ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP

Edition 18.0 2022-05

ISO/IEC Directives Part 1 + IEC Supplement

Procedures for the technical work – Procedures specific to IEC

©ISO/IEC/JSA 2022

ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP:2022-05(en)

2022-05

ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部
+ IEC 補足指針

ISO/IEC 専門業用指針第 1 部 2022 年第 18.0 版及び IEC 補足指針 2022 年第 16.0 版統合版

専門業務手順 - IEC 専用手順

英和対訳版

この日本語訳は，原本をご利用になる際にご参考になるように，一般財団法人日本規格協会及びIEC-APC 事務局が便宜的に仮訳したものです。ISO/IEC の発行する pdf 原本が正ですので，疑義が生じた場合は原本をご確認ください。
また，翻訳文の無断複製・転載等の行為は堅く禁止されておりますのでご注意下さい。
翻訳についてお気づきの点がございましたら，日本規格協会・IEC-APC 事務局（mail2iecapc@jsa.or.jp）までご連絡いただくようお願い申し上げます。
なお，本文中，灰色でマークされた部分は，前の版（2021年版）から変更になった箇所を示し，青枠で囲まれた部分IEC独自の補足指針を示します。

ISO/IEC 原本発行：2022-05
英和対訳版発行 ：2022-09

©ISO/IEC/JSA 2022

THIS PUBLICATION IS COPYRIGHT PROTECTED
Copyright © 2022 ISO/IEC, Geneva, Switzerland

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

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

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

著作権で保護された文書

Copyright © 2022 ISO/IEC, Geneva, Switzerland

無断複写・複製・転載を禁ず。この電子ファイルは，ISO/IEC 文書の作成を目的とする場合に限り，ダウンロードして，コピーを作成すること，プリントアウトすることが認められています。これ以外の目的については，発行人の書面による許可なく，このファイル又はその一部をコピーすることも，“他のパソコンに移す”こともできません。

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

ISOコピーライトオフィス
Case postale 401
CH - 1214 Vernier，Geneva
Switzerland
Tel.: +41 22 749 01 11
Fax: +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

ISO/IEC DIR 1 + IEC SUP

Edition 18.0 2022-05

ISO/IEC Directives Part 1 + IEC Supplement

Procedures for the technical work – Procedures specific to IEC

INTERNATIONAL
ELECTROTECHNICAL
COMMISSION

©ISO/IEC/JSA 2022

第 18.0 版　2022-05

ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部

+ IEC 補足指針

専門業務手順 - IEC 専用手順

英和対訳版

©ISO/IEC/JSA 2022

CONTENTS

INTRODUCTION TO THE CONSOLIDATED VERSION 10
0.1 About the consolidated version 10
0.2 About the structure of the consolidated version 10

FOREWORD 11
1 Organizational structure and responsibilities for the technical work 14
1.1 Role of the technical management board 14
1.2 Advisory groups to the technical management board 14
1.3 Joint technical work 16
1.3.1 Joint Technical Advisory Board (JTAB) 16
1.3.2 Joint Technical Committees (JTC) and Joint Project Committees (JPC) 17
1.4 Role of the Chief Executive Officer 17
1.5 Establishment of technical committees 17
1.6 Establishment of subcommittees 19
1.7 Participation in the work of technical committees and subcommittees 20
1.8 Chairs of technical committees and subcommittees 21
1.8.1 Appointment 21
1.8.2 Responsibilities 22
1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees 23
1.9.1 Allocation 23
1.9.2 Responsibilities 23
1.9.3 Change of secretariat of a technical committee 25
1.9.4 Change of secretariat of a subcommittee 25
1.10 Project committees 26
1.11 Editing committees 26
1.12 Working groups 26
1.13 Groups having advisory functions within a committee 29
1.14 Ad hoc groups 30
1.15 Liaison between technical committees 30
1.16 Liaison between ISO and IEC 31
1.17 Liaison with other organizations 31
1.17.1 General requirements applicable to all categories of liaisons 31
1.17.2 Different categories of liaisons (Category A, B and C) 32
1.17.3 Acceptance (Category A, B and C liaisons) 33
1.17.4 Eligibility 33
1.17.5 Rights and obligations 34
1.17.6 Carrying over liaisons when a project committee is converted into a technical committee or a subcommittee 34
2 Development of International Standards 35
2.1 The project approach 35
2.1.1 General 35
2.1.2 Strategic business plan 35
2.1.3 Project stages 36
2.1.4 Project description and acceptance 36
2.1.5 Programme of work 36
2.1.6 Target dates 37

©ISO/IEC/JSA 2022

目次

本統合版の序文 10
0.1 統合版とは 10
0.2 統合版の構成 10

まえがき 11
1. 専門業務に関する組織構成及び責任 14
1.1 技術管理評議会（以下，TMB という。）の役割 14
1.2 TMB の諮問グループ 14
1.3 合同専門業務 16
1.3.1 合同専門諮問評議会（以下，JTAB という。） 16
1.3.2 合同専門委員会（以下，JTC という。）及び合同プロジェクト委員会（以下，JPC という。） 17
1.4 事務総長の役割 17
1.5 専門委員会（以下，TC という。）の設置 17
1.6 分科委員会（以下，SC という。）の設置 19
1.7 TC 及び SC の専門業務への参加 20
1.8 TC 及び SC の議長 21
1.8.1 任命 21
1.8.2 責任 22
1.9 TC 及び SC の幹事国 23
1.9.1 割り当て 23
1.9.2 責任 23
1.9.3 TC 幹事国の交代 25
1.9.4 SC 幹事国の交代 25
1.9.5 複数の申し出がなされた場合の割当て 25
1.10 プロジェクト委員会（以下，PC という。） 26
1.11 編集委員会 26
1.12 作業グループ（以下，WG という。） 26
1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ 29
1.14 アドホック（特設）グループ 30
1.15 TC 間のリエゾン 30
1.16 ISO と IEC 間のリエゾン 31
1.17 他の機関とのリエゾン 31
1.17.1 リエゾンのカテゴリーすべてに適用可能な一般要求事項 31
1.17.2 リエゾンの種々のカテゴリー（カテゴリーA，B 及び C） 32
1.17.3 承認（カテゴリーA，B，C リエゾン） 33
1.17.4 適任性 33
1.17.5 権利と義務 34
1.17.6 PC が TC 又は SC に移行する場合のリエゾンの持ち越し 34
2. IS（国際規格）の開発 35
2.1 プロジェクトへの取組み 35
2.1.1 全般 35
2.1.2 戦略ビジネスプラン（Strategic Business Plan） 35
2.1.3 プロジェクトの各段階 36
2.1.4 プロジェクトの説明及び承認 36
2.1.5 業務計画 36
2.1.6 目標期日 37

©ISO/IEC/JSA 2022

2.1.7 Project management 38
2.1.8 Project Leader 38
2.1.9 Progress control 38
2.2 Preliminary stage 38
2.3 Proposal stage 39
2.4 Preparatory stage 41
2.5 Committee stage 41
2.6 Enquiry stage 44
2.7 Approval stage 45
2.8 Publication stage 47
2.9 Maintenance of documents 47
2.9.1 Definitions 47
2.9.2 Review 47
2.9.3 Maintenance 48
2.10 Corrections and amendments 49
2.10.1 General 49
2.10.2 Corrections 49
2.10.3 Amendments 49
2.10.4 Interpretation sheets 50
2.11 Maintenance agencies 52
2.12 Registration authorities 52
2.13 Copyright 52
2.14 Reference to patented items (see also Annex I) 53
3 Development of other documents 53
3.1 Technical Specifications 53
3.2 Publicly Available Specifications (PAS) 54
3.3 Technical Reports 55
4 Meetings 55
4.1 General 55
4.2 Procedure for calling a meeting 56
4.2.1 Technical committee and subcommittee meetings 56
4.2.2 Working group meetings 57
4.3 Languages at meetings 57
4.4 Cancellation of meetings 57
4.5 Remote participation at plenary meetings 57
5 Appeals 58
5.1 General 58
5.2 Appeal against a subcommittee decision 58
5.3 Appeal against a technical committee decision 58
5.4 Appeal against a technical management board decision 59
5.5 Progress of work during an appeal process 59
ISO/IEC ANNEXES 60
Annex A (normative) Guides 61
A.1 Introduction 61
A.2 Proposal stage 61
A.3 Preparatory stage 61
A.4 Committee stage 62
A.5 Enquiry stage 62

2.1.7 プロジェクトの運営 38
2.1.8 プロジェクトリーダー 38
2.1.9 進捗状況の管理 38
2.2 予備段階 38
2.3 提案段階 39
2.4 作成段階 41
2.5 委員会段階 41
2.6 照会段階 44
2.7 承認段階 45
2.8 発行段階 47
2.9 文書のメンテナンス 47
2.9.1 定義 47
2.9.2 レビュー 47
2.9.3 メンテナンス 48
2.10 訂正及び追補 49
2.10.1 全般 49
2.10.2 訂正 49
2.10.3 追補 49
2.10.4 解釈票 50
2.11 メンテナンス機関 52
2.12 登録機関 52
2.13 著作権 52
2.14 特許対象項目の参照（附属書 I も参照） 53
3. その他の文書（TS，PAS，TR）の開発 53
3.1 TS（技術仕様書）（以下，TS という。） 53
3.2 PAS（公開仕様書） 54
3.3 TR（技術報告書） 55
4. 会議 55
4.1 全般 55
4.2 会議招集の手順 56
4.2.1 TC 及び SC 会議 56
4.2.2 WG 会議 57
4.3 会議での使用言語 57
4.4 会議の取消し 57
4.5 全体会議における遠隔参加 57
5. 異議申立て 58
5.1 全般 58
5.2 SC の決定に対する異議申立て 58
5.3 TC の決定に対する異議申立て 58
5.4 TMB の決定に対する異議申立て 59
5.5 異議申立て期間中の業務の進行 59
附属書 A （規定） ガイド 61
A.1 序文 61
A.2 提案段階 61
A.3 作成段階 61
A.4 委員会段階 62
A.5 照会段階 62

A.6 Publication stage 62
A.7 Withdrawal of a Guide 62
Annex B (normative) ISO/IEC procedures for liaison and work allocation 63
B.1 Introduction 63
B.2 General considerations 63
B.3 Establishing new technical committees 63
B.4 Coordinating and allocating work between ISO and IEC technical committees 64
B.4.1 Formal liaison at committee level 64
B.4.2 Details of agreement 64
B.4.3 Cooperation of secretariats 66
Annex C (normative) Justification of proposals for the establishment of standards 67
C.1 General 67
C.2 Terms and definitions 67
C.3 General principles 67
C.4 Elements to be clarified when proposing a new field of technical activity or a new work item 68
C.4.2 Title 68
C.4.3 Scope 68
C.4.4 Proposed initial programme of work (for proposals for new fields of technical activity only) 69
C.4.5 Indication(s) of the preferred type or types of document(s) to be produced 69
C.4.6 A listing of relevant existing documents at the international, regional and national levels 69
C.4.7 Relation to and impact on existing work 69
C.4.8 Relevant country participation 69
C.4.9 Cooperation and liaison 69
C.4.10 Affected stakeholders 70
C.4.11 Base document (for proposals for new work items only) 70
C.4.12 Leadership commitment 70
C.4.13 Purpose and justification 70
Annex D (normative) Resources of secretariats and qualifications of Secretaries/Committee Managers 72
D.1 Terms and definitions 72
D.2 Resources of a secretariat 72
D.3 Requirements of a Secretary/Committee Manager 73
D.4 Requirements of an assistant Secretary/Committee Manager 73
Annex E (normative) General policy on the use of languages 74
E.1 Expressing and communicating ideas in an international environment 74
E.2 The use of languages in the technical work 74
E.3 International Standards 74
E.3.1 Preparation of French versions of documents 75
E.4 Other publications developed by technical committees 76
E.5 Documents for technical committee and subcommittee meetings 76
E.5.1 Drafts and documents referred to the agenda 76
E.5.2 Documents prepared and circulated during a meeting 76
E.5.3 Documents prepared and circulated after a meeting 76
E.6 Documents prepared in languages other than English or French 76
E.7 Technical meetings 77

©ISO/IEC/JSA 2022

A.6 発行段階 62
A.7 ガイドの廃止 62
附属書 B （規定） リエゾン及び業務割当てに関する ISO/IEC 手順 63
B.1 序文 63
B.2 一般概念 63
B.3 新 TC の設置 63
B.4 ISO 及び IEC の TC 間の調整及び業務割当て 64
B.4.1 委員会レベルにおける正式リエゾン 64
B.4.2 協定内容 64
B.4.3 幹事国間の協力 66
附属書 C （規定） 規格制定のための提案の妥当性 67
C.1 全般 67
C.2 用語と定義 67
C.3 一般原則 67
C.4 新専門業務分野又は新業務項目の提案のときに明確にすべき要素 68
C.4.2 名称 68
C.4.3 業務範囲 68
C.4.4 業務計画の初回提案（新専門業務分野の提案の場合のみ） 69
C.4.5 作成しようとする文書の種類の表示 69
C.4.6 既存の関連文書の列挙（国際，地域及び国レベルの文書） 69
C.4.7 既存業務との関係及びその影響 69
C.4.8 関連国の関与 69
C.4.9 協力及びリエゾン 69
C.4.10 影響を受ける利害関係者 70
C.4.11 基盤文書（新業務項目提案の場合） 70
C.4.12 リーダーシップの関与 70
C.4.13 目的及び妥当性 70
附属書 D （規定） 幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事/委員会マネジャーの資格 72
D.1 用語と定義 72
D.2 幹事国の備えるべき活動資源 72
D.3 国際幹事/委員会マネジャーへの要求事項 73
D.4 国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーへの要求事項 73
附属書 E （規定） 言語の使用に関する一般方針 74
E.1 国際の場における意見の表現及び伝達 74
E.2 専門業務における言語の使用 74
E.3 IS（国際規格） 74
E.3.1 仏語版文書の作成 75
E.4 TC が開発するその他の出版物 76
E.5 TC 及び SC 会議のための文書 76
E.5.1 議題に取り上げる原案及び議題の参考文書 76
E.5.2 会議中に作成，回付する文書 76
E.5.3 会議後に作成し回付する文書 76
E.6 英語又は仏語以外の言語で作成する文書 76
E.7 専門会議 77

©ISO/IEC/JSA 2022

E.7.1 Purpose 77
E.7.2 Interpretation of debates into English and French 77
E.7.3 Interpretation into English and French of statements made in other languages 77
Annex F (normative) Options for development of a project 78
F.1 Simplified diagram of options 78
F.2 "Fast-track procedure" 79
Annex G (normative) Maintenance agencies 81
Annex H (normative) Registration Authority ("RA") Policy 82
H.1 Scope 82
H.2 Compliance 82
H.3 Definitions 82
H.4 Procedure 83
H.4.1 Chronology 83
H.4.2 Declaring the need for an RA 83
H.4.3 Drafting an RA Standard 83
H.4.4 Selecting an RA 84
H.4.5 Appointing an RA 85
H.4.6 Signing an RAA 85
H.4.7 Implementing an RA Standard 86
H.4.8 Termination of an RA 87
Annex I (normative) Guideline for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 88
Annex J (normative) Formulating scopes of committees 89
J.1 Introduction 89
J.2 Formulation of scopes 89
J.3 Basic scope 89
J.4 Exclusions 89
J.5 Scopes of committees related to products 90
J.6 Scopes of committees not related to products 90
Annex K (normative) Project committees 91
K.1 Proposal stage 91
K.2 Establishment of a project committee 91
K.3 First meeting of a project committee 92
K.4 Preparatory stage 92
K.5 Committee, enquiry, approval and publication stages 92
K.6 Disbanding of a project committee 92
K.7 Maintenance of standard(s) prepared by a project committee 92
K.8 Reallocation of the secretariat 93
Annex L (normative) Selection criteria for people leading the technical work 94
L.1 Obligations of member bodies 94
L.2 Resources available to fill gaps in skills or knowledge 94
L.3 Selection Criteria for people leading the technical work 94
L.3.1 Chairs and Convenors 94
L.3.2 Secretaries/Committee Managers and secretariats 95
Annex SA (normative) Review process – flow chart 98
Annex SB (normative) PAS procedures – flow chart for parallel PAS and IS or TS 99

©ISO/IEC/JSA 2022

E.7.1 目的 77
E.7.2 討議の英語及び仏語への通訳 77
E.7.3 他の言語で行われた発言の英語及び仏語への通訳 77
附属書 F （規定） プロジェクト開発のための選択肢 78
F.1 選択肢の簡易図 78
F.2 “迅速法による手順” 79
附属書 G （規定） メンテナンス機関 81
附属書 H （規定） 登録機関（“RA”）ポリシー 82
H.1 適用範囲 82
H.2 ポリシー順守 82
H.3 定義 82
H.4 手続き 83
H.4.1 時系列表示 83
H.4.2 RA の必要性の宣言 83
H.4.3 RA 規格の起草 83
H.4.4 RA の選定 84
H.4.5 RA の任命 85
H.4.6 RAA の締結 85
H.4.7 RA 規格の実施 86
H.4.8 RA の終了 87
附属書 I （規定） ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許ポリシーの実施ガイドライン 88
附属書 J （規定） 委員会の業務範囲の作成 89
J.1 序文 89
J.2 業務範囲の作成 89
J.3 基本的業務範囲 89
J.4 除外事項 89
J.5 製品に関係する委員会の業務範囲 90
J.6 製品に関係しない委員会の業務範囲 90
附属書 K （規定） プロジェクト委員会（PC） 91
K.1 提案段階 91
K.2 PC の設置 91
K.3 PC の初回会議 92
K.4 作成段階 92
K.5 委員会段階，照会段階，承認段階，発行段階 92
K.6 PC の解散 92
K.7 PC によって作成された規格のメンテナンス 92
K.8 幹事国の再割当て 93
附属書 L （規定） 専門業務を指導するリーダーの選定基準 94
L.1 会員団体の義務 94
L.2 技量又は知識の不足を補うために利用できる活動資源 94
L.3 専門業務リーダーの選定規準 94
L.3.1 議長及びコンビーナ 94
L.3.2 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国 95
附属書 SA （規定） レビュープロセスーフローチャート 98
附属書 SB （規定） PAS 手順－PAS と IS または TS 並行時のフローチャート 99

Annex SC (normative) Inclusion of text concerning particular conditions existing in certain countries (exceptions) ... 100
Annex SD (normative) Criteria for SMB consideration of requests by committees for approval to prepare a separate standard or other document for conformity assessment requirements ... 101
Annex SE (normative) Transitional period for the adoption by member countries of IEC publications ... 102
Annex SF (normative) Document distribution within IEC ... 103
Annex SG (normative) Reporting of secretariats within IEC ... 104
Annex SH (normative) IEC project stages ... 105
Annex SI (normative) Numbering of documents ... 106
SI.1 Working documents ... 106
SI.2 Allocation of project number ... 106
SI.3 Meeting documents ... 107
SI.4 Documents from groups within a committee ... 107
Annex SJ (normative) Rules for terminology work ... 108
SJ.1 Scope ... 108
SJ.2 Drafting and presentation of the International Electrotechnical Vocabulary ... 108
SJ.2.1 Introduction ... 108
SJ.2.2 Aim of the IEV ... 108
SJ.2.3 Content and structure of the IEV ... 108
SJ.2.4 Languages ... 111
SJ.2.5 Numbering system ... 111
SJ.3 Drafting and presentation of terminological entries ... 111
SJ.3.1 Elements of the terminological entries ... 111
SJ.3.2 Basic terminology ... 129
SJ.3.3 Structure and layout of IEV documents ... 129
SJ.4 Procedures for the preparation of the IEV parts ... 132
SJ.4.1 General – Technical Committee No. 1 responsibility ... 132
SJ.4.2 Database procedure ... 132
SJ.4.3 Development of projects (New work) ... 132
SJ.4.4 Revision of IEV parts or sections ... 135
SJ.4.5 Amendments ... 135
SJ.4.6 Cancellation of IEV parts or sections ... 135
SJ.4.7 Cooperation with other international organizations ... 135
SJ.4.8 Terminologies specific to technical committees ... 136
SJ.5 List of data categories and attributes ... 137
Annex SK (normative) Procedures for IEC standards as databases ... 138
SK.1 Introduction ... 138
SK.2 Scope ... 138
SK.3 Terms and definitions ... 138
SK.3.1 Entities and their management ... 138
SK.3.2 Procedures and stages ... 140
SK.3.3 Roles ... 141
SK.4 Procedures ... 142
SK.4.1 Overview ... 142
SK.4.2 SDB roles ... 142
SK.4.3 SDB management procedure ... 143
SK.4.4 SDB content procedure ... 146

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SC （規定） 特定の国の特殊条件に関する文言の挿入（例外事項） 100
附属書 SD （規定） 適合性評価の要求事項に関する規格又は他の文書の作成承認を求める 委員会の要請に対する SMB の検討基準 101
附属書 SE （規定） IEC 出版物のメンバー国による採用の移行期間 102
附属書 SF （規定） IEC 内の文書配布 103
附属書 SG （規定） IEC 内の幹事国の報告 104
附属書 SH （規定） IEC のプロジェクト段階 105
附属書 SI （規定） 文書番号の付け方 106
SI.1 作業文書 106
SI.2 プロジェクト番号の割当て 106
SI.3 会議文書 107
SI.4 委員会内部のグループによる文書 107
附属書 SJ （規定） 用語作業の規則 108
SJ.1 適用範囲 108
SJ.2 IEV の作成及び表記 108
SJ.2.1 序文 108
SJ.2.2 IEV の目的 108
SJ.2.3 IEV の内容及び構成 108
SJ.2.4 言語 111
SJ.2.5 付番方式 111
SJ.3 用語項目の作成及び表記 111
SJ.3.1 用語項目の要素 111
SJ.3.2 基本専門用語集 129
SJ.3.3 IEV 文書の構成及びレイアウト 129
SJ.4 IEV の各パートの作成手順 132
SJ.4.1 一般 － TC 1 の責任 132
SJ.4.2 データベース手順 132
SJ.4.3 プロジェクト（新業務）の開発 132
SJ.4.4 IEV のパート又はセクションの改訂 135
SJ.4.5 追補 135
SJ.4.6 IEV のパート又はセクションの廃止 135
SJ.4.7 他の国際機関との協力 135
SJ.4.8 TC 特有の用語 136
SJ.5 データカテゴリ及び属性のリスト 137
附属書 SK （規定） IEC データベース規格の手順 138
SK.1 はじめに 138
SK.2 業務範囲 138
SK.3 用語及び定義 138
SK.3.1 エンティティ及びその管理 138
SK.3.2 手順と段階 140
SK.3.3 役割 141
SK.4 手順 142
SK.4.1 概要 142
SK.4.2 SDB に関連した役割 142
SK.4.3 SDB 管理手順 143
SK.4.4 SDB 内容手順 146

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SL (normative) Organization, rules and procedures of the International Special Committee on Radio Interference (CISPR) ... 151
SL.1 Introduction ... 151
SL.2 Membership ... 151
SL.2.1 "I" Members ... 151
SL.3 Chair and Vice-Chair ... 151
SL.3.1 Chair ... 151
SL.3.2 Vice-Chair ... 151
SL.3.3 Subcommittee Chairs ... 152
SL.3.4 Subcommittee Vice-Chairs ... 152
SL.3.5 Working Group Convenors ... 152
SL.4 Plenary Assembly ... 153
SL.4.1 Constitution ... 153
SL.4.2 Terms of reference ... 153
SL.4.3 Setting CISPR Policy ... 153
SL.5 Steering Committee ... 154
SL.5.1 Constitution ... 154
SL.6 Terms of reference ... 154
SL.7 Appeals ... 155
SL.8 Amendments to CISPR rules and procedures ... 155
Annex SM (normative) Deviations of TC 100's procedures and organizational structures from the ISO/IEC Directives ... 156
SM.1 Introduction ... 156
SM.2 Terms and definitions ... 156
SM.3 Structure and organization ... 156
SM.3.1 TC Structure ... 156
SM.3.2 Technical Area (TA) ... 157
SM.4 Functions and responsibilities ... 158
SM.4.1 Technical Secretary (TS) ... 158
SM.4.2 Technical Area Manager (TAM) ... 158
SM.5 Meetings ... 159
SM.5.1 TA meetings ... 159
SM.6 Reporting ... 160
SM.6.1 TA to TC ... 160
SM.6.2 Availability of reports ... 160
Annex SN Voting/commenting periods on technical documents ... 161
Annex SO (normative) Systems standardization ... 162
SO.1 Introduction ... 162
SO.1.1 Definitions ... 162
SO.2 Establishment of Systems Committees ... 163
SO.3 Establishment of subcommittees of Systems Committees ... 164
SO.4 Participation in the work of Systems Committees ... 164
SO.4.1 P-members and O-members ... 164
SO.4.2 Other types of participation ... 164
SO.5 Chairs of Systems Committees ... 167
SO.5.1 Appointment ... 167
SO.5.2 Responsibilities ... 167
SO.5.3 Vice Chairs ... 167
SO.6 Secretariat of Systems Committees ... 167

