browsing Platform.

In a series, a vocabulary document is typically Part 1.

ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, Clause 16, specifies rules for drafting terms and definitions in all ISO documents.

Title

ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 11.5.2, specifies rules for the title of vocabulary documents:

> “For documents dealing exclusively with terminology, the following expressions shall be used:
>
> - “Vocabulary” if both terms and definitions are included, or
> - “List of equivalent terms” if only equivalent terms in different languages are given.” Do not use “Terminology” or “Terms and definitions” in the title.

Structure

Do not include the first line of the fixed text for Clause 3, i.e. “For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.” This is not relevant to a vocabulary document because the terminological entries can apply to multiple documents.

Clause 3 can be subdivided by creating subclauses with headings.

語彙（Vocabulary）文書

性格

語彙文書は，委員会又は特定の分野における用語及び定義の出典文書である。一方，語彙文書以外の文書における箇条 3（「用語及び定義」）は，その文書で使用されている用語を理解するために必要な定義のみを提供する。

語彙文書は，委員会の文書で使用される用語の収集ではない。従って，以下は行わない：

- 用語集であると明記すること；
- その用語項目を使用する文書を一覧表示すること；
- その委員会の文書を “SOURCE”（出典）として含めること。

語彙文書は，別の委員会の文書を “SOURCE” として含めることはできる。

語彙文書に掲載されている用語と定義は，Online Browsing Platform にて一般に利用可能である。

シリーズの中では，語彙文書は通常，第 1 部が該当する。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021 年，箇条 16 では，すべての ISO 文書における用語及び定義の作成のための規則が規定されている。

名称

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部，2021，11.5.2 では，語彙文書の名称の規則を規定している：

“用語関係のみを扱う文書では，次の表現を使用するものとする：

- 用語及び定義の両方が含まれる場合は “Vocabulary”，又は
- さまざまな言語での同等な用語のみが示される場合は，“List of equivalent terms” “

名称には“Terminology（用語）” 又は “Terms and definitions（用語及び定義）” は使用しない。

構成

箇条 3 の固定テキストの最初の行は含めない。つまり， “For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.” は含めない。用語項目は複数の文書に適用されるため，これは語彙文書では関係ない。

箇条 3 は，見出し付きの細分箇条を作成することで細分化できる。

EXAMPLE
3 Terms and definitions
3.1 Terms related to facility management
3.2 Terms related to assets
3.3 Terms related to people

Terminological entries are never included in annexes. However, annexes can contain supplementary information, e.g. figures to illustrate the terms.

Indexes are automatically generated at the end of the Vocabulary, i.e. after the annex(es) or the Bibliography (if any).

Digital-ready documents

Digital-ready documents emphasize clarity, simplicity and concise wording, which makes it easier for users to understand and interpret the content consistently.

The following resources can support the creation of documents structured for digital publication, reuse and interoperability:

- The Checklist for drafting digital-ready documents: provides tips for optimizing digital transformation when drafting documents in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2.
- The IEC/ISO Coding Guidelines: set out the XML coding rules that underpin the drafting and structuring requirements of the ISO/IEC Directives, Part 2.

Further reading

The following resources give detailed information on spelling and grammar rules and can be useful tools when drafting ISO documents.

- ISO 3098-2, *Technical product documentation — Lettering — Part 2: Latin alphabet, numerals and marks*
- ISO 3166 (parts 1, 2, 3), *Codes for the representation of names of countries and their subdivisions*
- ISO 3534 (parts 1, 2, 3, 4), *Statistics — Vocabulary and symbols*
- ISO 4217, *Codes for the representation of currencies*
- ISO 8601-1, *Date and time — Representations for information interchange — Part 1: Basic rules*
- ISO 80000 (parts 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12), *Quantities and units*
- IEC 80000 (parts 6 & 13), *Quantities and units*

例
3 用語及び定義
3.1 施設管理関連用語
3.2 資産関連用語
3.3 人関連用語

用語項目は附属書には含まれない。ただし，附属書には，用語を説明するための図などの補足情報を含めることはできる。

索引は，語彙文書の末尾，つまり附属書又は参考文献一覧（存在する場合）の後に自動的に生成される。

デジタル対応文書作成チェックリスト

デジタル対応の文書は，明快さ，簡潔さ，そして簡潔な表現を重視している。これにより，ユーザーは内容を一貫して理解し，解釈しやすくなる。

デジタル発行，再利用，および相互運用性を考慮して構成された文書を作成する際には，以下のリソースが役立つ。

- デジタル対応文書作成のためのチェックリスト：ISO/IEC 専門業務用指針 第 2 部に準拠して文書を作成する際，デジタルトランスフォーメーションを最適化するためのヒントを提供する。
- IEC/ISO コーディングガイドライン：ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部における文書作成および構成要件の基盤となる，XML コーディング規則を定めている。

参考文献

以下の情報源は，綴りと文法の規則に関する詳細情報を提供し，ISO 文書を作成するときに役に立つツールとなる。

- ISO 3098-2，*製図 — 文字 — 第 2 部：ラテン文字，数字及び記号*
- ISO 3166 (1, 2, 3 部)，*国及びその下位区分の名称の表示基準*
- ISO 3534 (1, 2, 3, 4 部)，*統計 — 用語と記号*
- ISO 4217，*通貨の表記コード*
- ISO 8601-1，*日付及び時間－情報交換の表現－第 1 部：基本規則*
- ISO 80000 (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 部)，*量及び単位*
- IEC 80000 (6 及び 13 部)，*量及び単位*

- Chambers. *The Chambers Dictionary* [online]. Available at: chambers.co.uk/
- Collins. *Collins Dictionary* [online]. Available at: www.collinsdictionary.com/
- Oxford University Press (ed.) *New Hart's Rules: The Oxford Style Guide.* Second Edition. Oxford: Oxford University Press, 2014
- Oxford University Press. *Oxford Learner's Dictionaries* [online]. Available at: www.oxfordlearnersdictionaries.com
- Swan, Michael. *Practical English Usage.* Fourth edition. Oxford: Oxford University Press, 2016
- The Economist. *The Economist Style Guide.* Twelfth edition, London: Profile Books Ltd, 2018

- Chambers. *The Chambers Dictionary* [オンライン]. 入手先: chambers.co.uk/
- Collins. *Collins Dictionary* [オンライン]. 入手先: www.collinsdictionary.com/
- Oxford University Press (編) *New Hart's Rules: The Oxford Style Guide.* 第 2 版. Oxford: Oxford University Press, 2014 年
- Oxford University Press. *Oxford Learner's Dictionaries* [オンライン]. 入手先: www.oxfordlearnersdictionaries.com
- Swan, Michael. *Practical English Usage.* 第 4 版. Oxford: Oxford University Press, 2016 年
- The Economist. *The Economist Style Guide.* 第 12 版, London: Profile Books Ltd, 2018 年