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SL （規定） 国際無線障害特別委員会（CISPR）の組織，規則及び手順 151
SL.1 序文 151
SL.2 メンバー 151
SL.2.1 'I'会員 151
SL.3 議長及び副議長 151
SL.3.1 議長 151
SL.3.2 副議長 151
SL.3.3 SC 議長 152
SL.3.4 分科委員会副議長 152
SL.3.5 作業グループコンビーナ 152
SL.4 総会 153
SL.4.1 構成 153
SL.4.2 業務規程 153
SL.4.3 CISPR 基本方針の設定 153
SL.5 運営委員会 154
SL.5.1 構成 154
SL.6 業務規程 154
SL.7 異議申し立て 155
SL.8 CISPR 規則及び手順の追補 155
附属書 SM （規定） TC 100 の手順及び組織構成の ISO/IEC 専門業務用指針からの差分 156
SM.1 序文 156
SM.2 用語及び定義 156
SM.3 構成及び組織 156
SM.3.1 TC の構成 156
SM.3.2 テクニカルエリア（TA） 157
SM.4 職能及び責任 158
SM.4.1 テクニカルセクレタリ（TS） 158
SM.4.2 テクニカルエリアマネージャ（TAM） 158
SM.5 会議 159
SM.6 報告 160
SM.6.1 TA から TC へ 160
SM.6.2 報告書の提出 160
附属書 SN 技術文書に関する投票／コメント期間 161
附属書 SO （規定） システム標準化 162
SO.1 まえがき 162
SO.1.1 定義 162
SO.2 SyC の設置 163
SO.3 SyC の SC の設置 164
SO.4 SyC 作業への参加 164
SO.4.1 P メンバー及び O メンバー 164
SO.4.2 その他の参加のタイプ 164
SO.5 SyC の議長 167
SO.5.1 任命 167
SO.5.2 責任 167
SO.5.3 副議長 167
SO.6 SyC の幹事国 167

©ISO/IEC/JSA 2022

SO.6.1 Responsibilities 167
SO.7 SyC Deliverables 167
SO.7.1 Systems Reference Deliverable 167
SO.7.2 International Standard process for Systems Committees 168
Annex SP (normative) Procedures for Questions of Principle from technical committees 170
SP.1 Introduction 170
SP.2 Examples of Questions of Principle 170
SP.3 Procedures for Questions of Principle 170
SP.3.1 Roles of TCs and SCs 170
SP.3.2 Roles of the IEC Secretariat 170
SP.3.3 Structure / wording of Questions of Principle 171
SP.3.4 Circulation to the SMB for voting 171

Figure SJ.1 – Arrangements of the elements within a block (all elements shown) 131
Figure SK.1 – SDB management procedure 143
Figure SK.2 – SDB content procedure 146
Figure SK.3 – Process map of the SDB content procedure 147
Figure SM.1 – Structure of TC 100 157
Figure SO.1 – Process for initiating and IS in a SyC 169

Table 1 – Liaison categories 35
Table 2 – Project stages and associated documents 36
Table B.1 – Summary table 66
Table SJ.1 – Classes in the IEV 109

©ISO/IEC/JSA 2022

SO.6.1 責任 167
SO.7 SyC の配布物 167
SO.7.1 SRD 167
SO.7.2 SyC のための IS プロセス 168
附属書 SP （規定） TC からの原則的質問（QP）に関する手順 170
SP.1 まえがき 170
SP.2 QP の例 170
SP.3 QP の手順 170
SP.3.1 TC 及び SC の役割 170
SP.3.2 IEC 事務局の役割 170
SP.3.3 QP の構成／表現方法 171
SP.3.4 SMB 投票のための回付 171

図 SJ. 1－ブロック内の要素の配置（すべての要素を示す） 131
図 SK. 1 － SDB 管理手順 143
図 SK. 2 － SDB 内容手順 146
図 SK. 3 － SDB 内容手順のプロセスマップ 147
図 SM. 1－TC 100 の構成 157
図 SO. 1－SyC における IS 開発をスタートさせるプロセス 169

表 1－リエゾンカテゴリー 35
表 2－プロジェクトの各段階と関連文書 36
表 B.1 – まとめ表 66
表 SJ. 1 – IEV のクラス 109

©ISO/IEC/JSA 2022

©ISO/IEC/JSA 2022

INTRODUCTION TO THE CONSOLIDATED VERSION

0.1 About the consolidated version

The ISO/IEC Directives, Part 1 define the basic procedures to be followed in the development of International Standards and other publications.

The Supplement to the ISO/IEC Directives comprises modifications and additions to the ISO/IEC Directives that have been approved by the Standardization Management Board for implementation within IEC.

Reference is also made to the list of additional documentation provided on the IEC web site.

Relevant material from this documentation will be regularly included in this Supplement.

Generic terminology is used in the common parts of the ISO/IEC Directives and this has been replaced by terminology particular to the IEC in this Supplement (for example, the TMB is called the Standardization Management Board in this Supplement).

This consolidated version contains both the ISO/IEC Directives, Part 1 and the IEC Supplement, and therefore provides the complete set of procedural rules to be followed by IEC committees.

Attention is also drawn to the fact that these procedures do not apply to ISO/IEC JTC 1, for which reference should be made to the *ISO/IEC Directives, Procedures for the technical work of ISO/IEC JTC 1 on information technology*.

0.2 About the structure of the consolidated version

The clause structure of this consolidated version follows that of Part 1 of the ISO/IEC Directives. In order to assist in cross-referencing the texts, the IEC specific clauses are highlighted in blue under the clauses of the ISO/IEC Directives. If there is no highlighted blue text under a particular clause, it means that there are no IEC-specific requirements or recommendations.

Annexes specific to IEC are labelled starting from Annex SA, SB, SC etc.

The following significant changes have been made with respect to the previous edition:

a) To introduce the term "committee" in replacement to "technical committee or subcommittee"
b) To replace the term "Central Office" by "IEC Secretariat"
c) To replace the term "Council" by "IEC Board"
d) To Align the content of Clause 3.2 *Publicly Available Specifications* with the changes introduced in the Directives Part 1 Edition 18 (2022)
e) To Align the content of Annex SB *PAS procedures* with the changes introduced in the Directives Part 1 Edition 18 (2022)
f) To remove Annex SJ from the IEC Supplement and make a reference to the list of IEC forms from the web site by adding a sentence at the end of Clause SI.1 in Annex SI Note: the numbering of all subsequent annexes is thus updated
g) To Allow for National Committees endorsing the role of Secretariat for Systems Committees
h) To clarify the process for the maintenance of SRDs by using the stability dates and review processes of International Standards to initiate a maintenance project. Then the development process will follow the regular SDR development process

©ISO/IEC/JSA 2022

本統合版の序文

0.1　統合版とは

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部は，国際規格及び他の出版物を作成する上で従うべき基本的手順を定めている。

IEC 補足指針は，SMB が IEC 内での実施を承認した ISO/IEC 専門業務用指針からの変更点及び追加点で構成されている。

専門業務用指針に加え、IEC ウェブサイト上で提供されている関係文書も参照すること。

これらの関係文書からの内容は、定期的に本補足指針にも盛り込まれる。

ISO/IEC 専門業用指針の共通パートでは，基準となる専門用語が使用されているが，IEC 補足指針では，IEC 独自の用語に置き換えられている（例えば，IEC 補足指針においては TMB が Standardization Management Board（標準管理評議会）と呼ばれる。）。

この統合版には，ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部と IEC 補足指針が含まれており，したがって，IEC 委員会が従うべき手順上の規則一式を定めている。

また，これら手順は，ISO/IEC JTC 1 には適用されず，JTC 1 補足指針を参照することが望ましい点にも留意されたい。

0.2　統合版の構成

統合版の箇条構成は， ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部の箇条構成に従っている。文書の相互参照がしやすいように，ISO/IEC 専門業務用指針の箇条の下に IEC 独自の箇条を青色でハイライトして追加した。箇条の下に青色でハイライトされたテキストがない場合は，IEC 独自の要求事項又は勧告がないことを意味する。

IEC 独自の附属書は，附属書 SA，SB，SC 等から始まる。

IEC 補足指針の前回の版に対して次の点が大きく変更された：

a)　「委員会」という用語を「TC または SC」に置き換えて導入した
b)　「中央事務局（Central Office)」という用語を「IEC 事務局（IEC Secretariat)」に置き換えた
c)　「総会（Council)」という用語を「IB（評議会)」に置き換えた（APC 事務局注記：附属書 SG において）
d)　3.2 節「PAS」の内容を，専門業務用指針第 1 部第 18 版（2022）での変更に合わせた
e)　附属書 SB「PAS 手順」の内容を，専門業務用指針第 1 部第 18 版（2022）での変更に合わせた
f)　IEC 補足指針から附属書 SJ を削除し，附属書 SI の SI.1 節の末尾に一文を追加し，IEC 書式一覧を Web サイトから参照できるようにした
　注記：このため，後続のすべての附属書の番号付けが更新される
g)　NC がシステム委員会の幹事国の役割を申し出ることを認めた
h)　国際規格の安定期日及びメンテナンスを開始するためのレビュープロセスを用いることにより，SRD のメンテナンスのプロセスを明確にした。その後の開発プロセスは，通常の SDR 開発プロセスに従う。

©ISO/IEC/JSA 2022

ISO/IEC DIRECTIVES –

Part 1: Procedures for the technical work

FOREWORD

The **ISO/IEC Directives** are published in two parts:

– Part 1: Procedures for the technical work

– Part 2: Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents

Furthermore, the International Organization for Standardization (ISO), the International Electrotechnical Commission (IEC) and ISO/IEC Joint Technical Committee (JTC) 1 have published independent supplements to Part 1, which include procedures that are not common.

This part sets out the procedures to be followed within ISO and the IEC in carrying out their technical work: primarily the development and maintenance of International Standards through the activities of technical committees and their subsidiary bodies.

ISO, IEC and ISO/IEC JTC 1 provide additional guidance and tools to all those concerned with the preparation of technical documents on their respective websites (www.iso.org/directives; http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ and http://www.jtc1.org).

This eighteenth edition incorporates changes agreed by the respective technical management boards since publication of the seventeenth edition in 2021. Procedures which are not common to all the ISO/IEC Directives are published separately in the ISO Supplement (also referred to as the Consolidated ISO Supplement), the IEC Supplement or the ISO/IEC JTC 1 Supplement, respectively. The Supplements are to be used in conjunction with this document.

The following clauses have been modified with respect to the previous edition: Foreword, 1.7.3, 1.7.4, 1.8.2, 1.11, 1.12.6, 1.13, 1.14, 1.16.2, 2.3.1, 2.3.4, 2.4.5, 2.4.8, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.10, 2.6.4, 2.10.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1.2, 4.2.2, B.4.2.2, B.4.2.9, E.5.2, E.7.2, Annex F (F1), Annex G (G1), and Annex H (4.5). The track changes version of this eighteenth edition should be consulted for the details of the changes made.

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

a) **Current technology and project management**

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

b) **Consensus**

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

For further details on the principle of "consensus", see 2.5.6.

c) **Discipline**

National Bodies need to ensure discipline with respect to deadlines and timetables in order to avoid long and uncertain periods of "dead time". Similarly, to avoid re-discussion, National Bodies have the responsibility of ensuring that their technical standpoint is established taking

©ISO/IEC/JSA 2022

ISO/IEC 専門業用指針 –

第 1 部: 専門業務手順

まえがき

ISO/IEC 専門業務用指針は，二つの部（パート）に分けて発行されている。

- 第 1 部：専門業務の手順
- 第 2 部：ISO/IEC 文書の構成及び作成の原則及び規則

更に，第 1 部に対しては，国際標準化機構（以下，ISO という。），国際電気標準会議（以下，IEC という。），及び ISO/IEC 合同専門委員会（以下，JTC 1 という。）は，共通化できなかった手順を記載した補足指針をそれぞれ独自に発行している。

この第 1 部は，ISO 及び IEC が，専門委員会（以下，TC という。）とその下部組織の活動を通じて，それぞれの専門業務，即ち，主に国際規格（以下，IS という。）の開発及びメンテナンス，を行うに当たり守るべき手順を順序だてて示している。

ISO，IEC 及び JTC 1 は，専門文書の作成に携わるすべての人々のために追加指導書とツールを各々のウェブサイトで提供している（www.iso.org/directives，http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/，http://www.jtc1.org）。

この第18版には，2021 年の第17版発行以降にISO，IEC それぞれの技術管理評議会（以下，TMB という。）が承認した変更事項を織り込んでいる。すべてのISO/IEC 専門業務用指針と共通でない手順は，ISO 補足指針（統合版ISO 補足指針とも呼ばれる），IEC 補足指針又はISO/IEC JTC 1 補足指針として，それぞれ別冊で発行されている。これら補足指針を，この文書と併せて利用されたい。

旧版に対して以下の箇条が変更された：まえがき，1.7.3, 1.7.4, 1.8.2, 1.11, 1.12.6, 1.13, 1.14, 1.16.2, 2.3.1, 2.3.4, 2.4.5, 2.4.8, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.6, 2.5.10, 2.6.4, 2.10.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1.2, 4.2.2, B.4.2.2, B.4.2.9, E.5.2, E.7.2，附属書 F (F1)，附属書 G (G1)，及び附属書 H (4.5)。この第 18 版の変更履歴付ファイルでは，前版に加えられた変更が強調されている。

これらの手順は，国際規格（IS）は費用対効果が高く，タイムリーであると共に，広く認知され，一般的に用いられることが求められるとの認識の下に，ISO と IEC が確立してきた。これらの目標を達成するため，手順は次のコンセプトを基礎にしている。

a） 最新技術及びプロジェクトマネジメント

専門業務の手順の枠内においては，最新技術（例：IT ツール）とプロジェクトマネジメント手法によって業務処理能率が向上するとともに，専門家及び幹事国の任務が容易になることが期待される。

b） コンセンサス

コンセンサスの形成は，本質的反対意見の解決が不可欠で，受け入れられ広く使用される IS を作成するための手順上の基本的な原則であり，必要条件である。専門業務が迅速に進められることは必要なことではあるが，重要な専門的見解の不一致については，承認段階に至る前に十分に時間を費やして審議し，検討を行い，解決を図ることが必要である。“コンセンサス”の原則の詳細については，2.5.6 を参照。

c） 規律

国代表組織は，長くはっきりしない“休止期間”を生じさせることがないように，期限と予定に関する規律を守らなければならない。また同様に，審議の繰返しを避けるため，国代表組織はその専門的見解が自国の関係者すべての意見

account of all interests concerned at national level, and that this standpoint is made clear at an early stage of the work rather than, for example, at the final (approval) stage. Moreover, National Bodies need to recognize that substantial comments tabled at meetings are counter-productive, since no opportunity is available for other delegations to carry out the necessary consultations at home, without which rapid achievement of consensus will be difficult. National Bodies are encouraged to abstain if there is a lack of national consensus or Expert input on a specific ballot.

d) **Cost-effectiveness**

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

Opportunities for virtual participation at meetings should be sought to the extent possible.

e) **Terminology used in this document**

NOTE 1 Wherever appropriate in this document, for the sake of brevity the following terminology has been adopted to represent similar or identical concepts within ISO and IEC.

Term	ISO	IEC
National Body	Member Body (MB)	National Committee (NC)
technical management board (TMB)	Technical Management Board (ISO/TMB)	Standardization Management Board (SMB)
Chief Executive Officer (CEO)	Secretary-General	Secretary-General
Office of the CEO	Central Secretariat (CS)	Secretariat (Sec)
council board	Council	IEC Board
advisory group	Technical Advisory Group (TAG)	Advisory Committee
Secretary/Committee Manager	Committee Manager	Secretary
committee	TCs, SCs, and PCs	TCs, SCs, PCs, and SyCs
For other concepts, ISO/IEC Guide 2 applies.		

NOTE 2 In addition the following abbreviations are used in this document.

JTAB Joint Technical Advisory Board

JPC Joint Project Committee

JTC Joint Technical Committee

JWG joint working group

TC technical committee

SyC Systems committee (IEC)

SC Subcommittee

PC project committee

WG working group

PWI preliminary work item

NP new work item proposal

WD working draft

CD committee draft

DIS draft International Standard (ISO)

CDV committee draft for vote (IEC)

FDIS final draft International Standard

PAS Publicly Available Specification

©ISO/IEC/JSA 2022

を確実に反映したものとする責任がある。その観点から最終（承認）段階ではなく，業務の早い段階において，その専門的見解を明確にする責任がある。更に，国代表組織は，本質的な意見を会議の場になって提出することが目的達成を妨げることを認識しておかなければならない。なぜならば，他の代表団が自国に戻って，そのために必要な協議を行うことができないため，迅速なコンセンサスの形成が困難なものとなるからである。国代表組織は、，特定の投票において、，国家のコンセンサス又は専門家からのインプットが不足している場合は棄権をすることが推奨される。

d） 費用対効果

この指針に示す手順は，業務実施に当たっての総費用を考慮に入れている。“総費用”の概念には，国代表組織の直接経費，ジュネーブ事務所の経費（主として国代表組織からの会費による。），国内及び国際レベルの WG のエキスパート及び全委員の旅費及び時間的コストを含む。可能な限り，会議への仮想参加の機会を求めることが望ましい。

この指針で使用する用語

注記 1　簡略化のため，この指針では ISO と IEC 内で類似の，又は同一の概念を表すために，適宜，次の用語を使用している。

用語	ISO	IEC
国代表組織	会員団体（MB）	国内委員会（NC）
技術管理評議会（TMB）	技術管理評議会（ISO/TMB）	標準管理評議会（SMB）
事務総長（CEO）	事務総長	事務総長（Secretary- General）
中央事務局	中央事務局（CS）	IEC事務局（SEC）
理事会	理事会	評議会（IB）
諮問グループ	専門諮問グループ（TAG）	諮問委員会
（委員会又は分科委員会の） 国際幹事/委員会マネジャー	委員会マネジャー	国際幹事
委員会 “Committee”	TC，SC 及び PC	TC，SC，PC 及び SyC
他の概念についてはISO/IEC Guide 2 を参照。		

注記 2　この指針では，次の略語を使用する。

JTAB　ISO/IEC 合同専門諮問評議会
JPC　合同プロジェクト委員会
JTC　合同専門委員会
JWG　合同作業グループ
TC　専門委員会
SyC　システム委員会（IEC）
SC　分科委員会
PC　プロジェクト委員会
WG　作業グループ
PWI　予備業務項目
NP　新業務項目提案
WD　作業原案
CD　委員会原案
DIS　国際規格案（ISO）
CDV　投票用委員会原案（IEC）
FDIS　最終国際規格案
PAS　公開仕様書

©ISO/IEC/JSA 2022

TS Technical Specification

TR Technical Report

©ISO/IEC/JSA 2022

TS 技術仕様書

TR 技術報告書

©ISO/IEC/JSA 2022

1 Organizational structure and responsibilities for the technical work

1.1 Role of the technical management board

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

a) establishment of technical committees;

b) appointment of Chairs of technical committees;

c) allocation or re-allocation of secretariats of technical committees and, in some cases, subcommittees;

d) approval of titles, scopes and programmes of work of technical committees;

e) ratification of the establishment and dissolution of subcommittees by technical committees;

f) allocation of priorities, if necessary, to particular items of technical work;

g) coordination of the technical work, including assignment of responsibility for the development of standards regarding subjects of interest to several technical committees, or needing coordinated development; to assist it in this task, the technical management board may establish advisory groups of Experts in the relevant fields to advise it on matters of basic, sectoral and cross-sectoral coordination, coherent planning and the need for new work;

h) monitoring the progress of the technical work with the assistance of the Office of the CEO, and taking appropriate action;

i) reviewing the need for, and planning of, work in new fields of technology;

j) maintenance of the ISO/IEC Directives and other rules for the technical work;

k) consideration of matters of principle raised by National Bodies, and of appeals concerning decisions on new work item proposals, on committee drafts, on enquiry drafts or on final draft International Standards.

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

NOTE 2 For detailed information about the role and responsibilities of the ISO technical management board, see the Terms of reference of the TMB – https://www.iso.org/committee/4882545.html and for the IEC see http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0::::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:3228,25.

1.2 Advisory groups to the technical management board

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

a) by one of the technical management boards;

b) jointly by the two technical management boards.

NOTE In IEC certain such groups are designated as Advisory Committees.

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

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

1. 専門業務に関する組織構成及び責任

1.1 技術管理評議会（以下，TMB という。）の役割

ISO 及び IEC の各 TMB は，専門業務のマネジメント全般，特に次の業務の責任を負う。

a) TC の設置

b) TC 議長の任命

c) TC 幹事国，及び場合によっては，SC 幹事国の割当て又は再割当て

d) TC のタイトル，業務範囲，業務計画の承認

e) TC が行う SC の設置及び解散の承認

f) 必要であれば，専門業務の特定項目の優先順位決定

g) 複数の TC が関係しているテーマに関する規格又は共同開発が必要な規格を開発する際の責任の割当てを含む専門業務の調整。この任務を支援するために，TMB は関連分野の専門家で構成される諮問グループを設置することがあり，この諮問グループは，基本的，専門分野の，及び分野間の調整に関する事項，一貫性のある計画立案，並びに必要な新業務について TMB に助言を行う。

h) 中央事務局の支援を得て，専門業務の進捗状況の監視及び適切な措置

i) 新技術分野における業務の必要性の精査及び計画の立案

j) ISO/IEC 専門業務用指針及びその他の規則のメンテナンス

k) 国代表組織から提起された原則的問題及び，NP，CD，DIS/CDV 又は FDIS に関する決定に対する異議申立てについての検討

注記 1 NP，CD，DIS/CDV 及び FDIS についての用語説明は，箇条 2 で行う。

注記 2 ISO/TMB の役割及び責任の詳しい情報については，TMB の委任事項 を参照：
http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=4882545
IEC については次の URL を参照：http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0::::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:3228,25

1.2 TMB の諮問グループ

1.2.1 1.1 g）でいう諮問機能をもつグループを次のとおり設置してもよい。。

a) どちらかの TMB だけで，

b) 両方の TMB が合同で。

注記 IEC では，このようなグループは諮問委員会と呼ばれている。

1.2.2 このようなグループ設置の提案には，効率的な運営を確保するために可能な限り少人数構成とすると同時に，影響を受ける関係者を十分に代表するという必要性を考慮して，委任事項と会員構成の推奨事項を含めなければならない。例えば，当該 TC の議長と国際幹事/委員会マネジャーだけを会員とすることとしてもよい。TMB は適用すべき規準をその都度定めて，会員を任命しなければならない。

委任事項，会員構成，又は該当する場合は作業方法を含め，これらに関する諮問グループからの変更提案は，TMB に提出して承認を求めなければならない。

1.2.3 諮問グループへ割り当てる任務には，出版物［特に IS，TS，PAS 及び TR ］の原案作成又は整合化を提案することも含めてよいが，対応する文書を作成することは，TMB の特別の承認がない限り，含めてはならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

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

1.2.5 The results of such a group shall be presented in the form of recommendations to the TMB(s). The recommendations may include proposals for the establishment of a working group (see 1.12) or a joint working group (see 1.12.6) for the preparation of publications. Such working groups shall operate within the relevant technical committee, if any.

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

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

1.2.8 Advisory Committee

1.2.9 Strategic Groups

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

1.2.10.1 Standardization Evaluation Groups are established and dissolved by the Standardization Management Board. They have a limited life, normally of 18 to 24 months and shall not have on-going tasks. They are not entitled to develop standards or other IEC deliverables.

A proposal for the establishment of a SEG can be made by

- a National Committee;
- the Standardization Management Board;
- the Chief Executive Officer.

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

- Market needs, market relevance and business drivers;
- Regulatory demands or other restrictions in countries or regions;
- Related work or other valuable information from other organizations or Industries;
- List of already identified stakeholders, including IEC technical committees, ISO technical committees and ITU SGs, fora and consortia outside of IEC which should be engaged in the work;
- Recommendation of needed expertise and administrative structure of the SEG;
- Proposal for an appropriate name of the SEG;
- Proposal for a convenor.

1.2.10.2 SEG Membership

The SEG membership should have a strong competence in all the issues within the scope of the SEG. This may require participation of experts outside the normal IEC community.

©ISO/IEC/JSA 2022

1.2.4 発行を目的として作成される文書は，附属書 A の手順の原則に従わなければならない。

1.2.5 諮問グループの成果は，推奨事項の形式で TMB に提出する。推奨事項には，出版物作成のための WG（1.12 参照）又は JWG（1.12.6 参照）の設置提案を盛り込んでもよい。これらの WG は，関連 TC が存在する場合は，その TC の下で運営しなければならない。

1.2.6 諮問機能をもつグループの内部文書の配付はグループ会員だけに限り，中央事務局にはコピーを提出しなければならない。

1.2.7 諮問グループは，割り当てられた任務を完了するか，又は任務が通常のリエゾンの仕組みで果たせると決定した場合（1.16 参照）には解散しなければならない。

1.2.8 諮問グループ

1.2.9 戦略グループ

1.2.10 標準化評価グループ（SEG）：IEC コミュニティ内外から参画する、オープンで，大きくなる可能性を持つグループで，システム開発の第一段階で利用される。SEG の役割は，専門家コミュニティを参画させ，関連する利害関係者を特定し，取り扱われるべき主題の全体構造 及び領域を定義し，作業プログラム案及び標準化活動の実施のためのロードマップ案を提案することである。

1.2.10.1 SEG の設置及び解散は，SMB が行う。SEG の活動期間は有限で，通常 18～24 か月であり，継続的タスクを持ってはならない。SEG は，規格又はその他の IEC 規格類を開発する権限はない。

SEG の設置の提案は，以下のものが行うことができる。

- NC
- SMB
- 事務総長

SEG の設置提案には，次のうち関連する情報を可能な限り多く含まれることが望ましい。

- 市場ニーズ，市場適合性及び ビジネスドライバ
- 各国又は各地域の規制要求事項又はその他の制限事項
- 関連の作業，又は他の組織若しくは業界からのその他の有益な情報
- 既に特定されている利害関係者のリスト（IEC/TC，ISO/TC, ITU SG，作業に関与することが望ましい IEC 外のフォーラム及びコンソーシアム）
- 必要な専門知識及び SEG の運営体制の提案
- SEG の適切な名称の提案
- コンビーナの提案

1.2.10.2 SEG のメンバー

SEG のメンバーは，SEG の業務範囲内の全ての論点について高い能力をもつことが望ましい。このために，通常の IEC コミュニティ外のエキスパートの参加が求められることがある。

©ISO/IEC/JSA 2022

There shall be an open call for participation of experts from both within and outside IEC, but there is no definitive limitation on numbers.

There is a need for representation from the committees concerned, as well as a representation from interested SMB members and National Committees. Where appropriate, participation from conformity assessment bodies, external organizations, such as ISO, ITU and fora / consortia, is encouraged.

Experts can register through the online portal on the IEC website for the SEG. As part of the open call for SEG experts, the NC of new experts (i.e. experts who are not already registered in the IEC Experts Management Systems), will be notified for information.

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

A nomination for a Convenor of a SEG should be suggested by the proposer and shall be approved by the SMB. The Secretary is provided by the IEC Secretariat.

1.2.10.3 SEG Tasks

The principal task of a SEG is to evaluate whether there is a need for a new Systems Committee or other technical activity within the IEC. This entails the examination of the following factors:

- market needs, market relevance and business drivers;
- potential participants in the work from inside and outside IEC, including IEC and ISO technical bodies, ITU/SGs, fora, consortia and other groups outside of IEC;
- related work or other valuable information from other organizations or industries;
- environmental, energy and safety conditions considerations for the Systems work;
- regulatory demands or other restrictions in countries or regions;
- a relevant/suitable model or reference architecture;
- an initial set of use cases[1] which can be mapped to the reference architecture or model in order to prove its validity;
- a gap analysis of existing work and activities.

1.2.10.4 SEG Deliverables

- Pamphlet or brochure
- Web page document
- No consensus or voting possible

1.3 Joint technical work

1.3.1 Joint Technical Advisory Board (JTAB)

The JTAB has the task of avoiding or eliminating possible or actual overlapping in the technical work of ISO and IEC and acts when one of the two organizations feels a need for joint planning. The JTAB deals only with those cases that it has not been possible to resolve at lower levels by existing procedures. (See Annex B.) Such cases may cover questions of planning and procedures as well as technical work.

[1] **use case:** specification of a set of actions performed by a system, which yields an observable result that is, typically, of value for one or more actors or other stakeholders of the system (definition taken from IEC TC 8).

©ISO/IEC/JSA 2022

エキスパートの参加を，IEC の内外の両方から広く求める。人数に関して明確な制限はない。

委員会からの代表者，関心のある SMB メンバー及び NC からの代表者が参加する必要がある。うまくいけば，IEC ウェブサイト上の申し込みページから当該 SEG へエキスパート登録することが可能である。SEG エキスパートを広範に募集していることから、新しく登録されたエキスパート（つまり、IEC エキスパートマネジメントシステムにこれまで登録されていないエキスパート）の情報が、当該 NC に通知される。

利害関係を持つすべてのエキスパートが作業に立ち合い，建設的に貢献することが期待される。

SEG のコンビーナは，提案者が指名することが望ましく，SMB の承認を受けなくてはならない。幹事業務は，IEC 事務局が行う。

1.2.10.3　SEG のタスク

SEG の主なタスクは，IEC での新 SyC 又は他の専門的活動の必要性を評価することである。これには，次の要素の検討を必要とする。

- 市場ニーズ，市場適合性及びビジネスドライバ
- IEC 及び ISO の専門組織，ITU/SG，フォーラム，コンソーシアム及び IEC 外のその他のグループを含む，IEC 内外からの、活動への潜在的な参加者
- 他の組織又は業界からの，関連の活動又はその他の価値のある情報
- 環境，エネルギー及び安全条件に関するシステム活動をする上で考慮すべき事項
- 各国又は各地域の規制要求事項又はその他の制限事項
- 関連のある／適切なモデル又はリファレンスアーキテクチャ
- その有効性を証明するためにリファレンスアーキテクチャ又はモデルにマッピングすることができる初期ユースケース [1] 一式
- 既存の作業及び活動のギャップ分析

1.2.10.4　SEG のデリバラブル

- パンフレット
- ウェブページ文書
- コンセンサス原則の適用及び可能な限り投票は無し

1.3　合同専門業務

1.3.1　合同専門諮問評議会（以下，JTAB という。）

JTAB の任務は，ISO と IEC の専門業務において見込まれる重複ないしは実際の重複を回避又は排除することであり，ISO 又は IEC のいずれかが合同計画の必要性を認めた場合に活動する。 JTAB は，現行の手順によっては下部の組織間で解決困難な問題だけを取り扱う（附属書 B 参照）。このような場合には，専門業務の他に計画及び手順上の問題を含めてもよい。

[1] **ユースケース**：一般的に，システムの単数又は複数のアクター又はその他の利害関係者にとって価値のある，観測可能な結果を生み出す，システムによって遂行される一連の行動の仕様（定義は IEC TC 8 より）。

Decisions of the JTAB are communicated to both organizations for immediate implementation. They shall not be subject to appeal for at least 3 years.

1.3.2 Joint Technical Committees (JTC) and Joint Project Committees (JPC)

1.3.2.1 JTC and JPC may be established by a common decision of the ISO/TMB and IEC/SMB, or by a decision of the JTAB.

1.3.2.2 For JPC, one organization has the administrative responsibility. This shall be decided by mutual agreement between the two organizations.

Participation is based on the one member/country, one vote principle.

Where two National Bodies in the same country elect to participate in a JPC then one shall be identified as having the administrative responsibility. The National Body with the administrative responsibility has the responsibility of coordinating activities in their country, including the circulation of documents, commenting and voting.

Otherwise the normal procedures for project committees are followed (see 1.10).

1.4 Role of the Chief Executive Officer

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

Deviations from the procedures set out in the present document shall not be made without the authorization of the Chief Executive Officers of ISO or IEC, or the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB), or the technical management boards for deviations in the respective organizations.

1.5 Establishment of technical committees

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

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

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

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

1.5.4 The proposal shall be made using the appropriate form (see Annex SJ in the Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives and https://www.iec.ch/standardsdev/resources/forms_templates/ which covers

©ISO/IEC/JSA 2022

JTAB の決定は即時実施するために，両機関に伝達される。JTAB の決定に対しては，少なくとも 3 年間，異議申立てを行ってはならない。

1.3.2 合同専門委員会（以下，JTC という。）及び合同プロジェクト委員会（以下，JPC という。）

1.3.2.1 JTC 及び JPC は，ISO/TMB 及び IEC/SMB の共同決定，又は，JTAB の決定によって設置してもよい。

1.3.2.2 JPC については，一方の機関が管理責任をもつ。それは，両機関の相互の合意によって決定しなければならない。

参加は，一国（会員）一票の原則に基づく。

同一国で二つの国代表組織が JPC に参加することを選択した場合は，そのうちの一方を管理責任をもつ組織として特定されなければならない。管理責任をもつ国代表組織は，文書の回付，コメント，投票を含め，国内の調整活動の責任を持つ。

その他については，PC の通常手順に従う（1.10 参照）。

1.4 事務総長の役割

ISO 及び IEC の事務総長は，特に，ISO/IEC 専門業務用指針及びそれ以外の規則の専門業務上の施行に関する責任をもつ。このために，中央事務局は，TC，理事会及び TMB 間のすべての連絡調整を行う。

ISO 及び IEC いずれの事務総長，JTAB，あるいは該当する機関の TMB の許可なしに，この指針に規定されている手順から逸脱してはならない。

1.5 専門委員会（以下，TC という。）の設置

1.5.1 TC の設置及び解散は，TMB が行う。

1.5.2 TMB は，当該 TC との協議に基づいて，既存の SC を新 TC として改編してもよい。

1.5.3 ISO 又は IEC に，新 TC の設置が必要とみなされる新専門業務分野を提案してもよいのは，以下のものである。

– 国代表組織
– TC 又は SC
– PC
– 政策レベルの委員会
– TMB
– 事務総長
– 組織の後援を受けて運営されている認証システムの管理責任をもっている団体
– 国代表組織が加入している他の国際組織

1.5.4 提案には適切な書式（ISO/IEC 専門業務用指針の統合版 ISO 補足指針附属書 SJ 及び http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/を参照）を使用しなければならず，次の事項を記載する。

a) the proposer;

b) the subject proposed;

c) the scope of the work envisaged and the proposed initial programme of work;

d) a justification for the proposal;

e) if applicable, a survey of similar work undertaken in other bodies;

f) any liaisons deemed necessary with other bodies.

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

1.5.5 The Office of the CEO shall ensure that the proposal is properly developed in accordance with ISO and IEC requirements (see Annex C) and provides sufficient information to support informed decision making by National Bodies. The Office of the CEO shall also assess the relationship of the proposal to existing work, and may consult interested parties, including the technical management board or committees conducting related existing work. If necessary, an ad hoc group may be established to examine the proposal.

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

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

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

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

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

a) support the establishment of a new technical committee providing a statement justifying their decision ("justification statement"), and

b) intend to participate actively (see 1.7.1) in the work of the new technical committee.

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

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

1.5.7 The technical management board evaluates the replies and either

– decides the establishment of a new technical committee, provided that

  1) a 2/3 majority of the National Bodies voting are in favour of the proposal; abstentions are excluded when the votes are counted; and

  2) at least 5 National Bodies who voted in favour expressed their intention to participate actively,

and allocates the secretariat (see 1.9.1), or

©ISO/IEC/JSA 2022

a） 提案者

b） 提案のテーマ

c） 対象業務の業務範囲及び初期の業務計画案

d） 提案の妥当性

e） 該当する場合は，他の組織の類似業務に関する調査

f） 必要と思われる他の組織とのリエゾン

新業務提案に記載する追加情報の詳細については，附属書 C を参照。提案書は，中央事務局に提出しなければならない。

1.5.5 中央事務局は，提案が ISO 及び IEC の要求事項（附属書 C を参照）にしたがって適切に開発され，国代表組織が詳しい情報を得た上で決定できるように十分な情報が提供されることを確実にしなければならない。また，中央事務局も，提案の既存業務との関係を見極めなければならず，TMB 又は関連する既存業務を担当する委員会を含む利害関係者と協議を行ってもよい。必要であれば，提案内容を精査するためのアドホックグループを設置してもよい。

中央事務局は，精査の後，提案を投票にかける前に，提案を改善するために提案者に差し戻してもよい。その場合，提案者は提言された変更をするか，又は，変更しない根拠を説明しなければならない。提案者が提案を変更せず，当初提示した内容で提案を投票にかけることを要求した場合，TMB は適切な措置を決定する。このことは，変更が行われるまで提案を阻止するか，受領したまま投票にかける可能性があることを含む。

中央事務局は，あらゆる場合において，コメント及び推奨事項を提案書に記載してもよい。

提案の妥当性に関する詳細については，附属書 C を参照すること。

提案を作成する際，その他の国代表組織と非公式な協議を行うことが提案者に強く推奨される。

1.5.6 中央事務局は，下記の事項について賛否を問う質問を添えて，それぞれの機関（ISO 又は IEC）のすべての国代表組織に提案書を回付しなければならない。

a） 自国の決定の理由（“妥当性の記述”）を付けて，新 TC の設置を支持するか。

b） 新 TC の業務に積極的に参加（1.7.1 参照）する意思があるか。

また，提案書は，コメント及び同意を得るため，もう一方の機関（IEC 又は ISO）にも提出されなければならない（附属書 B 参照）。

提案に対しては，回付後 12 週間以内に適切な書式によって回答されなければならない。上記の 1.5.6 a） に関する理由付けが記述されていない場合は，国代表組織の賛成票又は反対票は登録されず，考慮されない。

1.5.7 TMB は回答を評価し，次のいずれかを行わなければならない。

– 次の条件の下で，新 TC の設置を決定し，

投票した国代表組織の 2/3 以上が提案に賛成であること：棄権票は票数のカウントから除外される。

賛成票を投じた 5 か国以上の国代表組織が積極的に参加する意思を表明していること

かつ，幹事国を割り当てる（1.9.1 参照）か，又は

– assigns the work to an existing technical committee, subject to the same criteria of acceptance.

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

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

1.5.10 A new technical committee shall agree on its title and scope as soon as possible after its establishment, preferably by correspondence.

The scope is a statement precisely defining the limits of the work of a technical committee.

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

For recommendations on scopes, see Annex J.

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

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

1.5.12 "Stand-by" – a committee is said to be in a "stand-by" status when it has no tasks on its work programme but retains its title, scope and secretariat so that it can be reactivated should a new task be assigned to it.

The decision to put a committee on stand-by or to reactivate it is taken by the technical management board on a proposal from the committee in question.

1.6 Establishment of subcommittees

1.6.1 Subcommittees are established and dissolved by a 2/3 majority decision of the P-members of the parent committee voting, subject to ratification by the technical management board. A subcommittee may be established only on condition that a National Body has expressed its readiness to undertake the secretariat.

1.6.2 At the time of its establishment, a subcommittee shall comprise at least 5 members of the parent technical committee having expressed their intention to participate actively (see 1.7.1) in the work of the subcommittee.

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

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

– 上記と同一条件の下，その業務を既存の TC に割り当てる。

1.5.8 TC には，その設置順に番号を付けなければならに。TC が解散された場合，その番号を他の TC に割り当ててはならない。

1.5.9 新 TC の設置を決定した後，できるだけ早く，必要なリエゾンを整えなければならない（1.15～1.17 参照）

1.5.10 新 TC を設置した後は，できるだけ早く，望ましくは書面審議で，名称及び業務範囲について合意しなければならない。

業務範囲とは，TC の業務の範囲を正確に定義した記述である。

TC の業務範囲の定義は，“…の標準化”又は“…の分野における標準化”という表現で始めるものとし，またできるだけ簡潔に作成しなければならない。

業務範囲に関して推奨されることは，附属書 J を参照。

合意された名称と業務範囲は，事務総長から TMB に提出され承認を得なければならない。

1.5.11 TMB 又は TC は，TC の名称及び／又は業務範囲の変更を提案してもよい。変更の文言は TC が作成して，TMB の承認を得なければならない。

1.5.12 "スタンバイ" -- 委員会は，その業務計画上に任務はないが，新しい任務が割り当てられた時に再開できるように，名称，業務範囲及び幹事国を維持する場合，"スタンバイ"状態にあるという。

委員会をスタンバイにするか，又は再開するかは，その委員会からの提案に基づき TMB が決定する。

1.6 分科委員会（以下，SC という。）の設置

1.6.1 SC は，TMB による承認を条件として，投票した親委員会の P メンバーの 2/3 以上の賛成によって設置，又は解散される。SC は，ある国代表組織が幹事国を引き受ける用意のあることを表明した場合だけ設置してもよい。

1.6.2 SC はその設置時に，SC の業務に積極的に参加（1.7.1 参照）する意思を表明した 5 か国以上の親 TC のメンバーがいなければならない。

1.6.3 TC 内の SC は，設置順に番号を指定する。SC を解散した場合，それが TC 全体の組織再編の一環でない限り，その番号を他の SC に割り当ててはならない。

1.6.4 SC の名称及び業務範囲は親 TC によって定められなければならず，また，親 TC の業務範囲内のものでなければならない。

1.6.5 親 TC の幹事国は，SC 設置に関する決定を適切な書式を使用して中央事務局に通知しなければならない。中央事務局はその書式を TMB へ提出し，その決定の承認を求めなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

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

1.7 Participation in the work of technical committees and subcommittees

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7.3 A National Body may, at any time, begin or end membership or change its membership status in any committee in IEC by informing the Office of the CEO and the secretariat of the committee concerned, and in ISO by direct input via the Global Directory, subject to the requirements of 1.7.4 and 1.7.5.

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

1.7.4 A committee secretariat shall notify the Office of the CEO if a P-member of that committee:

1) has been persistently inactive by failing to attend two successive committee meetings (in person, virtually or by correspondence) and failing to have any Expert(s) appointed to the technical work, or

2a) In IEC:

Has failed to vote on questions formally submitted for voting within the committee (see 1.7.1).
Note: abstentions are taken into account when evaluating P-Member participation

©ISO/IEC/JSA 2022

1.6.6 新 SC を設置するとの決定を承認後，できるだけ早く他の組織との必要なリエゾンを整えなければならない（1.15～1.17 参照）。

1.7 TC 及び SC の専門業務への参加

1.7.1 すべての国代表組織は，TC 及び SC の業務に参加する権利をもつ。

最も効率よく業務を運営し，必要な規律を確保するため，国代表組織は，各 TC 又は SC に関して次の意思をもつならば，これを中央事務局に明確に示さなければならない。

– 業務に積極的に参加すること。すなわち，委員会内での票決のために正式に提出されるすべての案件に対する投票義務，NP，DIS/CDV 及び FDIS に対する投票義務，及び会議に貢献する義務を負う（P メンバー），
– オブザーバとして業務を行うこと。そのため委員会文書の配付を受け，またコメントの提出と会議への出席の権利をもつ（O メンバー）。

国代表組織は，どの委員会についても P メンバーでも O メンバーでもない地位を選んでもよいが，この場合，これらの委員会業務に関しては，上述の義務も権利ももたない。しかしながら，すべての国代表組織は，その委員会内の地位にかかわりなく，DIS/CDV（2.6 参照）及び FDIS （2.7 参照）投票の権利をもつ。

国代表組織は，自国のすべての利害関係を考慮して，効率的かつタイムリーに自国のインプット（input）（JSA 注：意見，文書等）を取りまとめる義務をもつ。

1.7.2 SC のメンバーシップは，その親委員会のメンバーの地位に関わらず，どの国代表組織にも開かれている。

TC メンバーには，SC の設置に際して，その P メンバー又は O メンバーとなる意思を表明する機会が与えられなければならない。

TC のメンバーであることは，必ずしも自動的に SC のメンバーであることを意味しない。国代表組織は各 SC でメンバーになることを希望する旨の通知を行わなければならない。

1.7.3 IEC では，国代表組織は IEC 事務局と当該委員会幹事国に通知することで，ISO では，箇条 1.7.4 及び 1.7.5 に従った上でグローバルディレクトリに直接入力することで，いつでも，いかなる委員会 に関しても，会員資格の取得，返上，又は地位の変更を行ってもよい。

さらに，P メンバーは，委員会レベルでの投票のための又は WG に参加するための専門知識が継続的に不足している場合は，自主的に O メンバーに降格してもよい。

1.7.4 次の場合，当該の委員会の幹事国は，その旨を事務総長に通知しなければならない。

1) 委員会の P メンバーが継続して機能せず，連続して 2 回の（対面，仮想又は通信による）会議への出席を怠り，かつどのプロジェクトにもエキスパートを一人も任命しなかった場合。又は，

2a) IEC の場合：
委員会 の P メンバーが，委員会内で正式に投票に付された案件に対する投票をしなかった場合（1.7.1 参照）。

注記 棄権は P メンバーとしての参加の評価の際には考慮される。

2b) In ISO:

has failed to vote on over 20 % (and at least 2) of the questions formally submitted for voting on the committee internal balloting (CIB) within the committee over one calendar year (see 1.7.1).

Upon receipt of such a notification, the Chief Executive Officer shall remind the National Body of its obligation to take an active part in the work of the committee. In the absence of a satisfactory response to this reminder within 4 weeks, the National Body shall without exception automatically have its status changed to that of O-member.

Even with the existence of a response within 4-weeks, should the member in question continue to be persistently inactive (see condition 1 above) up to and including the next plenary (or a minimum 6 months), the National Body shall without exception automatically have its status changed to that of O-member.

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

NOTE This clause does not apply to the development of Guides.

1.7.5 If a P-member of a committee fails to vote on an enquiry draft or final draft International Standard prepared by the respective committee, or on a systematic review ballot for a document under the responsibility of the committee, the Chief Executive Officer shall remind the National Body of its obligation to vote. In the absence of a satisfactory response to this reminder, the National Body shall automatically have its status changed to that of O-member. A National Body having its status so changed may, after a period of 12 months, indicate to the Chief Executive Officer that it wishes to regain P-membership of the committee, in which case this shall be granted.

NOTE This clause does not apply to the development of Guides.

1.8 Chairs of technical committees and subcommittees

1.8.1 Appointment

Chairs of technical committees shall be nominated by the secretariat of the technical committee and approved by the technical management board, for a maximum period of 6 years, or for such shorter period as may be appropriate. Extensions are allowed, up to a cumulative maximum of 9 years.

Chairs of subcommittees shall be nominated by the secretariat of the subcommittee and approved by the technical committee for a maximum period of 6 years, or for such shorter period as may be appropriate. Extensions are allowed, up to a cumulative maximum of 9 years. Approval criterion for both appointment and extension is a 2/3 majority vote of the P-members of the technical committee.

For the nomination of a Chair, the secretariat may inform the P members of their candidate.

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

1.8.1.1 Introduction

Secretariats are strongly encouraged to appoint a Chair from a National committee other than its own. Chairs from the same National committee as the Secretary should only be approved in exceptional circumstances, for example when no other candidate is available.

©ISO/IEC/JSA 2022

2b) ISO の場合：

委員会の P メンバーが，1 暦年の間に，委員会内で正式に委員会内投票（CIB ）に付された（少なくとも 2 つの）案件に対して，投票していない比率が 20 %を超えた場合（1.7.1 参照）。

このような通告を受け取った場合，事務総長は，当該の国代表組織に対し，委員会の業務に積極的に参加する義務を怠らぬよう注意を促さなければならない。この注意に対して 4 週間以内に満足すべき反応がない場合，当該国代表組織は例外なく自動的にその地位を O メンバーに変更される。

4 週間以内に反応があったとしても，当該会員が次回全体会議まで（又は少なくとも 6 か月間）継続して機能しない場合（上述の条件 1 を参照），当該国代表組織は例外なく自動的にその地位を O メンバーに変更される。

このような地位の変更を受けた国代表組織は，12 か月の期間を経た後，事務総長に対してその委員会の P メンバーに復帰する希望を表明してもよい。この希望は認められなければならない。

注記　この箇条はガイドの作成には適用されない。

1.7.5　委員会の P メンバーが，各委員会が作成した DIS/CDV 又は FDIS への投票を怠った場合，又はその委員会の責任の下にある文書の定期見直しの投票を怠った場合，事務総長は，当該国代表組織に対し，投票の義務を怠らぬよう注意を促さなければならない。この注意に対して満足すべき反応がない場合，国代表組織は自動的にその地位を O メンバーに変更される。このような地位の変更を受けた国代表組織は，12 か月の期間を経た後，事務総長へ委員会の P メンバーに復帰する希望を表明してもよい。その希望は認められなければならない。

注記　この箇条はガイドの作成には適用されない。

1.8　TC 及び SC の議長

1.8.1　任命

TC の議長は TC の幹事国によって指名され，TMB によって承認される。任期は最長 6 年で，適宜，それより短い期間とする。延期は，累積で最長 9 年まで認められる。

SC の議長は SC の幹事国によって指名され，TC によって承認される。任期は最長 6 年で，適宜，それより短い期間とする。延期は累積で最長 9 年許可される。任命及び延長の承認は，TC の P メンバーの 2/3 以上の賛成が必要である。

議長の指名では，幹事国は候補者を P メンバーに通知してもよい。

TC 又は SC の幹事国は現在の議長の任期終了 1 年前から，新しい議長の指名を提出してもよい。1 年前に任命された議長は当該委員会の“次期議長”として指名されなければならない。これは委員会の議長として引き継ぐ前に，次期議長に学ぶ機会を与えることを意図している。

1.8.1.1　序文

幹事国には，幹事国とは異なる国の NC から議長を任命することが強く推奨されている。幹事と同じ NC からの議長は，例外的な状況においてだけ，例えば，他に候補者がいない場合にだけ承認されることが望ましい。

1.8.1.2 Procedure

Twelve months before the end of the term of office of a committee Chair, IEC Secretariat requests the committee secretariat to indicate whether it wishes to nominate another candidate as Chair or extend the term of office of the current Chair. For the appointment of Chairs, the following procedure is applied:

a) All National Committees are informed of the vacancy and invited to submit nominations to the secretariat within a period of 12 weeks. Nominations shall include a CV and a brief motivation statement.

a) When multiple candidates are nominated, the P-members of the TC or SC shall be asked in a questionnaire (Q document) to rank the candidates in order of their preference. The responses are seen only by IEC CO and the Secretariat is notified of the level of support for each candidate. The secretariat chooses a single candidate from the nominees but is not bound by the results of the questionnaire. However, if a nominee other than the one receiving the most support is nominated, the Secretariat shall provide the rationale for its nomination.

b) When the Secretariat is requesting the extension of the term of office of the current Chair, the nomination is submitted in accordance with d) below.

c) The nomination is submitted, in the case of a TC Chair to the Standardization Management Board and, in the case of a SC Chair to the P-members of the technical committee, for approval within 6 weeks.

d) Any objections to the extension submitted by the SMB members or by the P-members during the voting period shall be distributed immediately to the other members.

e) If the nomination is not supported by either a two-thirds majority of the SMB members voting in the case of a TC or by a two-thirds majority of TC P-members voting in the case of a SC, the procedure shall be repeated.

1.8.2 Responsibilities

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

The Chair of a committee shall

a) act in a purely international capacity, divesting him or herself of a national position; thus she/he cannot serve concurrently as the delegate of a National Body in his or her own committee;

b) guide the Secretary/Committee Manager of that committee in carrying out his or her duty;

c) conduct committee meetings with a view to reaching agreement on committee drafts (see 2.5);

d) ensure at meetings that all points of view expressed are adequately summed up so that they are understood by all present;

e) ensure at meetings that all decisions are clearly formulated and made available in written form by the Secretary/Committee Manager for confirmation during the meeting;

f) take appropriate decisions at the committee stage (see 2.5) and enquiry stage (see 2.6);

g) advise the technical management board on important matters relating to that technical committee via the technical committee secretariat. For this purpose she/he shall receive reports from the Chairs of any subcommittees via the subcommittee secretariats;

h) ensure that the policy and strategic decisions of the technical management board are implemented in the committee;

i) ensure the establishment and ongoing maintenance of a strategic business plan covering the activities of the technical committee and all groups reporting to the technical committee, including all subcommittees;

j) ensure the appropriate and consistent implementation and application of the committee's strategic business plan to the activities of the technical committee’s or subcommittee’s work programme;

©ISO/IEC/JSA 2022

1.8.1.2 手順

委員会議長の任期満了の 12 か月前までに，IEC 事務局は，委員会幹事国に対して，議長として別の候補者を指名するか，又は現議長の任期を延長するかの意思表示を求める。議長の任命には，次の手順を適用する。

a) すべての NC は，議長職が空席になることが通知され，12 週間以内に幹事国に推薦候補者を指名するように要請される。指名には，履歴書及び簡略な志望動機文書を含めなければならない。

b) 複数の候補者が指名された場合，TC 又は SC の P メンバーは，質問票（Q 文書）によって、候補者を望ましい順にランク付けするように求めなければならない。回答は IEC CO だけが確認し，幹事国には各候補者に対する支持レベルが通知される。幹事国は被指名者の中から単一の候補者を選択するが，質問票の結果に拘束されることはない。ただし，もっとも支持を得た被指名者以外の者を指名する場合，幹事国は指名の論拠を提出しなければならない。

c) 幹事国が現議長の任期の延長を要求する場合，指名は次の d)に従って提出される。

d) 指名は，6 週間以内に承認されるため，TC 議長の場合は標準化管理評議会（SMB）へ，また SC 議長の場合は TC の P メンバーに提出される。

e) 投票期間中に，SMB メンバー又は P メンバーが任期延長への反対意見を提出した場合は，その反対意見を直ちに他のメンバーに回付しなければならない。

f) 候補者が支持（TC の場合は SMB メンバー投票の 2/3 以上の賛成，SC の場合は TC の P メンバー投票の 2/3 以上の賛成）を得られなかった場合は，この手順を繰り返さなければならない。

1.8.2 責任

TC 議長は，傘下の SC 及び WG を含む当該 TC のマネジメント全般に責任をもつ。

委員会の議長責任は，次のとおりとする。

a) 自国の見地から離れて，純粋に国際的な立場で行動する。それゆえ，議長は，自身の委員会で自国代表組織の代表を兼務することはできない。

b) 当該委員会の国際幹事/委員会マネジャーの任務遂行について相談にのる。

c) CD に関するコンセンサスを目的として委員会会議を運営する（2.5 参照）。

d) 会議において，表明されたすべての見解が出席者全員に理解されるよう適切に要約されることを確実にする。

e) 会議において，すべての決定事項が明確にまとめられ，また会議中に確認のために国際幹事/委員会マネジャーによって文書形式で提供できるようにする。

f) 委員会段階（2.5 参照）及び照会段階（2.6 参照）において適切な決定を行う。

g) TC 議長は TMB に対し，その TC に関する重要事項を TC 幹事国経由で報告しなければならない。そのため，TC 議長は，SC 幹事国経由で傘下の SC 議長からの報告を受けなければならない。

h) TMB の方針と戦略的決定が，委員会で実施されることを確実にする。

i) TC 及び TC 傘下の SC を含む全グループの活動を網羅する戦略ビジネスプランの確立と継続的な維持を隔日にする。

j) 委員会の戦略ビジネスプランを TC 又は SC の業務計画に基づく活動に対して適切かつ一貫して実施し適用することを確実にする。

©ISO/IEC/JSA 2022

k) assist in the case of an appeal against a committee decision.

In case of unforeseen unavailability of the Chair at a meeting, a session Chair may be elected by the participants.

SC Chairs shall attend meetings of the parent committee as required and may participate in the discussion, but do not have the right to vote. In exceptional circumstances, if a Chair is prevented from attending, she/he shall delegate the Secretary/Committee Manager (or in ISO and IEC, another representative) to represent the subcommittee. In the case where no representative from the SC can attend, a written report shall be provided.

Technical committees and subcommittees can choose to appoint one or more Vice-Chairs at their discretion.

The process for appointing Vice-Chairs shall be the responsibility of the technical committees and subcommittees.

Technical committees and subcommittees are given wide latitude in the scope and portfolio of responsibility of any Vice-Chairs they choose to appoint, however, the following conditions apply:

a) The responsibilities shall be meaningful and not ceremonial
b) The responsibilities shall be clearly stated along with the nomination of candidate(s) for the role.

Vice-Chairs can be appointed for up to three years.

1.9 Secretariats of technical committees and subcommittees

1.9.1 Allocation

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

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

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

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

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

See Clause 1.9.5 in the case of multiple offers.

1.9.2 Responsibilities

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

k) 委員会の決定に対する異議申立てがあった場合に支援する。

予期せず，議長が会議に出席できない場合，その会議の議長を出席者から選出してもよい。

SC 議長は必要に応じ親委員会の会議に出席しなければならず，議論に加ってもよいがが，投票の権利はない。例外的な状況で，議長の出席が叶わない場合は，議長は，SC を代表するために国際幹事/委員会マネジャー（又は，ISO 及び IEC では他の代表）を派遣しなければならない。SC からの代表者が出席できない場合は，書面による報告書が提供されなければならない。

TC 及び SC は，独自の判断で 1 名以上の副議長を任命することを選択できる。

TC 及び SC は，副議長の任命プロセスに責任をもたなければならない。

TC 及び SC には，任命することを選択した副議長の任務の範囲及びポートフォリオに関して，幅広い裁量権が与えられるが，次の条件を適用する。

a) 副議長の任務は，意味をもったものとし，形式的であってはならない。
b) 候補者の指名に伴い，副議長の任務は，明確に示さなければならない。

副議長の任期は最大 3 年である。

1.9 TC 及び SC の幹事国

1.9.1 割り当て

TC 幹事国は，TMB が一つの国代表組織に割り当てる。

SC 幹事国は，TC が一つの国代表組織に割り当てる。ただし，複数の国代表組織が同一の SC 幹事国の引受けを申し出た場合は，TMB が SC 幹事国の割り当てを決定しなければならない。

TC 及び SC のいずれの場合も，幹事国の割当ては，次に該当する国代表組織を対象に行わなければならない。

a) 当該委員会の業務に積極的に参加する意思を表明しており，かつ
b) 幹事国としての責務を遂行することを了承し，幹事国業務を行うための適切な活動資源を確保できる状態にある（D.2 参照）。

委員会幹事国が割り当てられた当該国代表組織は，適格な人物を国際幹事/委員会マネジャーとして任命しなければならない（D.1 及び D.3 参照）。

複数の申し出がなされた場合は，箇条 1.9.5 を参照。

1.9.2 責任

幹事国が割り当てられた国代表組織は，それぞれの委員会に対し，専門的及び管理的なサービスを確実に提供しなければならない。

幹事国は，業務の進捗状況の監視，報告及び活発な業務進行に関する責任を負い，その業務が速やかに，かつ，十分な結果が得られるように，最大限の努力を払わなければならない。このような任務は，できる限り書面によって行わなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

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

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

The secretariat is responsible for the following to be executed in a timely manner:

a) Working documents:
   1) Preparation of committee drafts, arranging for their distribution and the treatment of the comments received;
   2) Preparation of enquiry drafts and text for the circulation of the final draft International Standards or publication of International Standards;
   3) Ensuring the equivalence of the English and French texts, if necessary with the assistance of other National Bodies that are able and willing to take responsibility for the language versions concerned. (See also 1.11 and the respective Supplements to the ISO/IEC Directives);

b) Project management
   1) Assisting in the establishment of priorities and target dates for each project;
   2) Notifying the names, etc. of all working group and maintenance team Convenors and Project Leaders to the Office of the CEO;
   3) Proposing proactively the publication of alternative documents or cancellation of projects that are running significantly overtime, and/or which appear to lack sufficient support;

c) Meetings (see also Clause 4), including:
   1) Establishment of the agenda and arranging for its distribution;
   2) Arranging for the distribution of all documents on the agenda, including reports of working groups, and indicating all other documents which are necessary for discussion during the meeting (see E.5);
   3) Regarding the decisions (also referred to as resolutions) taken in a meeting:
      – ensuring that the decisions endorsing working groups recommendations contain the specific elements being endorsed;
      – making the decisions available in writing for confirmation during the meeting (see E.5); and
      – posting the decisions within 48 hours after the meeting in the committee's electronic folder.
      – Committees, SEGs or other SMB Groups are required as a minimum to publish Decision Lists with Actions within one week after their meetings.
   4) Preparation of the minutes of meetings to be circulated within 4 weeks after the meeting;
   5) Preparation of reports to the technical management board (TC secretariat), in the IEC within 4 weeks after the meeting, or to the parent committee (SC secretariat);
   6) In case of unforeseen unavailability of the Secretary/Committee Manager at a meeting (if the Secretariat is unable to provide a replacement), an acting Secretary/Committee Manager may be appointed by the committee for the meeting.

d) Decisions

   The committee secretariat shall ensure that:

   - all resolutions are clearly drafted, reviewed, and presented;
   - all decisions taken by the committee, whether at a plenary meeting or by correspondence, are documented and traceable through committee resolutions or numbered documents reporting the results of a committee decision;

©ISO/IEC/JSA 2022

幹事国は，ISO/IEC 専門業務用指針及び TMB の決定を遵守する責任がある。

幹事国は，国家的な観点から脱却し，純粋に国際的な立場で業務を遂行しなければならない。

幹事国は，以下のことをタイムリーに実施する責任がある。

a) 作業文書：
   1) CD の作成，その配付の手配及び受領したコメントの処理
   2) DIS/CDV 案の作成及び FDIS 回付用又は IS 発行用テキストの作成
   3) 英語版と仏語版の同等性の確保。この場合に必要であれば両言語版の作成に関して責任をもてる能力と意思のあるほかの国代表組織の協力を得ることができる（1.11 及び ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針も参照）
b) プロジェクトの管理：
   1) 各プロジェクトの優先順位と目標期日を定める際の支援
   2) すべての WG 及びメンテナンスチームのコンビーナ，プロジェクトリーダーの名前を中央事務局に通知すること
   3) 著しく時間がかかり過ぎるプロジェクト，及び／又は，十分な支援のないプロジェクトについて，代わりの文書を発行するか，又は，廃止するかを前もって提案すること
c) 会議（箇条 4 も参照），以下を含む：
   1) 議題の設定及びその配付の手配
   2) WG の報告書を含めた，議題に関するすべての文書配付の手配及びその他会議中に必要な審議用資料の提示（E.5 参照）
   3) 会議中に採択した決定（決議と呼ぶこともある。）に関して：
      - WG の推奨事項を承認する場合，その決定内容には具体的にどの要素を追認したかを含まれるようにする。
      - 決定は会議中に確認できるように文書化する（E.5 参照）。
      - 会議終了後，48 時間以内に決定内容を委員会の電子フォルダに掲載する。
      - 委員会，SEG 又はその他の SMB グループは，最低限会議終了後 1 週間以内に，アクション付きの決議リストを発行しなければならない。
   4) 会議議事録を作成し，会議終了後 4 週間以内に回付すること
   5) TC 幹事国の場合は TMB に報告書を提出，SC 幹事国の場合は親委員会に報告書を提出（ IEC の場合は 4 週間以内に提出）
   6) 予期せず国際幹事/委員会マネジャーが会議に来られない（幹事国も代行者を出せない）場合，委員会は会議のために国際幹事/委員会マネジャーの代行者を任命してもよい。
d) 決定：

   委員会の国際幹事は，...

   - すべての決議が明確に起草され，精査され，提示されるようにしなければならない。
   - 全体会議か通信によるかに関わらず，委員会によるすべての決定を，委員会決議又は委員会決定の結果を報告する付番された文書を通して，確実に文書化，追跡可能化しなければならない。

e) Advising

Providing advice to the Chair, Project Leaders, and Convenors on procedures associated with the progression of projects.

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

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

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

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

1.9.3 Change of secretariat of a technical committee

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

If the secretariat of a technical committee persistently fails to fulfil its responsibilities as set out in these procedures, the Chief Executive Officer or a National Body may have the matter placed before the technical management board, which may review the allocation of the secretariat with a view to its possible transfer to another National Body.

1.9.4 Change of secretariat of a subcommittee

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

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

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

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

1.9.5 Allocation if multiple offers received

If two or more National Bodies offer to undertake the secretariat of the same committee, a ranked ballot shall be used to identify the preferred candidate for subsequent approval by the technical management board (see 1.9.1).

©ISO/IEC/JSA 2022

e） 助言：

プロジェクトの進行に伴う手順について，議長，プロジェクトリーダー，コンビーナに助言を行う。

すべての状況で，各幹事国は，その委員会議長と緊密な連携を取りながら業務を進めなければならない。幹事国及び議長は，委員会の効果的管理に共同で責任を負う。

TC 幹事国は，中央事務局及びその活動に関しては当該 TC メンバーと，更にその SC，WG メンバーを含め，密接に連絡を保たなければならない。

SC 幹事国は，親 TC の幹事国及び，必要に応じて中央事務局と密接に連絡を保たなければならない。SC 幹事国はまた，WG メンバーも含め，その活動に当該 SC メンバーとの連絡を保たなければならない。

委員会幹事国は，中央事務局と協力して，委員会メンバーの状況に関する記録を更新しておかなければならない。

1.9.3 TC 幹事国の交代

国代表組織が TC 幹事国を辞退したいと望む場合は，直ちに事務総長にその旨を通知しなければならず，その際，最低 12 か月の猶予期間をおかなければならない。他の国代表組織への幹事国の移行は，TMB が決定する。

TC 幹事国がこれらの手順に示されている自らの責務の実行を継続して怠っている場合，事務総長又は国代表組織は，この問題を TMB に提起してもよく，TMB は，TC 幹事国を他の国代表組織に移管することを念頭に置いて割当てを見直してもよい。

1.9.4 SC 幹事国の交代

国代表組織が SC 幹事国を辞退したいと望む場合は，直ちに親 TC の幹事国にその旨を通知しなければならず，その際，最低 12 か月の猶予期間をおかなければならない。

SC 幹事国がこれらの手順に示されている自らの責務の実行を継続して怠っている場合，事務総長又は国代表組織は，この問題を親 TC に提起してもよく，親 TC は P メンバーの多数決投票をもって，SC 幹事国の再割当てを決定してもよい。

上記のいずれの場合においても，TC 幹事国は SC の他の P メンバーに対し，幹事国引受けの申し出を受けるための照会をしなければならない。

同一 SC 内で複数の国代表組織が幹事国の引受けを申し出た場合，又は TC の構成上，SC 幹事国の再割当てと TC 幹事国の再割当てが関連して起こる場合は，TMB が SC 幹事国の再割当てを決定する。引受けの申し出が一件だけの場合に限り，TC 自身がその任命を行う。

1.9.5 複数の申し出がなされた場合の割当て

もし，二つ以上の NC が同じ委員会の幹事国の引受けを申し出た場合，その後の SMB による承認のため好ましい候補を特定するために，ランク付け投票を行わなければならない（箇条 1.9.1 参照）。

©ISO/IEC/JSA 2022

For new technical committees (see 1.5.7), only those National Bodies proposing to participate as P-members in the new work shall be eligible to vote. For new subcommittees the P-members of the parent technical committee shall be eligible to vote.

For existing committees, the P-members of the corresponding committee shall be eligible to vote.

The technical management board shall conduct the ranked ballot by asking the eligible National Bodies to rank the candidate National Bodies in order of their preference. The National Bodies' individual responses are seen only by the office of the CEO and the ballot result shall be provided to the technical management board.

The allocation of the identified National Body as secretariat of the committee shall be decided by the technical management board.

1.10 Project committees

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

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

Procedures for project committees are given in Annex K.

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

1.11 Editing committees

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

Such committees should comprise at least

– one technical Expert fluent in English and having an adequate knowledge of French;
– one technical Expert fluent in French and having an adequate knowledge of English;
– the Project Leader (see 2.1.8).

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

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

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

1.12 Working groups

Project teams

During the process of approving a new work item (see ISO/IEC Directives Part 1), P-members approving the work item are required to appoint experts able to participate in the development of the project. These experts form a project team (PT) operating under the responsibility of the project leader. Once the project has been finished, the project team shall be disbanded. Each project team should normally have only one project on its work programme. Project teams may either be grouped together into working groups or report directly to the parent committee. In the

©ISO/IEC/JSA 2022

新たな TC の場合（箇条 1.5.7 参照），新しい作業に P メンバーとして参加を表明した NC にのみ投票権がある。新たな SC の場合には，親 TC の P メンバーに投票権がある。

既存の委員会の場合は，当該委員会の P メンバーに投票権がある。

SMB は，幹事国候補の NC を望ましい順にランク付けするよう，投票権のある NC に依頼することにより，ランク付け投票を実施する。個々の NC の回答は中央事務局のみが見ることができ，投票結果が SMB に提供されるものとする。

委員会の幹事国として特定された NC の割当ては SMB によって決定される。

1.10 プロジェクト委員会（以下，PC という。）

PC は，既存の TC の業務範囲外の個別の規格を作成するために，TMB によって設立される。

注記　その規格には一つの参照番号が付けられるが，複数の部（パート）に分けてもよい。

PC の手順は，附属書 K に記載する。

TC への移行を希望する PC は，新 TC 設置のためのプロセス（1.5 参照）に従わなければならない。

1.11 編集委員会

CD，DIS/CDV 及び FDIS を更新・編集する目的と，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に適合させるために，一つ又は複数の編集委員会を設置することを推奨する（2.6.6 も参照）。

編集委員会は，少なくとも次のとおりで構成することが望ましい。

- 英語に堪能で，仏語に十分な知識をもつ技術専門家 1 名
- 仏語に堪能で，英語に十分な知識をもつ技術専門家 1 名
- プロジェクトリーダー（2.1.8 参照）

プロジェクトリーダー及び／又は国際幹事/委員会マネジャーは，それらの言語版の一つに対して直接責任をもってもよい。

編集委員会は，委員会幹事国から要請された場合，書面審議で次の段階に進めることが承認された当該原案を更新・編集するために会議をもたなければならない。

編集委員会は，文書を電子的に処理し，電子的に提出できる手段を備えていなければならない（2.6.6 も参照）。

1.12 作業グループ（以下，WG という。）

プロジェクトチーム

新業務項目（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部参照）を承認する過程で，業務項目を承認する P メンバーは，プロジェクトの開発に参加できるエキスパートを指名することが求められる。これらのエキスパートはプロジェクトリーダー責任のもとで活動するプロジェクトチームを構成する。プロジェクト終了後は，プロジェクトチームは解散しなければならない。各プロジェクトチームは，一般に業務計画の中にプロジェクトを一つだけもつことが望ましい。プロジェクトチームは，グループ化して WG としてもよく，親委員会の直轄にしてもよい。後者の場合，プロジェクトチー

latter case, project teams shall be designated by the project number assigned to the project concerned.

For other aspects relating to the work of project teams, the procedures for working groups apply (see ISO/IEC Directives Part 1).

1.12.1 Committees may establish, by decision of the committee, working groups for specific tasks (see 2.2, 2.4, 2.5 and 2.6). A working group operates by consensus, reports and gives recommendations, if any, to its parent committee through a Convenor appointed by the parent committee.

Working group Convenors shall be appointed by the committee for up to three-year terms. Such appointments shall be confirmed by the National Body (or liaison organization). The Convenor may be reappointed for additional terms of up to three-years. There is no limit to the number of terms.

Responsibility for any changes of Convenors rests with the committee and not with the National Body (or liaison organization). In a case a WG Convenor resigns, the Secretary/Committee Manager shall launch a call to identify new candidates.

The Convenor may be supported by a secretariat, as needed.

A working group comprises a restricted number of Experts individually appointed by the P-members, A-liaisons of the parent committee and C-liaison organizations, brought together to deal with the specific task allocated to the working group. The Experts act in a personal capacity and not as the official representative of the P-member or A-liaison organization (see 1.17) by which they have been appointed with the exception of those appointed by C-liaison organizations (see 1.17). However, it is recommended that they keep close contact with that P-member or organization in order to inform them about the progress of the work and of the various opinions in the working group at the earliest possible stage. A working group may also include representatives appointed by liaison committees (see 1.15.4).

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

Once the decision to set up a working group has been taken, P-members and A- and C-liaison organizations shall be officially informed in order to appoint Expert(s).Working groups shall be numbered in sequence in the order in which they are established.

When a committee has decided to set up a working group, it shall ensure that a Convenor or an acting Convenor is appointed at the same time the WG is set up. The Convenor shall arrange for the first meeting of the working group to be held within 12 weeks. This information shall be communicated immediately after the committee's decision to the P-members of the committee and A- and C-liaison organizations, with an invitation to appoint Experts within 6 weeks. Additional projects may be assigned, where appropriate, to existing working groups.

1.12.2 The composition of the working group is defined in the ISO Global Directory (GD) or in the IEC Expert Management System (EMS) as appropriate. Experts not registered to a working group in the ISO GD or the IEC EMS respectively, shall not participate in its work. Convenors may invite a specific guest to participate in a single meeting and shall notify the guest's National Body of the invitation ahead of the meeting via the Office of the CEO (copying the Secretary/Committee Manager of the committee). The number of participations for a guest is limited to 3 consecutive meetings.

1.12.3 Persistently inactive Experts, meaning absence of contributions through attendance to working group meetings or by correspondence shall be removed, by the Office of the CEO at

©ISO/IEC/JSA 2022

ムは，当該プロジェクトに割り当てられたプロジェクト番号で名前を表記しなければならない。

プロジェクトチームの業務に関する他の側面については，WG 手順を適用する（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部参照）。

1.12.1 委員会は，特定の任務について委員会の決定により WG を設置してもよい（2.2，2.4，2.5 及び 2.6 参照）。WG は，コンセンサスによって運営し，親委員会が任命したコンビーナを通して，親委員会 に報告し，もしあれば推奨事項を出さなければならない。

WG のコンビーナは，3 年以内の任期で委員会によって任命されなければならない。任命は国代表組織（又はリエゾン機関）によって追認されなければならない。コンビーナは 3 年以内の任期で再任されてもよい。任期の回数は問わない。

コンビーナを変更する責任は，そのコンビーナの国代表組織（又はリエゾン機関）ではなく，委員会にある。WG コンビーナが辞任した場合，国際幹事/委員会マネジャーは，新しい候補者を特定するための募集を開始しなければならい。

コンビーナは必要に応じて WG 事務局（a secretariat）の支援を受けてもよい。

WG は，WG に割り当てられた特定の任務を行うために招集され，親委員会の P メンバー，親委員会のカテゴリーA 及び C リエゾン機関からそれぞれ任命された限定された人数のエキスパートで構成される。P メンバー又はカテゴリーA リエゾン機関（1.17 参照）が任命したエキスパートはその機関の公式代表としてではなく，個人の立場で活動し，カテゴリーC リエゾン機関が任命したエキスパートは例外的にその所属機関の代表として活動する（1.17 参照）。しかしながら，業務の進捗状況及び WG 内の様々な意見をできるだけ早い段階において報告するために，当該 P メンバー又は機関と密接な連絡を保つことが推奨される。作業グループは，リエゾン委員会によって任命される代表者を含めてもよい（1.15.4 を参照）。

WG は，適切な人数に制限することを推奨する。そのため，委員会は，各 P メンバー及びリエゾン機関が任命するエキスパートの最大人数についても定めてもよい。

WG を設置する決定が下されたら，エキスパートを任命するため，各 P メンバー並びにカテゴリーA 及び C リエゾン機関に正式に通知しなければならない。WG には，その設置順に番号を付ける。

委員会が WG の設置を決定した場合，WG の設置と同時にコンビーナ又はコンビーナ代理が確実に任命されなければならない。コンビーナは 12 週間以内に第 1 回 WG 会議を開催しなければならない。委員会の決定後直ちに，この情報はその委員会の P メンバー並びにカテゴリーA 及び C リエゾン機関に，6 週間以内にエキスパートを任命する要請を添付して，通知されなければならない。追加のプロジェクトは，適宜，既存の WG に割り当ててもよい。

1.12.2 WG の構成は，ISO グローバルディレクトリ（GD）又は IEC エキスパートマネジメントシステム（EMS）にて適宜設定される。各々ISO GD 又は IEC EMS に登録されていないエキスパートは，その業務に参加してはならない。コンビーナは，単一の会議に限り特定のゲストを招待することができ，そのゲストの国代表組織に会議より前に中央事務局を通して（国際幹事/委員会マネジャーに同送の上）招待することを通知しなければならない。

ゲストが参加できるのは，連続して開催される会議 3 回までとする。

1.12.3 常に不活発なエキスパート，つまり，WG 会議への出席や通信による貢献がないエキスパートは， TC 又は SC の国際幹事/委員会マネジャーの要請に基づき，P メンバーとの協議の後，事務総長によって，WG から解任されなければならない。

the request of the technical committee or subcommittee Secretary/Committee Manager, from working groups after consultation with the P-member.

1.12.4 On completion of its task(s) – normally at the end of the enquiry stage (see 2.6) of its last project – the working group shall be disbanded by decision of the committee, the Project Leader remaining with consultant status until completion of the publication stage (see 2.8).

1.12.5 Distribution of the internal documents of a working group and of its reports shall be carried out in accordance with procedures described in the respective Supplements of the ISO/IEC Directives.

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

1.12.7 In special cases a joint working group (JWG) may be established to undertake a specific task in which more than one ISO and/or IEC committee is interested. The task can include the development of any document. Committees who receive requests to establish JWG shall reply to such requests in a timely manner.

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

The decision to establish a joint working group shall be accompanied by mutual agreement between the committees on:

– the committee/organization having the administrative responsibility for the JWG or for project(s) assigned to the JWG;
– each committee participating in the JWG may appoint an individual to serve as a co-Convenor or the involved committees may decide to have one Convenor. The appointed (co-)Convenor(s) shall seek consensus from all Experts involved to organize the work and schedule meetings;
– the membership of the joint working group (membership is open to P-members, representatives appointed by liaison committees as per 1.15.4, category A liaisons of the respective committees, and C liaisons that wish to participate. The number of representatives may be limited to an equal number from each committee, if agreed by concerned committees).

The committee with the administrative responsibility for the project shall:

– record the project in their programme of work;
– prepare drafts for the committee, enquiry, and approval stages according to procedures given in 2.5, 2.6 and 2.7;
– be responsible for addressing comments (usually referred back to the JWG) and ensure that the comments and votes at all stages of the project are compiled and handled appropriately (see 2.5, 2.6 and 2.7) – all comments are made available to the leadership of the committees;
– be responsible for maintenance of the publication.

Approval criteria are based on the Directives used by the committee with the administrative responsibility. If the committee with the administrative responsibility is a JTC 1 committee, the Consolidated JTC 1 Supplement also applies.

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

©ISO/IEC/JSA 2022

1.12.4　任務の完了― 通常は最後のプロジェクトが照会段階（2.6 参照）の終わりに達したとき― に伴い WG は委員会の決定により解散し，プロジェクトリーダーは，発行段階（2.8 参照）が完了するまで相談役の地位に残る。

1.12.5　WG の内部文書及びその報告書は， ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針に記述されている手順に従って配付されなければならない。

1.12.6　WG は，可能な限り業務を遂行するのに最新の電子的手段を使用するのが望ましい。透明性とトレーサビリティのために，WG 文書の回付及びメンバーとの通信には，中央事務局によって提供されている電子的プラットフォームが使用されなければならない。

1.12.7　特別な場合，複数の ISO 及び／又は IEC の委員会が利害関係をもつ特定の任務を引き受けるために，合同作業グループ（JWG）を設置してもよい。この任務は，あらゆる文書の開発を含むことができる。JWG 設置の要請を受理した委員会は，その要請にタイムリーに回答しなければならない。

注記　ISO 委員会と IEC 委員会の間の JWG に関する具体的なルールに関しては，以下に加えて附属書 B を参照すること。

JWG 設置の決定に際しては，以下の点で委員会が相互に合意していなければならない。

- JWG 又は JWG に割り当てられたプロジェクトの管理責任を負う委員会／機関
- JWG に参加する各委員会が共同コンビーナとしての役割を果たす個人を任命するか，あるいは，関与する複数の委員会で 1 人のコンビーナを置くことを決定してもよい。任命された（共同）コンビーナは，業務を整理し，会議を予定するために関係するすべてのエキスパートからのコンセンサスを求めなければならない。
- JWG の構成員（参加資格は，参加を希望する P メンバー，1.15.4 によるリエゾン委員会が任命する代表者，当該委員会のカテゴリーA リエゾン機関及び C リエゾン機関に開かれている。合意した場合は，当該委員会の合意があれば，代表者の人数はそれぞれの委員会から同数になるように制限してもよい)）

プロジェクトの管理責任をもつ委員会は，以下のことを行わなければならない。

- 業務計画にプロジェクトを記録すること。
- 2.5，2.6 及び 2.7 の手順に従って，委員会段階，照会段階及び承認段階の原案を作成すること。
- コメントに対処する責任を持ち（通常，JWG に差し戻される），プロジェクトのすべての段階におけるコメントと投票が適切に編集され，かつ適切に処理されるよう保証すること（2.5，2.6 及び 2.7 参照）- すべてのコメントは委員会リーダーに公開される。
- 出版物のメンテナンスに責任を負うこと。

承認条件は，管理責任をもつ委員会が用いる専門業務用指針に従う。管理責任をもつ委員会が JTC 1 の委員会である場合は，統合版 JTC 1 補足指針も適用される。

業務範囲や文書の変更など，共同開発されたプロジェクトに対するその後の主要な変更は，JWG に関与するすべての委員会によって決定されなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

For proposal stage (NP)

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

For preparatory stage (WD)

– The JWG functions like any other WG: JWG consensus is required to advance to CD.

For committee stage (CD)

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

For enquiry and approval ballots

– National Bodies are requested to consult all national mirror committees involved to define one position. A statement is included on the cover page to draw attention of National Bodies.
– For an ISO/IEC JWG, two enquiry/approval ballots are launched, i.e. one in each organization.
– After the enquiry ballot, the (co-)Convenor(s) and the JWG shall address all the input received

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

For JWGs administered separately by ISO and IEC, two DTS/DPAS/DTR ballots are launched, i.e.: one in each organization.

1.13 Groups having advisory functions within a committee

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

提案段階（NP）で：

- すべての関与する委員会が同一の機構によって管理されている JWG では， NP 投票は 1 回のみ行わなければならない。一方の委員会で NP が開始又は承認された場合，他方の委員会で再び投票することはできない。
- 関与する委員会が異なる機構によって管理されている JWG では，各機構で NP 投票が行われなければならない。
- もっと後の段階で JWG を設置することもできる。その場合，管理上の責任は該当する委員会によって追認される。ISO/IEC JWG の場合，まだ業務に参加していない委員会は、，NP 投票を開始する必要がある。
- 合同作業が合意されたら，管理責任をもつ委員会は，管理責任と業務に参加する委員会を ISO/CS 又は IEC/SEC に通知する。
- 他方の委員会は JWG に参加するエキスパートを募集する。

作成段階（WD）で：

- JWG は WG と同じように機能する：CD 段階に進めるには JWG でのコンセンサスが要求される。

委員会段階（CD）で：

- それぞれの委員会での精査とコメントのために CD が回付される。
- CD 協議後，（共同）コンビーナ及び JWG は，受け取ったすべてのインプットに対処しなければならない。
- 最終版 CD は，ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に定められたように，すべての委員会のコンセンサスが要求される。

照会及び承認投票で：

- 国代表組織は関与するすべての国内対応委員会と協議し，一つの意見を定めることが要求される。国代表組織に注意喚起するため，表紙に記述する。
- ISO/IEC JWG については，二つの独立した照会／承認投票が行われる（つまり，それぞれの機関で一つの投票）。
- 照会投票後，（共同）コンビーナ及び JWG は，受け取ったすべてのインプットに対処しなければならない。

まえがきには，文書の開発に関与したすべての委員会を明記する。

ISO 及び IEC によって別々に管理されている ISO/IEC JWG の場合，2 回つまり各機構で 1 回ずつの DTS/DPAS/DTR 投票が開始される。

1.13 委員会内の諮問機能をもつグループ

1.13.1 委員会は，委員会業務の調整，計画，運営にかかわる任務，若しくは諮問的性格の特定の任務について，議長及び幹事国の任務を支援するための諮問機能をもつグループを設置してもよい。

1.13.2 このグループを設置する提案には，影響を受ける関係者を十分に代表することと，効率的な運営のために人数を極力制限することの両方を念頭に置いた，メンバー選任基準を含み構成及び委任事項に関する推奨事項を含まなければならない。諮問グループのメンバーには，委員会役職者，国代表組織によって指名された個人（自身の専門家としての意見を表明する個人，又は国家機関の利益を代表する個人），及びリエゾン機関の代表者が含まれてよい。委員会は，諮問グループの設置及びそれへの指名より前に，コンビーナの任命，メンバー資格の種類及び委任事項を承認しなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

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

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

1.13.4 The results of such a group shall be presented in the form of recommendations to the body that established the group. The recommendations may include proposals for the establishment of a working group (see 1.12) or a joint working group (see 1.12.6) for the preparation of publications.

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

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

1.14 Ad hoc groups

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

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

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

1.15 Liaison between technical committees

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

Committees shall take an official decision on the establishment or removal of an internal liaison. Committees receiving requests for internal liaisons shall automatically accept such requests. A notification of this acceptance shall be forwarded to the Office of the CEO and the requesting committee.

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

議長諮問グループに関しては，公平な参加機会の提供に考慮が払われなければならない。

1.13.3 このグループに割り当てられる任務には，出版物（特に，IS，TS，PAS 及び TR ）の原案作成又は整合化に関する提案の作成を含めてもよいが，これらの文書の作成そのものを含めてはならない。

1.13.4 このグループの成果は，グループを設置した団体に推奨事項の形式で報告しなければならない。この推奨事項の中に，出版物の作成のための WG （1.12 参照）又は JWG （1.12.6 参照）の設置提案を含めてもよい。

1.13.5 諮問機能をもつグループの内部文書は，そのメンバーのみに配付されなければならず，そのコピーは当該委員会の幹事国及び中央事務局に送られなければならない。

1.13.6 このグループは，指定された任務が完了し，親委員会の合意を得たら，解散しなければならない。

1.14 アドホック（特設）グループ

委員会は，アドホックグループを設置してもよい。この目的は厳密に定義された問題を調査し，親委員会に対してその報告を行うことである。

アドホックグループのメンバーには，委員会役職者，国代表組織によって指名された個人（適宜，自身の専門家としての意見を表明する個人，又は国家機関の利益を代表する個人），及びリエゾン機関の代表者が含まれてよい。委員会は，アドホックグループの設置及びそれへの指名より前に，コンビーナの任命，メンバー資格の種類，委任事項及び業務完了の目標期日を承認しなければならない。

委員会は，報告書が提出されたらアドホックグループを解散しなければならない。

1.15 TC 間のリエゾン

1.15.1 ISO，IEC のそれぞれの機関内にあって関連分野の業務を行っている TC 及び／又は SC は，互いにリエゾンを確立し，維持しなければならない。該当する場合は，標準化の基本的側面（例えば，専門用語集，図記号）を担当している TC ともリエゾンを確立しなければならない。リエゾンには NP 及び WD を含む基本文書の交換を含めなければならない。

委員会は，内部リエゾンの設置又は撤廃に関しては公式の決定をしなければならない。内部リエゾンの要請を受けた委員会はそれを自動的に受諾しなければならない。受諾の通知は，中央事務局及び要請をしている委員会に送られなければならない。

1.15.2 このようなリエゾンを維持することは，それぞれの TC 幹事国の責任であるが，TC 幹事国は SC 幹事国にこの任務を委任してもよい。

1.15.3 委員会は，リエゾン状態にある他の委員会の業務をフォローするために，1 名以上のリエゾン代表者を指名してもよい。リエゾン代表者の指名は対象となる TC 又は SC の幹事国に通知され，通知を受けた幹事国は，リエゾン代表者及びその委員会の幹事国にすべての関連文書を送付しなければならない。任命されたリエゾン代表者は，任命した幹事国に進捗を報告しなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

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

1.15.5 With a view to maintaining effectiveness of liaison activities, a Liaison Coordinator (the Chair, the Vice-Chair, the Secretary or a designated expert) may be appointed by a TC or SC to manage and coordinate the liaison activities in the TC or SC as a whole.

The name and contact information of the Liaison Coordinator shall be made available to all National bodies.

A TC or SC may define the roles and responsibilities of the Liaison Coordinator under the following conditions:

a) The Liaison Coordinator should address information requests on emerging technologies in the process of standards development.
b) The Liaison Coordinator should ensure that reports from committee Liaison Officers be submitted to the committee.
c) The Liaison Coordinator, with help of the Technical Officer responsible for the TC or SC concerned, should inform established liaisons of potential new work item proposals (NPs) in order to deal with potential conflicts in earlier stage of standardization.

1.15.6 Committees may establish liaisons with the IEC Conformity Assessment systems when appropriate. These liaisons should be handled in a similar manner to normal internal IEC/TC to IEC/TC liaisons.

1.16 Liaison between ISO and IEC

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

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

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

1.17 Liaison with other organizations

1.17.1 General requirements applicable to all categories of liaisons

In order to be effective, liaison shall operate in both directions, with suitable reciprocal arrangements.

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

©ISO/IEC/JSA 2022

1.15.4 リエゾン代表者は，任命された業務を行うために委員会の会議に出席する権利をもつが，投票権はない。リエゾン代表者は出席した会議において，文書によるコメント提出を含め，自身の所属する TC の専門領域内の事項について，及び自身の所属する委員会から収集したフィードバックに基づき， 討議に参加してもよい。リエゾン代表者は，委員会に所属する WG の会議にも出席してもよいが専門領域内の事項について，自身の所属する TC の観点を述べるのみとする。

1.15.5 リエゾン活動の有効性を維持するため，TC 又は SC 全体としてのリエゾン活動を管理し，調整するために，リエゾン・コーディネータ（議長，副議長，幹事又は指名された専門家）が TC 又は SC によって任命されてもよい。

リエゾン・コーディネータの氏名及び連絡先情報は，すべての NC に伝えなければならない。

TC 又は SC は，次の条件下で，リエゾン・コーディネータの役割及び責任を定義してもよい。

a) リエゾン・コーディネータは，規格開発の過程において，新たな技術の情報要求を取り扱うことが望ましい。

b) リエゾン・コーディネータは，委員会 リエゾン役員からの報告書が委員会 に提出されることを確実にすることが望ましい。

c) リエゾン・コーディネータは，関連する TC 又は SC に責任を負うテクニカルオフィサーの助けを借りて，標準化の早期の段階において紛争の可能性に対処するために，確立されたリエゾンに新作業項目提案（NP）の可能性を通知することが望ましい。

1.15.6 委員会は，適切な場合，IEC 適合性評価システムとリエゾンを確立することができる。このようなリエゾンは，通常の IEC/TC 同士の内部リエゾンと同じ方法で取り扱われることが望ましい。

1.16 ISO と IEC 間のリエゾン

1.16.1 ISO 及び IEC の TC と SC の間には，適切なリエゾン関係を構築することが必要不可欠である。ISO 及び IEC 間の TC と SC のリエゾンを確立する際の連絡は，両中央事務局を介して行われる。いずれかの機関による新しいテーマの検討に関しては，新規又は改訂の業務計画がいずれか一方の機関において考えられており，他方の機関もそれに関心をもち得る場合，両事務総長は両機関間での合意形成に努め，重複作業なしに業務が進むように図る。（附属書 B も参照）。

1.16.2 ISO 又は IEC によって指名されたリエゾン代表者は，他方の機関の委員会の指名の対象業務に関する討議に参加する権利をもち，また文書によるコメントを提出してもよいが，投票権はない。

リエゾン代表者はまた，専門委員会又は分科委員会の WG の会議に出席してもよいが，その所掌の範囲内の問題について自身の専門委員会の視点を提供するためだけである。

1.17 他の機関とのリエゾン

1.17.1 リエゾンのカテゴリーすべてに適用可能な一般要求事項

リエゾンは，効果的であるためには，適切な相互の働きかけによる双方向運営を行わなければならない。

リエゾン構築が望ましいかどうか，業務の早い段階で検討しなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

The liaison organization shall accept the policy based on the ISO/IEC Directives concerning copyright (see 2.13), whether owned by the liaison organization or by other parties. The statement on copyright policy will be provided to the liaison organization with an invitation to make an explicit statement as to its acceptability. The liaison organization is not entitled to charge a fee for documents submitted.

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

A liaison organization shall agree to ISO/IEC procedures, including IPR (see 2.13).

Liaison organizations shall accept the requirements of 2.14 on patent rights.

Technical committees and subcommittees shall review all their liaison arrangements on a regular basis, at least every 2 years, or at every committee meeting.

1.17.2 Different categories of liaisons (Category A, B and C)

The categories of liaisons are:

– **Category A**: Organizations that make an effective contribution to the work of the technical committee or subcommittee for questions dealt with by this technical committee or subcommittee. Such organizations are given access to all relevant documentation and are invited to meetings. They may nominate Experts to participate in a WG (see 1.12.1).

– **Category B**: Organizations that have indicated a wish to be kept informed of the work of the technical committee or subcommittee. Such organizations are given access to reports on the work of a technical committee or subcommittee.

NOTE 1 Category B is reserved for inter-governmental organizations.

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

The procedure for the establishment of liaisons is:

– The organization wishing to create a liaison shall send an application liaison form to the office of the CEO with copies to the committee officers and IEC CO Technical Officer or ISO CS Technical Programme Manager.

  - ISO application liaison form is available here: http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/19409988
  - IEC application liaison form is available here: https://www.iec.ch/standardsdev/resources/forms_templates/

NOTE 2 Invariably the organization will have been in contact with the committee officers prior to submitting its application and in these cases the committee officers should ensure that the organization is aware of their obligations as given in 1.17.1 i.e. copyright, agreeing to ISO/IEC procedures including IPR, and patent rights.

– The Office of the CEO will confirm that the eligibility criteria have been fulfilled and then consult with the National Body where the organization making the application has its headquarters;

– In case of objection from the National Body where the organization making the application has its headquarters, the matter will be referred to the technical management board for decision;

– If there is no objection from the National Body where the organization making the application has its headquarters, the application will be sent to the committee Secretary/Committee Manager with a request to circulate it for vote.

©ISO/IEC/JSA 2022

リエゾン機関は，著作権をリエゾン機関が保有するか他者が保有するかを問わず，ISO/IEC 専門業務用指針に基づく著作権に関する方針（2.13 参照）を受け入れなければならない。リエゾン機関は，著作権の取扱い方針に関する声明文書を提供され，その受入れについて明確な声明文書の作成を求められる。リエゾン機関は，提出した文書の料金を請求する権利はない。

リエゾン機関は，ISO 又は IEC の専門業務に対して進んで適切に貢献しなければならない。リエゾン機関は，関連する専門分野や産業分野の部門（セクター）又はサブセクターの所掌領域を代表し得る立場でなければならない。

リエゾン機関は，IPR（2.13 参照）を含めて，ISO/IEC 手順に同意しなければならない。

リエゾン機関は，特許権に関する 2.14 の要求事項を受け入れなければならない。

TC 及び SC は，定期的に，少なくとも 2 年ごと又は委員会の会議ごとに，すべてのリエゾンの提携について見直さなければならない。

1.17.2 リエゾンの種々のカテゴリー（カテゴリーA，B 及び C）

リエゾンのカテゴリー：

– **カテゴリーA**： TC 又は SC が取り扱う課題のために，その TC 又は SC の業務に効果的な貢献をする機関。これらの機関は，すべての関連文書へのアクセス権が与えられ，会議へ招請される。これらの機関は，WG に参加するためのエキスパートを指名してもよい（1.12.1 参照）。

– **カテゴリーB**： TC 又は SC の業務に関して，常に情報の提供を受けたいとの希望を表明した機関。これらの機関には，TC 又は SC の業務に関する報告書へのアクセス権が与えられる。

注記　カテゴリーB リエゾンは政府間機関に限られている。

– **カテゴリーC**：特定の WG にのみ，専門的な貢献及び積極的な参加をする機関。

リエゾンの確立の手続きは：

– リエゾンの設立を望む機関は，リエゾン申請書式を委員会役職者，及び IEC 事務局テクニカルオフィサー（TO ）又は ISO 中央事務局テクニカルプログラムマネジャー（TPM）に同送の上，中央事務局に送付しなければならない
  - ISO のリエゾン申請書式は，ここから利用可能
    http://isotc.iso.org/livelink/livelink/Open/19409988
  - IEC のリエゾン申請書式は，ここから利用可能
    https://www.iec.ch/standardsdev/resources/forms_templates/

注記　機関は申請書の提出前からその委員会の役職者と連絡をとっているのが常態であり，このような場合，委員会の役職者は機関が箇条 1.17.1 に記載されている義務，つまり，著作権，IPR を含む ISO/IEC 手順への合意，及び特許権について認識を確実にするのが望ましい。

– 中央事務局は，適任性の基準を満たしていることを確認し，申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織と協議する。
– 申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織から反対が出された場合は，申請は決定のため TMB に送られる。
– 申請をした機関の本部が所在する国の国代表組織から反対がない場合は，申請は投票のための回付要請と共に委員会の国際幹事/委員会マネジャーに送られる。

1.17.3 Acceptance (Category A, B and C liaisons)

Agreement to establish category A, B and C liaisons requires approval of the application by two-thirds of the P-members voting.

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

In IEC Category A or B liaisons are established by the Chief Executive Officer in consultation with the secretariat of the committee concerned. They are centrally recorded and reported to the technical management board.

In IEC Category C liaisons shall be submitted for approval to the technical management board by the committee secretary, with a clear indication of the WG/PT/MT concerned. The submission shall include a rationale for the setting-up of the liaison, as well as an indication of how the organization meets the acceptance criteria given in 1.17.4.2. The committee secretary is responsible for administering C-liaisons.

1.17.4 Eligibility

1.17.4.1 At the technical committee/subcommittee level (Category A and B liaisons)

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

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

– it is not-for-profit;
– is a legal entity – the Office of the CEO will request a copy of its statutes;
– it is membership-based and open to members worldwide or over a broad region;
– through its activities and membership demonstrates that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation; and
– has a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides (in ISO, see Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus, http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf.)

1.17.4.2 At the working group level (Category C liaisons)

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

– it is not-for-profit;
– through its activities and membership demonstrates that it has the competence and expertise to contribute to the development of International Standards or the authority to promote their implementation; and
– has a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides (in ISO, see Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf.)

©ISO/IEC/JSA 2022

1.17.3 承認（カテゴリーA，B，C リエゾン）

カテゴリーA，B，C リエゾンを設置するには，投票した P メンバーの 2/3 による適用の承認が必要である。

委員会は，業務項目の開発当初にすべての関係者の参加を求めることが促される。カテゴリーC リエゾンの要請が特定の業務項目の遅い開発段階に提出された場合，P メンバーは，WG に遅れて関与しても当該機関がもたらすことのできる付加価値について検討する。

IEC においてカテゴリーA 又は B リエゾンは，当該委員会幹事国と協議の上，事務総長により設置される。それらはまとめて登録され，SMB へ報告される。

IEC においてカテゴリーC リエゾンは，委員会 国際幹事が該当する WG/PT/MT を明示して SMB へ承認を求める。承認を求める際は，リエゾン設置の理由及び 1.17.4.2 で規定されている承認基準を満たすことを示すものも提出されなければならない。委員会国際幹事はカテゴリーC リエゾンの管理に責任を持つ。

1.17.4 適任性

1.17.4.1 TC/SC レベル（カテゴリーA 及び B のリエゾン）

ある機関が TC/SC とのリエゾンを申請する場合，中央事務局は，その機関が本拠地を置く国の国代表組織に相談する。適任性の規準を満たすことについて国代表組織が合意しない場合，その適任性の判断については TMB に委任される。

- 中央事務局は，機関が以下のすべての適任性規準を満たすことも確実にする：
- 非営利機関である。
- 合法的な機関である －中央事務局はその機関の会則のコピーを入手する。
- 会員制を基本とし，世界中又は広範な地域の会員に開かれている。
- その機関が国際規格の開発に寄与する能力と専門知識をもつ，又は，国際規格の実施を促進する権限を持つことを，活動内容と会員構成で実証する。
- 提供すべきインプット（JSA 注：意見，文書等）を進展させるため，利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定のプロセスをもつ（ISO では，ISO リエゾン機関のガイダンス - 利害関係者を関与させコンセンサスを構築するを参照：http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf ）。

1.17.4.2 WG レベル（カテゴリーC リエゾン）

ある機関が WG とのリエゾンを申請する場合，中央事務局は，その機関が本拠地を置く国の国代表組織に相談し，機関が以下のすべての適任性規準を満たすことを確実にする：

- 非営利機関である。
- その機関が国際規格の開発に寄与する能力と専門知識をもつ，又は，国際規格の実施を促進する権限を持つことを，活動内容と会員構成で実証する。
- 提供すべきインプット（JSA 注：意見，文書等）を進展させるため，利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定のプロセスを持つ（ISO においては，ISO リエゾン機関のガイダンス - 利害関係者を関与させコンセンサスを構築する を参照。http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf ）。

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

1.17.5 Rights and obligations

1.17.5.1 At the technical committee/subcommittee level (Category A and B liaisons)

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

Any comments from liaison organizations should be given the same treatment as comments from member bodies. It should not be assumed that refusal by a liaison organization to provide its full backing is a sustained opposition. Where such objections are considered sustained oppositions, committees are invited to refer to clause 2.5.6 for further guidance.

1.17.5.2 At the working group level (Category C liaisons)

Category C liaison organizations have the right to participate as full members in a working group, maintenance team or project team (see 1.12.1) but not as Project Leaders or Convenors.

Category C liaison Experts act as the official representative of the organization by which they are appointed. They may only attend committee plenary meetings if expressly invited by the committee to attend. If they are invited by the committee to attend, they may only attend as observers.

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

When a project committee is converted to a technical committee or a subcommittee, the new committee shall pass a resolution confirming which category A and B liaisons are carried over. Approval of the resolution requires a 2/3 majority of P-members voting.

©ISO/IEC/JSA 2022

これには，例えば，製造者団体，販売団体，産業界コンソーシア，利用者グループ，専門家団体，学会が含まれる。リエゾン機関は，個人，法人又は国が構成員であって，（その目的や規格開発活動において）多国籍でなければならないが，永続的なものであるか一時的なものであるかは問わない。

1.17.5 権利と義務

1.17.5.1 TC/SC レベル（カテゴリーA 及び B リエゾン）

TC 及び SC は，リエゾンの地位をもつ機関が関心をもつ各文書について，その機関の全面的な支持，及び可能なら公式な後押しを求めなければならない。

リエゾン機関からのコメントはすべて，国代表組織からのコメントと同じように扱うことが望ましい。リエゾン機関が全面的な支持を拒んだからといってそれを持続的な反対とは見なさないことが望ましい。そのような反対が妥協できない反対意見と見なされる場合は，委員会はさらなるガイダンスについて箇条 2.5.6 を参照することを求められる。

1.17.5.2 WG レベル（カテゴリーC リエゾン）

カテゴリーC リエゾン機関は，WG，メンテナンスチーム，プロジェクトチームに正規メンバーとして参加する権利を持つ（1.12.1 を参照）が，プロジェクトリーダーやコンビーナになる権利はもたない。

カテゴリーC リエゾンのエキスパートは，任命された機関の正式な代表者として行動する。委員会に出席を求められた場合のみに委員会の全体会議に出席してもよい。委員会に出席を求められた場合，オブザーバとしてのみ出席してもよい。

1.17.6 PC が TC 又は SC に移行する場合のリエゾンの持ち越し

PC が TC 又は SC に移行する場合，新しい委員会は，どのカテゴリーA 及び B を引き継ぐかを確定する決議を可決しなければならない。決議の承認には，投票した P メンバーの 2/3 以上の賛成が必要となる。

©ISO/IEC/JSA 2022

Table 1 – Liaison categories

Category	A	B	C
Purpose	To make an effective contribution to the work of the committee.	To be kept informed of the work of the committee.	To make a technical contribution to drafting standards in a Working Group.
Eligibility	– Not for profit – Legal entity – Membership based (worldwide or over a broad region) – Relevant competence and expertise – Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See clause 1.17.4.1 for full details)	Intergovernmental Organizations only – Not for profit – Legal entity – Membership based (worldwide or over a broad region) – Relevant competence and expertise – Process for stakeholder engagement and consensus decision-making (See clause 1.17.4.1 for full details)	– Not for profit – Relevant competence and expertise – Process for stakeholder engagement and consensus decision-making – (See clause 1.17.4.2 for full details)
Level	Committee	Committee	Working Group
Participation	Participate in committee meetings, access to documents, may appoint Experts to WGs and these Experts may serve as Convenors or Project Leaders.	To be kept informed of the work only (access to documents).	Full participation as a member of the WG (but cannot be Convenor or Project Leader).
Rights and obligations	No voting rights, but can comment (comments are given the same treatment as comments from member bodies). Can propose new work items (see clause 2.3.2).	No voting rights, but can comment (comments are given the same treatment as comments from member bodies). Cannot propose new work items.	Experts can attend committee meetings if expressly invited by the committee, but only as observers. Cannot propose new work items.

2 Development of International Standards

2.1 The project approach

2.1.1 General

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

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

2.1.2 Strategic business plan

Each technical committee shall prepare a strategic business plan for its own specific field of activity,

a) taking into account the business environment in which it is developing its work programme;

表 1－リエゾンカテゴリー

カテゴリー	A	B	C
目的	委員会業務に効果的な貢献を果たす	委員会業務に関する情報を受取る	WGでの規格原案作成に専門的貢献をする
適格性	● 非営利団体 ● 合法的機関 ● 会員制を基本とする（世界的又は広範な地域） ● 関連する能力と専門知識 ● 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス （詳細は，箇条 1.17.4.1 を参照）	政府間機関に限る ● 非営利団体 ● 合法的機関 ● 会員制を基本とする（世界的又は広範な地域） ● 関連する能力と専門知識 ● 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス （詳細は，箇条 1.17.3.1 を参照）	● 非営利団体 ● 関連する能力と専門知識 ● 利害関係者の関与とコンセンサスに基づく意思決定プロセス （詳細は，箇条 1.17.4.2 を参照）
レベル	委員会	委員会	WG
参加	委員会会議に参加，文書にアクセス，WGにエキスパート指名可，コンビーナ又はプロジェクトリーダーになること可	業務に関する情報を受取る（文書にアクセス）	WGのメンバーとして完全に参加（但し，コンビーナ又はプロジェクトリーダーにはなれない）
権利と義務	投票権は無いがコメントは可（提出されたコメントは国代表組織からのコメントと同等の扱い） 新業務項目を提案できる（箇条 2.3.2を参照）	投票権は無いがコメントは可（提出されたコメントは国代表組織からのコメントと同等の扱い） 新業務項目は提案できない	委員会より特に招待された場合，エキスパートは委員会にオブザーバとして出席可 新業務項目は提案できない

2. IS（国際規格）の開発

2.1 プロジェクトへの取組み

2.1.1 全般

委員会の第一の任務は，IS の開発とメンテナンスである。しかしながら，委員会には同時に，箇条 3 に述べる中間的な文書の発行を検討することも強く望まれる。

IS は，次に述べるプロジェクトアプローチに基づいて開発されなければならない。

2.1.2 戦略ビジネスプラン（Strategic Business Plan）

各 TC は独自の活動分野について，次の事項に沿って戦略ビジネスプランを作成しなければならない。

a） 業務計画を策定するビジネス環境を考慮し；

b) indicating those areas of the work programme which are expanding, those which have been completed, and those nearing completion or in steady progress, and those which have not progressed and should be cancelled (see also 2.1.9);

c) evaluating revision work needed (see also the respective Supplements to the ISO/IEC Directives);

d) giving a prospective view on emerging needs.

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

2.1.3 Project stages

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

Table 2 – Project stages and associated documents

Project stage	Associated document	
	Name	Abbreviation
Preliminary stage	Preliminary work item [a]	PWI
Proposal stage	New work item proposal [a]	NP
Preparatory stage	Working draft(s) [a]	WD
Committee stage	Committee draft(s) [a]	CD
Enquiry stage	Enquiry draft [b]	ISO/DIS IEC/CDV
Approval stage	final draft International Standard [c]	FDIS
Publication stage	International Standard	ISO, IEC or ISO/IEC

[a] These stages may be omitted, as described in Annex F.

[b] Draft International Standard in ISO, committee draft for vote in IEC.

[c] May be omitted (see 2.6.4).

2.1.3.2 Clause F.1 illustrates the steps leading to publication of an International Standard.

2.1.3.3 The ISO and IEC Supplements to the ISO/IEC Directives give a matrix presentation of the project stages, with a numerical designation of associated sub-stages.

2.1.4 Project description and acceptance

A project is any work intended to lead to the issue of a new, amended or revised International Standard. A project may subsequently be subdivided (see also 2.1.5.4).

A project shall be undertaken only if a proposal has been accepted in accordance with the relevant procedures (see 2.3 for proposals for new work items, and the respective Supplements to the ISO/IEC Directives for review and maintenance of existing International Standards).

2.1.5 Programme of work

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

©ISO/IEC/JSA 2022

b) 業務計画の分野で拡大しつつあるもの，完了したもの，間もなく完了するか又は着実に進展しているもの，及び，進展がなく取り消すのが望ましいものを示し（2.1.9 も参照）；

c) 必要な改訂作業を点検し（ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針も参照）；

d) 新たに発生したニーズについて見通しを示す。

戦略ビジネスプランは正式な TC のコンセンサスを得た上で，TC の報告書に記載し，定期的に TMB による見直しと承認を受けなければならない。

2.1.3 プロジェクトの各段階

2.1.3.1 表 2 は専門業務が進展する過程における，一連のプロジェクトの段階と各段階の関連文書の名称を示す。TS，TR 及び PAS の開発については，箇条 3 で説明する。

表 2－プロジェクトの各段階と関連文書

プロジェクトの段階	関連文書	
	名　称	略　語
予備段階	予備業務項目 [a]	PWI
提案段階	新業務項目提案 [a]	NP
作成段階	作業原案 [a]	WD
委員会段階	委員会原案 [a]	CD
照会段階	照会原案 [b]	ISO/ DIS IEC/CDV
承認段階	最終国際規格案 [c]	FDIS
発行段階	国際規格	ISO，IEC or ISO/IEC
[a] これらの段階は，附属書 F に記載のとおり省略してもよい [b] ISO においては DIS，IEC においては CDV。 [c] 省略してもよい場合もある（2.6.4 参照）。		

2.1.3.2 F.1 では，国際規格（International Standard：IS ）発行に至るまでの段階を示している。

2.1.3.3 ISO/IEC 専門業務用指針の ISO 補足指針及び IEC 補足指針は，プロジェクトの各段階をマトリックスで表現し，関連の副段階を一連の番号で表している。

2.1.4 プロジェクトの説明及び承認

プロジェクトとは，IS を新たに開発，追補又は改訂して発行することを目的として行われる業務のことである。一つのプロジェクトは，更に分割してもよい（2.1.5.4 も参照）。

所定の手順に従って提案が承認された場合にだけ，プロジェクトに着手する（新業務項目の提案については 2.3 を参照。また，既存の IS の見直し及びメンテナンスについては，ISO/IEC 専門業務用指針の各々の補足指針を参照）。

2.1.5 業務計画

2.1.5.1 委員会の業務計画には，既に発行されている文書のメンテナンス及びその委員会に割り当てられたすべてのプロジェクトを含める。

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

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

2.1.5.4 Each project in the programme of work shall be given a number (see IEC Supplements to the ISO/IEC Directives for document numbering at the IEC) and shall be retained in the programme of work under that number until the work on that project is completed or its cancellation has been agreed upon. During the development of the project, the committee may decide to subdivide its number if it is subsequently found necessary to subdivide the project itself. The subdivisions of the work shall lie fully within the scope of the original project; otherwise, a new work item proposal shall be made. The original project shall be cancelled after subdivision.

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

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

2.1.6 Target dates

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

– circulation of the first working draft (in the event that only an outline of a working document has been provided by the proposer of the new work item proposal – see 2.3);

– circulation of the committee draft ballot (if any);

– submission of the enquiry draft;

– submission of the final draft International Standard;

– publication (in agreement with the Office of the CEO).

These target dates shall correspond to the shortest possible development times to produce International Standards rapidly and shall be reported to the Office of the CEO, which distributes the information to all National Bodies. For establishment of target dates, see the respective Supplements to the ISO/IEC Directives.

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

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

All target dates shall be kept under continuous review and amended as necessary, and shall be clearly indicated in the programme of work. Revised target dates shall be notified to the technical management board. The technical management board will cancel all work items which have been on the work programme for more than 5 years and have not reached the approval stage (see 2.7).

©ISO/IEC/JSA 2022

2.1.5.2 業務計画策定に当たり，各委員会は，その TC 以外の情報源，例えば，他の TC，TMB の諮問グループ，政策レベル委員会，又は ISO 及び IEC 以外の組織から出された IS への要望とともに，（所属する）分野の計画への要求事項を考慮しなければならない（2.1.2 も参照）。

2.1.5.3 プロジェクトは，TC の合意された業務範囲内のものでなければならない。プロジェクトの選定については，ISO 及び IEC の政策目標と活動資源に基づいて綿密な調査を行わなければならない（附属書 C も参照）。

2.1.5.4 業務計画の中の各プロジェクトには番号（IEC での文書の番号付けに関しては ISO/IEC 専門業務用指針の IEC 補足指針を参照）を付し，そのプロジェクトの業務が完了するか又は取り消されるまで，その番号を業務計画の中で保持しなければならない。委員会は，プロジェクトの開発中にプロジェクト自体の分割が必要になった場合には，その番号も分割することを決定してもよい。分割した業務は，元のプロジェクトの業務範囲内に完全に収まるものでなければならず，収まらない場合は，新業務項目として提案しなければならない。分割後，元のプロジェクトは取消されなければならない。

2.1.5.5 業務計画は，該当する場合，各プロジェクトが割り当てられた SC 及び／又は WG の識別名を示さなければならない。

2.1.5.6 新 TC で合意された業務計画は，承認のために TMB に提出されなければならない。

2.1.6 目標期日

委員会は，その業務計画の各プロジェクトについて，次の各段階完了の目標期日を設定しなければならない。

– 第 1 次作業原案の回付（NP の提案者から作業文書の概要だけが提出された場合－2.3 参照）
– CD 投票の回付（該当する場合）
– DIS/CDV の提出
– FDIS の提出
– 発行（中央事務局の同意の下に）

これらの目標期日は，IS を速やかに作成するため，可能な最短の開発期間に設定するとともに，中央事務局に報告されなければならない。中央事務局は，その情報をすべての国代表組織に配付する。目標期日の設定については，ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針を参照のこと。

目標期日を設定するに当たっては，プロジェクト間の関係に配慮しなければならない。他の IS 適用の規準となるような IS を開発するためのプロジェクトは，優先的に進められなければならない。国際貿易に重大な影響があり，また TMB がそのように認知したプロジェクトに対しては，最優先で実施しなければならない。

TMB は，また，当該委員会の幹事国に対して，現存の最新の原案を TS（3.1 参照）として発行するため，中央事務局に提出するよう指示してもよい。

すべての目標期日は継続的に見直しを行い，必要に応じて修正し，業務計画の中に明確に示さなければならない。修正した目標期日は，TMB に通知しなければならない。業務計画の中に 5 年以上記載されたままで，承認段階（2.7 参照）に至っていない業務項目は，すべて TMB によって取り消される。

The following time limits may be used as guidance when establishing target dates (following approval of the work item):

- availability of working draft (if not supplied with the proposal): 6 months;
- availability of committee draft: 12 months;
- availability of enquiry draft: 24 months;
- availability of approval draft: 33 months;
- availability of published standard: 36 months.

2.1.7 Project management

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

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

2.1.8 Project Leader

For the development of each project, a Project Leader (the WG Convenor, a designated Expert or, if appropriate, the Secretary/Committee Manager) shall be appointed by the committee, taking into account the Project Leader nomination made by the proposer of the new work item proposal (see 2.3.4). A change of Project Leader for an active project shall be approved by the committee. It shall be ascertained that the Project Leader will have access to appropriate resources for carrying out the development work. The Project Leader shall act in a purely international capacity, divesting him- or herself of a national point of view. The Project Leader should be prepared to act as consultant, when required, regarding technical matters arising at the proposal stage through to the publication stage (see 2.5 to 2.8).

The secretariat shall communicate the name and address of the Project Leader, with identification of the project concerned, to the Office of the CEO.

2.1.9 Progress control

Periodical progress reports to the technical committee shall be made by its subcommittees and working groups (see also ISO and IEC Supplements to the ISO/IEC Directives). Meetings between their secretariats will assist in controlling the progress.

The Office of the CEO shall monitor the progress of all work and shall report periodically to the technical management board. For this purpose, the Office of the CEO shall receive copies of documents as indicated in the ISO and IEC Supplements to the ISO/IEC Directives.

2.2 Preliminary stage

2.2.1 Technical committees or subcommittees may introduce into their work programmes, by a simple majority vote of their P-members, preliminary work items (for example, corresponding to subjects dealing with emerging technologies), which are not yet sufficiently mature for processing to further stages and for which no target dates can be established.

Such items may include, for example, those listed in the strategic business plan, particularly as given under 2.1.2 d) giving a prospective view on emerging needs.

2.2.2 All preliminary work items shall be registered into the programme of work.

©ISO/IEC/JSA 2022

目標期日を決める時には（作業項目の承認から起算して）次の期限を使用してもよい。

- 第 1 次作業原案の完成（NP で特定されていない場合）：6 か月
- 第 1 次 CD の回付：12 か月
- CDV の回付：24 か月
- FDIS の回付：33 か月
- IS の発行：36 か月

2.1.7 プロジェクトの運営

委員会幹事国は，合意された目標期日に対するプロジェクトの進捗状況の監視を含め，その委員会の業務計画の中にあるすべてのプロジェクトの運営に責任をもつ。

目標期日（2.1.6 参照）が守られず，しかも業務の支援が不十分な場合（すなわち，2.3.5 に示す新業務の承認要件をもはや満足していない場合），担当委員会はその業務項目を取り消さなければならない。

2.1.8 プロジェクトリーダー

各プロジェクトを推進するため，委員会は，NP の提案者（2.3.4 参照）によるプロジェクトリーダーの指名を考慮して，プロジェクトリーダー（WG のコンビーナ，指名されたエキスパート，又は場合によっては国際幹事/委員会マネジャー）を任命しなければならない。活動中のプロジェクトのプロジェクトリーダーの交代は，委員会によって承認されなければならない。プロジェクトリーダーには，開発業務を遂行するための適切な活動資源の活用が保証されなければならない。プロジェクトリーダーは，自己の国家的な見地から離れて，純粋に国際的な立場で活動しなければならない。プロジェクトリーダーは，提案段階から発行段階までに生ずる専門的問題に関し，必要な場合，相談役として活動する用意をしておくことが望ましい（2.5 ～2.8 参照）。

幹事国は中央事務局に対し，担当プロジェクトを明示してプロジェクトリーダーの氏名及び住所を，通知しなければはならない。

2.1.9 進捗状況の管理

SC 及び WG は，その TC に対して定期的に進捗状況を報告しなければならない（ISO/IEC 専門業務用指針の ISO 補足指針及び IEC 補足指針も参照）。それら幹事国（事務局）間の打合せ会議は進捗状況を管理する上で助けになるであろう。

中央事務局はすべての業務の進捗状況を監視し，TMB に対して定期的に報告しなければならない。そのため，中央事務局は，ISO/IEC 専門業務用指針の ISO 補足指針及び IEC 補足指針で指示されている文書のコピーを受け取らなければならない。

2.2 予備段階

2.2.1 TC 又は SC は，次の段階へ進めるには時期尚早で，目標期日が設定できない PWI を（例えば，発生過程にある技術を扱う課題に対応するため），投票した P メンバーの単純過半数の賛成によって業務計画に導入してもよい。

これらの項目には，戦略ビジネスプランに挙げられた項目，特に 2.1.2 d）の新たな発生過程のニーズに対する見通しを示すものを含めてもよい。

2.2.2 すべての PWI は業務計画に登録する。

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

All preliminary work items that have not progressed to the proposal stage in the IEC by the expiration date given by the committee and in ISO within 3 years will be automatically cancelled from the programme of work.

2.2.4 This stage can be used for the elaboration of a new work item proposal (see 2.3) and the development of an initial draft.

2.2.5 Before progressing to the preparatory stage, all such items shall be subject to approval in accordance with the procedures described in 2.3.

2.3 Proposal stage

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

– a new standard;
– a new part of an existing standard;
– a Technical Specification (see 3.1).

2.3.2 A new work item proposal within the scope of an existing technical committee or subcommittee may be made in the respective organization by

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

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

2.3.4 Each new work item proposal shall be presented using the appropriate form, and shall be fully justified and properly documented (see Annex C).

The proposers of the new work item proposal shall

– make every effort to provide a first working draft for discussion, or shall at least provide an outline of such a working draft;
– nominate a Project Leader;

The form shall be submitted to the Office of the CEO or to the secretariat of the relevant committee for proposals within the scope of an existing committee.

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

The Office of the CEO or the relevant committee Chair and secretariat shall also assess the relationship of the proposal to the scope of the committee, existing work, and may consult interested parties, including the technical management board, its advisory groups or committees conducting related existing work. If necessary, an ad hoc group may be established to examine the proposal. Any review of proposals should not exceed 2 weeks.

©ISO/IEC/JSA 2022

2.2.3 すべての PWI は，委員会で定期的な見直しを行わなければならない。委員会は，それら全項目の市場適合性と必要な活動資源を評価しなければならない。

IEC の場合は委員会が示した有効期限内に提案段階に進まなかったすべての PWI は， ISO の場合は 3 年以内に提案段階に進まなかったすべての PWI は自動的に取り消される。

2.2.4 この予備段階は，NP の推こう（2.3 参照）及び初回原案の作成に用いることができる。

2.2.5 作成段階へ進む前に，すべての PWI は，2.3 の手順に従って承認されなければならない。

2.3 提案段階

2.3.1 NP は，次に関する提案である。

- 新規格
- 既存規格の新規の部（パート）
- TS（3.1 参照）

2.3.2 それぞれの機関において，既存の TC 又は SC の業務範囲内の NP を提出してもよいのは，以下のものである。

- 国代表組織
- 当該の TC 又は SC 幹事国
- 他の TC 又は SC
- カテゴリーA リエゾンの機関
- TMB 又はその諮問グループの一つ
- 事務総長

2.3.3 ISO と IEC 双方の TC が関係する場合，事務総長は必要な調整を行わなければならない（附属書 B も参照）。

2.3.4 NP は適切な書式を用いて提示されなければならず，十分な妥当性を示し適切に文書化しなければならない（附属書 C 参照）。

NP の提案者は，次のことを行わなければならない。

- できるだけ審議用の第 1 次作業原案を提出するよう努力する。できないときは，同原案の概要を提示する。
- プロジェクトリーダーを指名する。

書式は，中央事務局に提出するか，又は既存委員会の適用範囲内の提案であれば，関連委員会の幹事国に提出しなければならない。

中央事務局又は関連委員会の議長及び幹事国は，提案が ISO 及び IEC の要求事項（附属書 C 参照）に従って適切に開発されること，並びに，国代表組織が記載情報に基づき意思決定することができるように提案書で充分な情報が提供されることについて確実を帰さなければならない。

中央事務局又は関連委員会の議長及び幹事国は，この提案と委員会の業務範囲並びに既存業務との関係を見極めなければならず，TMB，その諮問グループ，又は関連する既存業務を担当する委員会を含む利害関係者と協議を行ってもよい。必要であれば，提案内容を精査するためのアドホックグループを設置してもよい。提案の精査は 2 週間を超えないことが望ましい。

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

See Annex K for new work item proposals for project committees.

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

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

A decision upon a new work item proposal shall be taken by correspondence.

Votes shall be returned within 12 weeks.

The committee may decide on a case-by-case basis by way of a resolution to shorten the voting period for new work item proposals to 8 weeks.

In the case when only an outline is provided with the proposal and where the work is assigned to an existing group, the committee officers, in consultation with the proposer and the Office of the CEO, may propose a 4 weeks NP vote. This process is intended to be used exceptionally and the default remains the normal 12 weeks vote.

National bodies shall provide a justification statement when voting negatively on an NP. In the absence of such a statement, the negative vote of a National Body will not be registered and considered.

2.3.5 Acceptance requires

a) approval of the work item by a 2/3 majority of the P-members of the technical committees or subcommittees voting – abstentions are excluded when the votes are counted; and
b) a commitment to participate actively in the development of the project, i.e. to make an effective contribution at the preparatory stage, by nominating technical Experts and by commenting on working drafts, by at least 4 P-members in committees with 16 or fewer P-members, and at least 5 P-members in committees with 17 or more P-members; only P-members having also approved the inclusion of the work item in the programme of work [see a)] will be taken into account when making this tally. If Experts are not nominated on the form accompanying an approval vote, then the National Body's commitment to active participation will not be registered and considered when determining if the approval criteria have been met on this ballot.

Individual committees may increase this minimum requirement of nominated Experts.

In cases, where it can be documented that the industry and/or technical knowledge exists only with a very small number of P-members, then the committee may request permission from the technical management board to proceed with fewer than 4 or 5 nominated technical Experts.

If the required number of nominated experts has not been obtained by the end of the voting period, P-members having approved the work item and having not yet appointed an expert may, within 4 weeks of the release date of the Voting Result, nominate further experts they consider will contribute effectively to the work, without resubmitting the new work item proposal for ballot.

2.3.6 Once a new work item proposal is accepted, it shall be registered in the programme of work of the relevant committee as a new project with the appropriate priority. The agreed target dates (see 2.1.6) shall be indicated on the appropriate form.

The voting results will be reported to the ISO Central Secretariat (using Form 6) or the IEC Secretariat (using Form RVN) within 4 weeks after the close of the ballot.

©ISO/IEC/JSA 2022

すべての場合において，中央事務局又は関連する委員会の議長及び幹事国もコメント及び推奨事項を提案書に追加してもよい。

プロジェクト委員会の NP については附属書 K を参照すること。

完成した書式のコピーは，委員会メンバーに，P メンバーには投票のために，O メンバー及びリエゾンメンバーには情報として回付されなければならない。

発行可能日の提案を書式に明記しなければならない。

NP に関する決定は，書面審議で行わなければならない。

NP 投票は，期間 12 週間の投票で行われなければならない。

委員会は，ケースバイケースで，NP の投票期間を 8 週間に短縮することを決議で決定してもよい。

提案書がアウトラインのみで提出され、かつ当該作業が既存のグループに割り当てられている場合には、委員会のオフィサーは、提案者と IEC 事務局と協議した上で、NP 投票を 4 週間とすることを提案してもよい。本プロセスは，例外的に使用されるものであり，基本は通常の 12 週間投票である。

NC は NP への反対投票をする際には妥当性の記述を提出しなければならない。記述が無い場合には、当該 NC の反対票は登録もカウントもされない。

2.3.5 承認条件

a) 投票した TC 又は SC の P メンバーの 2/3 以上が業務項目に賛成しており（棄権票は票数のカウントから除外される）かつ

b) プロジェクト開発への積極的な参加，すなわち，エキスパートを指名し，WD に対するコメントを出すことにより，作成段階で効果的な貢献を行うことを表明する P メンバー数が，P メンバーの総数が 16 以下の委員会では P メンバー4 か国以上，P メンバーの総数が 17 以上の委員会では P メンバー5 か国以上；この集計では，業務計画に当該業務項目を加えることも承認［a) 参照］している P メンバーだけがカウントされる。書式によるエキスパートの指名が賛成票と共になされない場合，この投票で承認基準が満たされているか否かの判定に当たって積極的な参加を約束する国代表組織としては登録されず，考慮されない。

個々の委員会は，この指名されたエキスパートの最低要求条件を引き上げてもよい。

当該産業及び／又は有識者が非常に少数の P メンバーだけにしか存在しない場合，委員会は，指名されたエキスパートが 4 又は 5 名より少なくても進められるよう TMB に許可を求めてもよい。

投票期間終了までにエキスパート指名の必要数が得られなかった場合，投票結果の公開日の 4 週間以内に，当該作業項目に賛成票を投じ，エキスパートを指名しなかった P メンバーは業務に効果的に貢献するエキスパートを指名してもよい。その指名のために新業務項目提案を再提出する必要はない。

2.3.6 承認された NP は，適切な優先順位を付けて，新プロジェクトとして当該委員会の業務計画に登録されなければならない。合意された目標期日（2.1.6 参照）は，適切な書式に明示されなければならない。

投票結果報告書は，投票終了から 4 週間以内に，ISO/CS（書式 6 を使用）又は IEC/SEC（書式 RVN を使用）に報告しなければならない。

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

2.4 Preparatory stage

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

2.4.2 When a new project is accepted the Project Leader shall work with the Experts nominated by the P-members during the approval [see 2.3.5 a)].

2.4.3 The secretariat may propose to the committee, either at a meeting or by correspondence, to create a working group the Convenor of which will normally be the Project Leader.

Such a working group shall be set up by the committee, which shall define the task(s) and set the target date(s) for submission of draft(s) to the committee (see also 1.12). The working group Convenor shall ensure that the work undertaken remains within the scope of the balloted work item.

If there is consensus that a scope requires expansion or significant technical changes this shall be confirmed by committee decision with a 2/3rd majority.

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

2.4.5 The Project Leader is responsible for the development of the project and will normally convene and Chair any meetings of the working group related to the project. For projects registered directly under the committee, the Project Leader reports to the committee officers. For projects registered under a WG, the Project Leader reports to the Convenor of the WG. Work continues until consensus is reached on the proposed text. The Project Leader may invite a member of the working group to act as its Secretary.

2.4.6 Every possible effort shall be made to prepare both a French and an English version of the text in order to avoid delays in the later stages of the development of the project.

If a trilingual (English – French – Russian) document is to be prepared, this provision should include the Russian version.

2.4.7 For time limits relating to this stage, see 2.1.6.

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

2.5 Committee stage

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

2.3.7 プロジェクトが業務計画に加えられた時点で，提案段階は終了する。

2.4 作成段階

2.4.1 作成段階では，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に適合する WD の作成を行う。

2.4.2 新プロジェクトが認められた場合，プロジェクトリーダーは，承認手続き中に P メンバーが指名したエキスパートと協力して作業を進める（2.3.5 a） 参照)。

2.4.3 幹事国は，委員会に対し，会議又は書面審議によって WG 設置を提案してもよい。通常 WG のコンビーナがプロジェクトリーダーを務める。

WG は，委員会が設置して，その任務を定義し，委員会に原案を提出する目標期日を設定しなければならない（1.12 も参照)。WG のコンビーナは，委任された業務が投票で承認された業務項目の範囲内であることを確認しなければならない。

業務範囲を拡張又は重大な専門的変更を必要とするというコンセンサスがある場合は，2/3 以上の賛成による委員会決定で確認されなければならない。

2.4.4 WG の設置提案に対して積極的に参加することに同意した P メンバーは[2.3.5 a）参照]，それぞれエキスパートを出さなければならない。他の P メンバー，又はカテゴリーA 若しくは C リエゾン機関も，エキスパートを指名してもよい。

2.4.5 プロジェクトリーダーは，プロジェクトの推進に関して責任があり，通常，そのプロジェクトに関連する WG のすべての会議を招集して，議長を務める。委員会の直下に登録されたプロジェクトの場合，プロジェクトリーダーは委員会役職者に報告する。WG に登録されたプロジェクトの場合，プロジェクトリーダーは WG のコンビーナに報告する。提案されたテキストついてコンセンサスに達するまで業務は継続される。プロジェクトリーダーは，WG の中から一人を選んで事務局を務めるよう要請してもよい。

2.4.6 プロジェクト推進の後半の段階で遅れを生じさせないように，英仏両国語版のテキスト作成のためにあらゆる努力を払わなければならない。

3 か国語（英語，仏語，ロシア語）の文書を作成する場合は，この項にロシア語版を含めるものとする。

2.4.7 この段階の期限については，2.1.6 を参照のこと。

2.4.8 作成段階は，作業原案が，第 1 次 CD として委員会のメンバーに対して回付可能になり，中央事務局がこれを登録した時点で終了する。委員会は，特定の市場ニーズに対応するため，最終作業原案を TS（3.1 参照）又は PAS（3.2 参照）として発行することを決定してもよい。

2.5 委員会段階

2.5.1 委員会段階は，専門的内容についてコンセンサスに達するよう，国代表組織からのコメントを検討する重要な段階である。したがって国代表組織は CD のテキスト を慎重に検討し，この段階で該当するすべてのコメントを提出しなければならない。

2.5.2 （CD の回付が）可能になり次第，CD は回答の最終提出期限を明記して，検討のために委員会のすべての P メンバー及び O メンバーに回付しなければならない。

A period of 8, 12 or 16 weeks as agreed by the committee shall be available for National Bodies to comment.

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

2.5.3 No more than 4 weeks after the closing date for submission of replies, for each committee draft the secretariat shall prepare the compilation of comments and arrange for its circulation to all P-members and O-members of the committee. When preparing this compilation, the secretariat shall indicate its proposal, made in consultation with the Chair of the committee and the Project Leader, for proceeding with the project, either

a) to discuss the committee draft and comments at the next meeting of the appropriate group, which would typically be the working group to which the project is assigned, as determined by the committee for this purpose, or

b) to circulate a revised committee draft for consideration, or

c) to register the committee draft or revised committee draft for the enquiry stage (see 2.6). In the case of Technical Specification, Publicly Available Specification or Technical Report there is no enquiry stage (See 3.1.1, 3.2.1 and 3.3.1 for the approval and publication).

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

Committees are required to respond to all comments received.

If, within 8 weeks from the date of dispatch, 2 or more P-members disagree with proposal b) or c) of the secretariat, the committee draft shall be discussed at a meeting.

2.5.4 If a committee draft is considered at a meeting either

– as per case a) in clause 2.5.3 or,

– in case of disagreement with the secretariat’s proposal as per case b) or c) in clause 2.5.3 by at least two P-members,

but agreement on it is not reached on that occasion, then a further committee draft incorporating decisions taken at the meeting shall be distributed within 12 weeks for consideration. A period of 8, 12 or 16 weeks as agreed by the committee shall be available to National Bodies to comment on the draft and on any subsequent versions.

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

Consideration of successive committee drafts should be focused on resolving the comments raised by National Bodies and liaison organizations for the purpose of achieving consensus of the P-members of the committee (see 2.5.2).

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

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

©ISO/IEC/JSA 2022

国代表組織がコメントするための期間は，委員会の合意によって，8，12，16 週間のいずれかに設定しなければならない。

コメントは，コメント集が作成できるよう，所定の指示に従って送付しなければならない。

2.5.3 各 CD に対して，回答期限終了後，幹事国は 4 週間以内にコメント集を作成し，それを委員会のすべての P メンバー及び O メンバーに回付するように手配しなければならない。コメント集の作成に際して，幹事国は委員会の議長及び，プロジェクトリーダーと協議の上，プロジェクトの推進のために次のいずれかの提案を行わなければならない。

a) 適切なグループの次回の会議において，CD 及びコメントについて審議する。適切なグループとは，一般的にはこの目的のために委員会によって決定されたとおりにプロジェクトが割り当てられている WG である。又は，

b) 検討のため，改訂 CD を回付する。又は，

c) CD 又は改訂 CD を照会段階に登録する（2.6 参照）。TS，PAS，TR の場合は，照会段階はない。（承認及び発行については 3.1.1，3.2.1 及び 3.3.1 を参照）

b）及び c）の場合，幹事国は，受理された各コメントに対するアクションをコメント集に示さなければならない。このコメント集は，必要であれば，委員会で審議される改訂 CD の提出と並行して（ケース b），又は照会段階への登録のために中央事務局に原案の最終版（CD 又は幹事国が作成した改訂 CD のいずれか）を提出すると同時に（ケース c），コメント集を配布することで全 P メンバーが入手できるようにしなければならない。

委員会は，受け取ったコメント全てに対応することが要求される。

回付後 8 週間以内に 2 か国以上の P メンバーが幹事国提案の b）又は c）に反対した場合，その CD は会議で審議されなければならない。

2.5.4 以下のいずれかにより，CD が会議で検討される場合

- 箇条 2.5.3 の a) によって，又は，
- 箇条 2.5.3 の b) 又は c) によって，少なくとも 2 か国の P メンバーが幹事国の提案に合意しない場合

しかしながらその機会に合意が得られない場合は，その後，その会議での決定事項を取り入れた改訂 CD を，12 週間以内に検討のために回付しなければならない。その原案及びその後の版へのコメントを可能にするために国代表組織には委員会の合意により，8，12，16 週間のいずれかの期間が与えられなければならない。

2.5.5 一連の原案の検討は，議長の判断による，委員会の P メンバーのコンセンサスが得られるまで，又はそのプロジェクトを取りやめるか若しくは延期するかが決定されるまで継続しなければならない。

継続した CD の検討では，委員会の P メンバーのコンセンサスを達成する目的で，国代表組織及びリエゾン機関によって出されたコメントを解決することに焦点を当てるのが望ましい（2.5.2 参照）。

2.5.6 DIS/CDV（2.6.1 参照）を回付する決定は，P メンバー間のコンセンサスに基づき，議長が行わなければならない。

その委員会の国際幹事/委員会マネジャー，及び必要であればプロジェクトリーダーとの協議の上，ISO/IEC Guide 2:2004 に示されているコンセンサスの定義を踏まえた上で，コンセンサスの有無を判断するのは議長の責任である。

©ISO/IEC/JSA 2022

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

NOTE Consensus need not imply unanimity."

The following applies to the definition of consensus:

In the process of reaching consensus, many different points of views will be expressed and addressed as the document evolves. However, "sustained oppositions" are views expressed at minuted meetings of committee, working group (WG) or other groups (e.g. task forces, advisory groups, etc.) and which are maintained by an important part of the concerned interest and which are incompatible with the committee consensus. The notion of "concerned interest(s)" will vary depending on the dynamics of the committee and shall therefore be determined by the committee leadership on a case-by-case basis. The concept of sustained opposition is not applicable in the context of member body votes on DIS or FDIS since these are subject to the applicable voting rules.

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

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

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

Those parties with sustained oppositions may avail themselves of appeals mechanisms as detailed in Clause 5.

In case of doubt concerning consensus on a revised committee draft, approval by a two-thirds majority of the P-members of the committee voting may be deemed to be sufficient for the revised committee draft to be accepted for registration as an enquiry draft; however, every attempt shall be made to resolve negative votes. In the case of Technical Specification, Publicly Available Specification or Technical Report there is no enquiry stage (See 3.1.1, 3.2.1 and 3.3.1 for the approval and publication).

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

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

2.5.8 For time limits relating to this stage, see 2.1.6.

2.5.9 The committee stage ends when all technical issues have been resolved and a committee draft is accepted for circulation as an enquiry draft and is registered by the Office of

©ISO/IEC/JSA 2022

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

注記　コンセンサスは，必ずしも全員の一致を必要としない。”

以下はコンセンサスの定義に適用する。

コンセンサスに至る過程においては，文書の開発進展とともに多くの異なる意見が表明され，処理される。しかし，“妥協できない反対意見”というものも存在する。委員会，作業グループ（WG）又はその他のグループ（例：タスクフォース，諮問グループなど）の議事録の取られる会議において表明され，重要な利害関係者によって一貫して主張されているものの，委員会のコンセンサスとは相容れない意見のことである。委員会の力学によって“関係する利害関係者”のとらえかたは変わってくる。よって，それは委員会のリーダーがケースバイケースで見極めねばならない。DIS や FDIS に関する国代表組織の投票には，該当する投票規則が適用されるため，この妥協できない反対意見という概念は適用されない。

妥協できない反対意見を表明する人々にはそれを聞いてもらう権利がある。妥協できない反対意見が表明された際は以下のアプローチが推奨される：

– リーダーはまず，反対意見が“妥協できない反対意見”と考えられるか，つまり，重要な利害関係者によるものかどうかを見極めなければならない。そうでない場合，リーダーはその反対意見を記録し（つまり，議事録，記録等に），引き続き文書に関する業務を主導する。
– リーダーが妥協できない反対意見があると判断した場合，それを誠実に解決するよう試みることが要求される。しかしながら，妥協できない反対意見は，拒否権とは異なる。リーダーには妥協できない反対意見に対処する義務はあるが，それをうまく解決する義務を意味するものではない。

コンセンサスに達したか否かを見極める責任は全面的にリーダーにある。この責任には，妥協できない反対意見があるか否か，文書の他の部分に関する現状のコンセンサスのレベルを落とさずに，妥協できない反対意見を解決できるか否かを見極めることも含まれる。このようなケースでは，リーダーは反対意見を記録して業務を継続する。

妥協できない反対意見をもつ関係者は，箇条 5 に詳述した異議申し立ての仕組みを利用してもよい。

コンセンサスについて疑義のある場合，委員会の投票した P メンバーの 2/3 以上の賛成があれば，改訂 CD は照会原案として登録することが承認されたと見なしてもよい。しかし，反対票の解決のためのあらゆる努力を怠ってはならない。TS，PAS，TR の場合は，照会段階はない（承認及び発行については 3.1.1、，3.2.1 及び 3.3.1 を参照）。

CD を担当する幹事国は，会議の又は書面審議による決定事項が DIS/CDV に十分に織り込まれるよう，確実を期さなければならない。

2.5.7　委員会でコンセンサスが得られた場合，幹事国は，その原案の最終版を，照会用（2.6.1）として国代表組織に配付できるような電子形式で，中央事務局に（SC の場合は親委員会幹事国にコピーを）16 週間以内に提出しなければならない。

2.5.8　この段階の期限については，2.1.6 を参照のこと。

2.5.9　すべての専門的問題が解決し，CD を DIS/CDV として回付することが承認され，中央事務局によって登録された時点で，委員会段階は終了する。ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に適合していないテキストは，修正を求めて登録前に幹事国へ返送されなければならない。

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

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

2.6 Enquiry stage

2.6.1 At the enquiry stage, the enquiry draft (DIS in ISO, CDV in IEC) shall be circulated by the Office of the CEO to all National Bodies for a 12-week vote.

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

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

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

The stability date shall be noted in the foreword.

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

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

If a National Body finds an enquiry draft unacceptable, it shall vote negatively and state the technical reasons. It may indicate that the acceptance of specified technical modifications will change its negative vote to one of approval, but it shall not cast an affirmative vote which is conditional on the acceptance of modifications.

2.6.3 An enquiry draft is approved if

a) a two-thirds majority of the votes cast by the P-members of the technical committee or subcommittee are in favour, and

b) not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by technical reasons.

Comments received after the normal voting period are submitted to the committee secretariat for consideration at the time of the next review of the International Standard.

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

a) when the approval criteria of 2.6.3 are met and no technical changes are to be included, to proceed directly to publication (see 2.8);

b) when the approval criteria of 2.6.3 are met, but technical changes are to be included:

©ISO/IEC/JSA 2022

2.5.10 国際規格プロジェクトに係わる専門的問題が適切な期限内に必ずしもすべては解決できない場合，委員会は，IS として合意されるまで，TS（3.1 参照）の形式で中間的な文書の発行を検討してもよい。

2.6 照会段階

2.6.1 照会段階では，中央事務局からすべての国代表組織に DIS/CDV が回付され，12 週間投票にかけられなければならない。

言語の使用方針については，附属書 E を参照。

中央事務局は，国代表組織に対し投票期限を通知しなければならない。

投票期間が終了したら事後処理が迅速に行えるよう，委員会の議長及び幹事国は投票結果と受取ったコメントにアクセスできるようになる。

まえがきに安定期日を記載しなければならない。

2.6.2 国代表組織が行う投票は明解でなければならない：賛成，反対又は棄権。

賛成投票には，国際幹事/委員会マネジャーが委員会の議長及びプロジェクトリーダーと協議して決定するということを前提にして，編集上又は専門的なコメントを添えてもよい。

国代表組織は，DIS/CDV に同意できないと思う場合は反対投票し，その専門的理由を述べなければならない。特定の専門的事項の変更が受け入れられるなら反対票を賛成票に変えることがある旨を表記してもよいが，変更の受入れを条件として賛成票を投じてはならない。

2.6.3 DIS/CDV は，次の場合に承認される。

a） TC 又は SC の投票した P メンバーの 2/3 以上が賛成で，かつ

b） 反対が投票総数の 1/4 以下である。

棄権票は，専門的理由の添えられていない反対票と同様，投票数の集計から除外する。

規定の投票期間が過ぎた後に受け取ったコメントは，委員会の幹事国に提出されて，その IS の次回見直しの時点で検討される。

2.6.4 投票の結果とコメントを受け取ったら，委員会の適切なグループ（一般的にはプロジェクトが割り当てられた WG）が，会議で受け取ったコメントに対処し，必要に応じて改訂版を作成する。グループは，この後可能な行動について議長に助言する。委員会の議長は，幹事国及びプロジェクトリーダー又は WG コンビーナと協力して，また中央事務局と協議の上，次のいずれかの行動を取らなければならない。

a） 2.6.3 の承認基準を満たし，専門的変更を含まない場合は，発行段階に進める（2.8 参照）。

b） 2.6.3 の承認基準を満たすが，専門的変更が含まれる場合は，以下による。

1) to register the revised enquiry draft, as modified, as a final draft international standard, or
2) to circulate the revised enquiry draft for voting (see 2.6.1). The revised enquiry draft will be circulated for a voting period of 8 weeks. Committees are limited to only one revised enquiry draft where the approval criteria are met in this case.

c) when the approval criteria of 2.6.3 are not met:
1) to circulate the revised enquiry draft for 8 weeks voting (see 2.6.1), or
2) to circulate the revised committee draft for comments, or
3) to circulate a revised draft as a DTS or DPAS, or
4) to cancel the project, subject to decision by the committee.

NOTE In case 3), the project shall start at the approval stage (i.e.: DTS or DPAS).

When proceeding directly to publication, no changes to the technical content of the enquiry draft shall be made.

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

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

Every attempt shall be made to resolve negative votes.

If, within 8 weeks from the date of dispatch, two or more P-members disagree with decision 2.6.4 c)1) or 2.6.4 c)2) of the Chair, the draft shall be discussed at a meeting (see 4.2.1.3).

Committees are required to respond to all comments received.

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

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

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

2.6.7 For time limits relating to this stage, see 2.1.6.

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

2.7 Approval stage

2.7.1 At the approval stage, the final draft International Standard (FDIS) shall be distributed by the Office of the CEO within 12 weeks to all National Bodies for a 8-week vote (6 weeks in IEC).

©ISO/IEC/JSA 2022

1) 変更した改訂 DIS/CDV を FDIS として登録する。又は，

2) 投票のための改訂 DIS/CDV を回付する（2.6.1 参照）。改訂 DIS/CDV は，8 週間の投票期間で回付される。この場合，委員会は，承認基準が満たされている 1 件の改訂 DIS/CDV に限定される。

c） 2.6.3 の承認基準を満たしていない場合は，以下による。

1） 8 週間投票のため，改訂 DIS/CDV を回付する（2.6.1 参照）。又は，

2） コメント用に改訂 CD を回付する。又は，

3） 改訂原案を DTS 又は DPAS として回付する。又は，

4） 委員会による決定を条件としてプロジェクトを取り消す。

注記 3)の場合，プロジェクトは承認段階から開始しなければならない（つまり，DTS 又は DPAS）。

直接発行に進む場合は，照会原案の専門的内容に変更を加えてはならない。

2.6.5 投票期間の終了後 12 週間以内に，委員会幹事国は詳細報告書を作成し，中央事務局はこれを国代表組織へ回付しなければならない。この報告書は，次のとおりとする。

a） 投票結果を示す。

b） 委員会の議長の決定を述べる。

c） 受け取ったコメントのテキストを複製する。

d） 提出されたコメントのそれぞれに，委員会幹事国の所見を含める。

反対票の解決のため，あらゆる試みをしなければならない。

回付後 8 週間以内に，複数の P メンバーが 2.6.4 c）1）又は c）2）にある議長決定に反対した場合，当該原案は会議で審議されなければならない（4.2.1.3 参照）。

委員会は，受け取った全てのコメントに対応することが要求される。

2.6.6 議長が承認段階（2.7 参照）又は発行段階（2.8 参照）へ進める決定を下した場合，委員会幹事国は，中央事務局が FDIS を作成して回付できるように，投票期間終了後 16 週間以内に，編集委員会の支援を得て最終テキストを作成し，中央事務局へ送付しなければならない。

幹事国は，中央事務局に対し，書換え可能な電子形式のテキストで，また書換え可能な形式の妥当性検証ができるフォーマットで，提出しなければならない。

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に適合していないテキストは，改訂を求めて登録前に幹事国へ返送される。

2.6.7 この段階の目標期日については，2.1.6 を参照されたい。

2.6.8 FDIS として原案を回付するため，又は 2.6.4 a） 及び b）の場合において IS として発行するために，中央事務局がテキストを登録した時点で，照会段階は終了する。

2.7 承認段階

2.7.1 承認段階では，中央事務局は，12 週間以内に，8 週間投票のために FDIS をすべての国代表組織に回付しなければならない（IEC では 6 週間）。

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

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

A National Body may submit comments on any FDIS vote.

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

Proposals for the correction of obvious errors associated with a positive vote should be sent directly to the Committee secretary by the end of the voting period.

A National Body may submit comments on positive FDIS votes that are useful solely for the TC/SyC during the next systematic review. These comments are to be noted as "Non-actionable – Comments preserved for historical record only". The Office of the CEO shall electronically archive the "non-actionable" comments.

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

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

Abstentions are excluded when the votes are counted, as well as negative votes not accompanied by technical reasons.

2.7.4 The secretariat of the committee has the responsibility of bringing any errors that may have been introduced in the preparation of the draft to the attention of the Office of the CEO by the end of the voting period; further editorial or technical amendments are not acceptable at this stage.

2.7.5 All comments received will be retained for the next review and will be recorded on the voting form as "noted for future consideration". However, the Secretary/Committee Manager along with the Office of the CEO may seek to resolve obvious editorial errors. Technical changes to an approved FDIS are not allowed.

At the end of the voting period, the result of voting, indicating either the formal approval by National Bodies to issue the International Standard or formal rejection of the final draft International Standard, are available to all National Bodies.

2.7.6 If the final draft International Standard has been approved in accordance with the conditions of 2.7.3, it shall proceed to the publication stage (see 2.8).

2.7.7 If the final draft International Standard is not approved in accordance with the conditions in 2.7.3, the document shall be referred back to the committee concerned for reconsideration in the light of the technical reasons submitted in support of the negative votes.

The committee shall decide to:

– resubmit a modified draft as a committee draft, enquiry draft or, in ISO and JTC 1, final draft International Standard; or
– publish a Technical Specification or a Publicly Available Specification (see 3.1 and 3.2); or
– cancel the project.

©ISO/IEC/JSA 2022

中央事務局は，国代表組織に投票期限を通知しなければならない。

2.7.2 国代表組織が行う投票は，明解でなければならない：賛成，反対又は棄権。

国代表組織は，いかなる FDIS 投票でもコメントを提出してもよい。

国代表組織が FDIS を受け入れられないと判断する場合は反対投票を行い，その専門的理由を述べなければならない。変更の受け入れを条件として，賛成票を投じてはならない。

賛成投票に伴い明らかな誤記の修正提案をする場合，投票期間の終了時までに，委員会の国際幹事に直接送付することが望ましい。

国代表組織は，TC/SC での次の定期見直し（systematic review）作業において有効となるコメントを FDIS 賛成投票とともに提出することができる。これらのコメントは，“Nonactionable - Comments preserved for historical record only（実行されない - 記録としてだけ残るコメント）として記載される。中央事務局は，“non-actionable”コメントを電子的に保存しなければならない。

2.7.3 次の場合，投票のため回付された FDIS は承認される。

a) TC 又は SC の投票した P メンバーの 2/3 以上が賛成で，かつ

b) 反対が投票総数の 1/4 以下である。

棄権票は，専門的な理由が添えられていない反対票と同様，投票数の集計から除外する。

2.7.4 投票期間終了までに，委員会幹事国は，これまでの原案（FDIS）作成作業中に生じたと思われる誤りについて，中央事務局に知らせる責任がある。この段階では，それ以上の編集上及び専門的修正は認められない。

2.7.5 受取ったすべてのコメントは次回の見直しのために保管され，投票書式には「将来の検討のために留意」と記録される。ただし，国際幹事/委員会マネジャーは中央事務局と共に，あきらかな編集上の誤りを解消するよう努めてもよい。承認された FDIS への専門的変更は許されない。

投票期間終了後，国代表組織が IS 発行を正式に承認したこと又は FDIS を正式に否決したことを示す投票報告が，すべての国代表組織から閲覧可能になる。

2.7.6 2.7.3 の条件に従って FDIS が承認された場合は，発行段階へ進まなければならない（2.8 参照）。

2.7.7 2.7.3 の条件に従って FDIS が承認されなかった場合は，反対票の根拠として提出された専門的理由を考慮して再検討するため，その文書を当該委員会に差し戻さなければならない。

委員会は，次のことを決定しなければならない。

– 変更原案を，CD，DIS/CDV，又は ISO 及び JTC 1 においては FDIS として再提出する。又は，
– TS 又は PAS を発行する（3.1 及び 3.2 参照）。。又は，
– プロジェクトを取り消す。

2.7.8 The approval stage ends with the circulation of the voting report (see 2.7.5) stating that the FDIS has been approved for publication as an International Standard, with the publication of a Technical Specification (see 3.1.1), or with the document being referred back to the committee.

2.8 Publication stage

2.8.1 Within 6 weeks, the Office of the CEO shall correct any errors indicated and validated by the secretariat of the committee, and publish and distribute the International Standard.

2.8.2 The publication stage ends with the publication of the International Standard.

2.9 Maintenance of documents

The procedures for the maintenance of documents are given in the respective Supplements to the ISO/IEC Directives.

2.9.1 Definitions

2.9.1.1
stability period
period over which a publication remains unchanged

2.9.1.2
review
evaluation of the usage of a publication and need for maintenance

2.9.1.3
review date
date when the review of a publication has been completed

2.9.1.4
maintenance (of documents)
keeping existing International Standards (IS), Technical Specifications (TS) and Technical Reports (TR) updated, whilst respecting industries' needs for stable publications

2.9.1.5
maintenance team
MT
group of experts designated to keep a publication or set of publications up to date

2.9.1.6
stability date
end of the stability period, when the committee's decision (withdrawal, confirmation, amendment, revision) has been implemented

2.9.1.7
review report
RR
form, which has the committee's decision after the review of a publication

2.9.2 Review

Each publication shall be reviewed to assess whether it has an acceptable usage prior to evaluating if maintenance is needed.

NOTE A non-exhaustive list of indicators which may be used in the review process is given below:

– adoption or future adoption as a national standard or other publication;

©ISO/IEC/JSA 2022

2.7.8 承認段階は，FDIS を IS として発行することが承認されたことを記した投票報告書（2.7.5 参照）の回付，TS の発行（3.1.1. 参照），又は文書が委員会に差し戻されたことをもって終了する。

2.8 発行段階

2.8.1 中央事務局は，委員会幹事国から指摘され確認された誤りを 6 週間以内に修正し，IS を発行し配付しなければならない。

2.8.2 発行段階は，IS が発行された時点で終了する。

2.9 文書のメンテナンス

文書のメンテナンスのための手順は，ISO/IEC 専門業務用指針の各々の補足指針に示す。

2.9.1 定義

2.9.1.1
安定期間（stability period）
出版物が変更されないままである期間

2.9.1.2
レビュー
出版物の使用状況及びメンテナンスの必要性の評価

2.9.1.3
レビュー日
出版物のレビューが完了した日

2.9.1.4
（文書の）**メンテナンス**
出版物が安定していることを求める産業界のニーズを尊重しつつ，既存の国際規格（IS），技術仕様書（TS）及び技術報告書（TR）を最新の状態に維持すること

2.9.1.5
メンテナンスチーム
MT
一つ又は一式の出版物を最新の状態に維持するために指名されたエキスパートのグループ

2.9.1.6
安定期日（stability date）
委員会の決定(廃止，確認，追補，改訂)が実施された，安定期間の最終日

2.9.1.7
レビュー報告書
RR
出版物のレビュー後の，委員会の決定を記載した書式

2.9.2 レビュー

各出版物は，メンテナンスが必要かどうかを判定する前に，その出版物が適度に使用されているかを評価する目的でレビューを行わなければならない。

注記 レビュープロセスで用いてよい指標のリストを次に示すが，これはすべてを網羅したものではない。

- 国家規格又はその他の出版物としての採用又は採用予定

– use by NCs without national adoption or for products manufactured/used based on the publication;
– publication or its national adoption referenced in regulation;
– IEC CO sales statistics.

If the committee concludes that the publication does not have an acceptable usage, then it shall decide to either withdraw it or confirm it for another stability period.

If the committee concludes that the publication has an acceptable usage, then it shall decide if there is a need for maintenance, noting that any minor changes which have no direct consequence for the application of the publication should be saved for future maintenance.

In such cases, when there are insufficient resources for maintenance, the committee shall take the decision to confirm the publication for another stability period. If there are sufficient resources for maintenance, the procedures of 2.9.3.2 apply.

A flow chart for the review process is given in Annex SA.

Alternatively, if there is common acceptance within a working group or maintenance team that maintenance is needed for a given publication, then a recommendation can be submitted to the Committee P-members for decision either at a plenary meeting or by correspondence.

2.9.3 Maintenance

2.9.3.1 Establishment of maintenance team

Each committee should set up one or more maintenance teams, comprised of groups of experts, designated by the P-members of the committee, by correspondence or during a committee meeting and whose task is to keep a publication or a set of publications up to date.

Its members may be the same or different from those who developed the original publication.

The convenor shall be appointed by the committee either by correspondence or at a meeting.

For other requirements relating to maintenance teams, the procedures for working groups apply, see the ISO/IEC Directives, Part 1.

2.9.3.2 Maintenance procedure

The maintenance team shall be activated once the committee has decided that there is a need for maintenance. The maintenance team shall be responsible for, revising or amending publications subject to the maintenance procedure. It shall implement a project plan to enable the maintenance work to be completed by the end of the stability period.

The stability date shall be agreed by the committee. It shall be included in the CDV and also in the FDIS. Upon final publication, this information shall be given on the IEC web site under webstore.iec.ch.

Stability periods should be as long as possible based on an assessment of the maturity of the technology and future, foreseen changes due to development or maintenance of associated publications. Typically stability periods should be between 3 and 12 years.

Individual proposals for changes may be distributed for information only and kept in hand by the committee secretary until the next scheduled review.

If a committee needs to process an amendment or revision before the review date, it may decide to advance the review date and modify the stability date accordingly.

©ISO/IEC/JSA 2022

- NC による，国家規格として採用されないままでの使用，又はその出版物に基づいて製造/使用される製品用の使用
- 法規制に引用される形での刊行又は国家規格としての採用
- IEC 中央事務局の販売統計

委員会が，当該出版物は適度に使用されていないと判断した場合，同委員会は，その出版物を廃止するか又は確認してもう一期の安定期間を設けるかを決定しなければならない。

委員会は，当該出版物が適切に使用されていると判断した場合，メンテナンスの必要性があるかどうかを判断しなければならない。その際，当該出版物の利用に直接影響のない軽微な変更は，将来のメンテナンスの際に行うべきであることに留意する。

そのような場合，メンテナンスのためのリソースが不十分であれば，委員会は安定期間を延長して当該出版物を確認する決定をしなければならない。メンテナンスのためのリソースが十分である場合は，2.9.3.2 の手順を適用する。

レビュープロセスのフローチャートを附属書 SA に示す。

また，当該出版物のメンテナンスが必要であることが WG 又はメンテナンスチーム内での共通の了解事項である場合は，委員会の P メンバーに対して，総会又は書面審議のいずれかで決定するように勧告を提出することができる。

2.9.3 メンテナンス

2.9.3.1 メンテナンスチームの設置

各委員会は，委員会の P メンバーによって，書面審議で又は委員会会議開催中に指名されるエキスパートのグループで構成される，一つ以上のメンテナンスチームを設置することが望ましい。メンテナンスチームの任務は，一つ又は一組の出版物を最新の状態に維持することである。

メンテナンスチームのメンバーは，元の出版物の開発者と同じメンバーでも，別のメンバーでもよい。

コンビーナは，書面審議又は会議で，委員会が任命しなければならない。

メンテナンスチームに関するその他の要求事項については，WG に関する手順を適用する。ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部参照。

2.9.3.2 メンテナンス手順

メンテナンスチームは，委員会がメンテナンスを必要と決定した時点で，活動を開始しなければならない。メンテナンスチームは，メンテナンス手順の対象となる出版物の改訂又は追補に責任を負わなければならない。メンテナンスチームは，安定期間の最終日までにメンテナンス作業を完了できるようにプロジェクト計画を実施しなければならない。

安定期日は，委員会で合意しなければならない。安定期日は CDV 及び FDIS に記載しなければならない。最終発行の時点で，この情報は IEC ウェブサイト（http://webstore.iec.ch）に掲載しなければならない。

安定期間は，技術の成熟度の評価や，関連出版物の開発又はメンテナンスによって将来予想される変化に基づいて，できるだけ長い期間とすることが望ましい。一般に，安定期間は，3 年から 12 年の間が望ましい。

個々の変更提案は，参考情報としてのみ配布し，次回に予定されているレビューまで委員会国際幹事の手元に保管してよい。

レビュー日の前に委員会が追補又は改訂を処理する必要があれば，委員会はレビュー日の繰り上げを決定し，それに応じて安定期日を修正してもよい。

The steps for revision or amendment of a publication are the same as those for preparation of a new publication without the need to pass via the new work item proposal stage (CD (optional for the maintenance procedures), CDV, FDIS, as appropriate) and shall include the establishment of target dates for the completion of the relevant stages.

A new maintenance project may be started at the earliest when the current project is at the enquiry stage (i.e. circulation of the CDV).

Fragmented CDVs (multiple documents with a single vote on each document) may be used where considered appropriate for maintenance projects, however a consolidated document consisting of the approved fragments shall be submitted for the next stage in the project.

2.9.3.3 Review and stability dates

Review and stability dates for a committee's publications will be available on the IEC website. They shall be included with the Report to the Standardization Management Board for information.

2.10 Corrections and amendments

2.10.1 General

A published International Standard may subsequently be modified by the publication of

– a technical corrigendum (in IEC only);
– a corrected version;
– an amendment; or
– a revision (as part of the maintenance procedure in 2.9).

NOTE In case of revision a new edition of the International Standard will be issued.

2.10.2 Corrections

A correction is only issued to correct an error or ambiguity, inadvertently introduced either in drafting or in publishing and which could lead to incorrect or unsafe application of the publication.

Corrections are not issued to update information that has become outdated since publication.

Suspected errors shall be brought to the attention of the secretariat of the committee concerned. After confirmation by the secretariat and Chair, if necessary, in consultation with the Project Leader and P-members of the committee, the secretariat shall submit to the Office of the CEO a proposal for correction, with an explanation of the need to do so.

The Chief Executive Officer shall decide, in consultation with the secretariat of the committee, and bearing in mind both the financial consequences to the organization and the interests of users of the publication, whether to publish a technical corrigendum (in IEC only) and/or a corrected version of the existing edition of the publication (see also 2.10.4). The secretariat of the committee will then inform the members of the committee of the outcome.

The corrections are mentioned in the Foreword of the corrected version.

2.10.3 Amendments

An amendment alters and/or adds to previously agreed technical provisions in an existing International Standard and its prior amendment if any. An amendment is considered as a partial revision: the rest of the International Standard is not open for comments.

An amendment is normally published as a separate document, the edition of the International Standard affected remaining in use.

©ISO/IEC/JSA 2022

出版物の改訂又は追補作成手順は，新出版物の作成手順と同じであるが，新業務項目提案段階を経る必要はなく，適宜，CD（メンテナンス手順ではオプション），CDV，FDIS を経る。該当する段階の完了目標期日を設定しなければならない。

新規メンテナンスプロジェクトは，最も早い場合，現行プロジェクトが照会段階（すなわち CDV の回付）にあるときに開始してよい。

メンテナンスプロジェクトに適切とみなせる場合，細分化された CDV（一つの文書ごとに投票にかける複数の文書）を用いてもよいが，プロジェクトの次の段階には，承認された細分化された文書をあわせて一本化した文書を提出しなければならない。

2.9.3.3 レビュー日及び安定期日

委員会の出版物のレビュー日及び安定期日は，IEC ウェブサイトで公開される。それらは，参考として SMB への報告書に記載しなければならない。

2.10 訂正及び追補

2.10.1 全般

発行済みの IS は，次のものを発行することで修正してもよい；

- 専門的正誤票（IEC のみ）
- 訂正版
- 追補
- 改訂版（2.9 のメンテナンス手順の一環として）

注記 改訂の場合は，IS の新版が発行される。

2.10.2 訂正

訂正は，編集又は発行の際に不注意から生じた，出版物の不適切又は不安全な使用を招くような，誤り又は曖昧さを正すためだけに発行される。

訂正は，発行以後に陳腐化した情報を更新する目的では発行されない。

誤りに気づいたら，当該委員会幹事国に知らせなければならない。幹事国と議長が，必要に応じて委員会のプロジェクトリーダー及び P メンバーと協議の上，それが誤りであると確認した場合は，幹事国は誤りを訂正する提案をその必要性の説明とともに，中央事務局に提出しなければならない。

事務総長は，委員会幹事国と協議の上，組織に対する財務的影響及び出版物の利用者に対する利益の双方を勘案して，専門的正誤票を発行するか（IEC のみ），及び／又は，現行の出版物の訂正版を出すかを決定しなければならない（2.10.4 も参照）。委員会の幹事国は，委員会のメンバーに結果を通知する。

訂正内容は訂正版のまえがきに記載される。

2.10.3 追補

追補は，既存の IS の中で既に合意されている専門的規定及びあればその先行する追補について，変更及び／又は追加するものである。追補は，部分的な改訂と考えられる：IS の対象部分以外はコメントの対象にならない。

追補は，通常，別刷の文書として発行され，もとの IS は継続して使用される。

The procedure for developing and publishing an amendment shall be as described in 2.3 (ISO and JTC 1), or the review and maintenance procedures (see IEC Supplement) and 2.4, 2.5, 2.6 (draft amendment, DAM), 2.7 (final draft amendment, FDAM), and 2.8.

Before the approval stage (2.7), the committee may decide, in consultation with the Chief Executive Officer, bearing in mind both the financial consequences and the interests of users of the International Standard, to ballot (2.7) and publish a new edition of the International Standard, incorporating the amendment. (See also 2.10.4.)

NOTE Where it is foreseen that there will be frequent *additions* to the provisions of an International Standard, the possibility should be borne in mind at the outset of developing these additions as a series of parts (see ISO/IEC Directives, Part 2).

No more than 2 separate amendments shall be published modifying a current International Standard. The development of a third such document shall result in publication of a new edition of the International Standard.

As a general rule, if an amendment constitutes more than 10 pages or 15 % of the base publication, whichever is the smaller, the IEC Secretariat will normally issue a complete new edition and not publish the amendment.

Consolidated versions are prepared by the IEC Secretariat for user convenience consisting of the base edition with the amendment(s) and designated as for example Ed. 1.2 i.e. the first edition consolidated with the first and second amendments.

There are two types of consolidated versions:

a) The old version where changes made to the base edition as a result of the amendment(s) are indicated with a black line in the margin. Sometimes the black line outlines a blank space where content has been removed but with no indication of the previous content;
b) The new version applied to new consolidations that is to say publications consolidated with the first amendment. All the modifications – additions, deletions and replacements – made to the technical content of a publication by its amendment are highlighted in red using the track change functionality of Microsoft® Word.

2.10.4 Interpretation sheets

2.10.4.1 Introduction

Wherever possible, a revision, amendment or corrigendum should be used to clarify errors or ambiguities which may lead to different interpretations in any published normative document. Exceptionally, an interpretation sheet provides a quick formal explanation to an urgent request by a user of a standard (testing laboratory, certification body, manufacturer, etc.). The request may come directly or via an IEC conformity assessment scheme.

It is recognized that it is sometimes difficult to define, what is a “matter of interpretation” for a given standard.

2.10.4.2 Proposal stage

A proposal for an interpretation sheet, including the draft text, may be submitted by

– the secretariat of the Committee which is responsible for the relevant standard,
– a National Committee,
– an IEC committee of Testing Laboratories (e.g. IECEE-CTL),
– any other body of the IEC.

©ISO/IEC/JSA 2022

追補の作成及び発行についての手順は，2.3（ISO 及び JTC 1）又はメンテナンス手順（IEC 補足指針参照），及び 2.4，2.5，2.6（追補案，DAM），2.7（最終追補案，FDAM）並びに 2.8 の記述に従うこととする。

その承認段階（2.7）以前に，委員会，事務総長と協議の上， IS の利用者に対する経済的影響及び利益の双方を勘案して，その追補を組み入れた IS の新版を投票にかけ（2.7）発行することを決定してもよい（2.10.4 も参照）。

注記　IS の規定について，頻繁に追加のあることが予想される場合は，これらの追加分を最初から一連の部（パート）として作成するよう考慮することが推奨される（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部参照）。

最新の IS を修正する個別追補は，2 件以下でなければならない。3 件目のそのような文書の開発の時は，IS の新版が発行されなければならない。

原則として，追補が 10 ページを超える場合，又は元の出版物の 15 %を超える場合（少ない方のどちらであっても）IEC 事務局は，通常，追補ではなく完全な新版を発行する。

IEC 事務局は，利用者の利便性のため，元の版に追補を加えた統合版を作成し，初版に第 1 及び第 2 追補を統合した版（例　第 1.2 版）と表記する。

統合版には 2 種類ある。

a） 旧版に，追補の結果加えられた変更が余白に黒線で表示される版。ときには空欄に黒線が付けられることがあるが，これは内容が削除されて，元の内容が表示されないためである。

b） 新版として，第 1 追補を統合した出版物に適用される版。追補により出版物の専門的内容に加えられたすべての修正（追加，削除及び差替え）は，Microsoft® Word の変更履歴機能を使用して赤色で表示される。

2.10.4　解釈票

2.10.4.1　序文

可能な限り、改訂、追補又は正誤票を使って、あらゆる発行済み規定文書における様々な解釈を引き起こしうる誤り又はあいまいな表現を明確にすることが望ましい。例外的に、解釈票により，規格の使用者（試験所，認証機関，製造業者など）からの至急の要請に応じて，応急的かつ正式に説明を行う。この要請は，直接行ってもよいし，IEC 適合性評価（CA）システムを通して行ってもよい。

規格について，”解釈すべき事柄”が何かを定義することは困難なことがあると認識されている。

2.10.4.2　提案段階

草案も含め解釈票を提出してよいのは，次のとおりである。

- 当該規格を担当する委員会の幹事国
- NC
- 試験所関係の IEC 委員会（例：IECEE-CTL）
- IEC のその他の組織

Proposals emanating from the IEC schemes' technical bodies, e.g. IECEE-CTL or ExTAG, or from "any other body of the IEC" shall be sent via the office of the CEO to the secretary of the Committee which is responsible for the relevant standard.

The Chair and secretary of the committee shall consider whether the subject is really a matter of interpretation within the sense of 2.10.5.1. If this is considered not to be the case, the subject shall be dealt with as a proposal for an amendment of the standard, or if it originated as a "Decision" in a scheme it may remain as a procedural clarification for use in the scheme. The Committee shall inform the secretariat of the scheme of its conclusions, including whether the committee endorses the Decision as being compatible with the standard.

2.10.4.3 Preparatory stage

The secretary of the Committee that is responsible for the relevant standard shall, within 4 weeks, circulate the draft for the interpretation sheet to all National Committees with a request for comments on the draft within a period of one month.

The proposal and the comments received shall be assessed by the Chair and secretary of the Committee and be immediately communicated to the secretariat of the appropriate scheme. If deemed necessary, it may further be discussed at the next meeting of the Committee.

The final wording of the interpretation sheet shall then be agreed upon.

2.10.4.4 Approval process

Interpretation sheets shall be approved by either of the following processes.

2.10.4.4.1 Approval by ballot

The draft shall be distributed in bilingual version to the National Committees for approval with the voting period being 6 weeks. It shall be referenced as a DISH, the title being "Interpretation of Clause x, y, z of IEC: …"

The draft will be considered to have been approved for publication if:

c) two-thirds majority of the votes cast by P-members of the committee are in favour, and

d) not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

Abstentions are excluded when the votes are counted. In the case where a member body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

2.10.4.4.2 Approval by panel

Committees may establish an interpretation panel to review and approve Interpretation Sheets on behalf of the committee.

- review panel shall consist of delegates representing a minimum of 4 different P-members (with 1 representative per P-member country) shall be nominated by each interested P-member country and approved by a vote of the committee members. Relevant observers shall be allowed at the discretion of the Chair.
- shall reach a decision to approve an ISH with no less than two-thirds of the panel membership agreeing and no more than one-quarter of the panel members objecting

Abstentions are excluded when the votes are counted. In the case where a review panel delegate has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

©ISO/IEC/JSA 2022

IECEE-CTL や ExTAG などの IEC システムの専門機関，又は”IEC のその他の組織”から出された提案は，IEC 事務局を通じて，当該規格を担当する委員会の国際幹事に送付しなければならない。

委員会の議長及び国際幹事は，提案の内容が実際に 2.10.5.1 の解釈すべき事柄に該当するかを検討しなければならない。該当しないとみなした場合，その内容は規格の追補提案として取り扱わなければならない。それが（CA）システムの”決議”に由来するものである場合，それは（CA）システムで用いるための手順上の解釈として残ることがある。委員会は，その決議が規格と両立するものと認めるかどうかを含めて，その結論を（CA）システムの事務局に通知しなければならない。

2.10.4.3 作成段階

当該規格を担当する委員会の国際幹事は，原案に関するコメントを 4 週間以内に提出するようにとの要請書と合わせて，解釈票の原案を 1 か月以内にすべての NC に回付しなければならない。

受領した提案及びコメントは委員会の議長及び国際幹事が評価を行い，当該スキームの事務局に直ちに連絡しなければならない。必要であれば，更に，次回の委員会の会議で審議してもよい。

解釈票の最終的な文言に、その場合、合意を得なければならない。

2.10.4.4 承認プロセス

解釈票は、次のいずれかのプロセスにより承認されなければならない。

2.10.4.4.1 投票による承認

原案は，6 週間の投票期間で承認を得るべく，2 か国版で NC に配布しなければならない。これは DISH として，タイトルを”IEC: …の箇条 x，y，z の解釈”としなければならない。

次の条件が満たされた場合，原案は出版物として承認されたものとみなす。

a) 委員会の P メンバー投票の 2/3 以上が賛成票で，かつ

b) 反対票が投票総数の 1/4 以下である。

棄権票は票数のカウントから除外される。会員団体が妥当性コメントを提出せずに反対投票を行った場合，当該投票はカウントされない。

2.10.4.4.2 小委員会による承認

委員会 は，解釈票のレビュー及び承認を代行する解釈票小委員会を設置することができる。

- レビュー小委員会は，最低 4 か国の P メンバーからの代表者（P メンバー1 か国につき一人の代表者）で構成されなければならない。各代表者は，当該 P メンバー国より指名され，TC/SC メンバーによる承認を受けなければならない。オブザーバは議長の判断により認められる。
- ISH（Interpretation Sheet：解釈票）の承認は，レビュー委員会メンバーの 2/3 が賛成で，かつ反対がメンバーの 1/4 未満の場合である。

棄権票は票数のカウントから除外される。レビュー小委員会代表者が妥当性コメントを提出せずに反対投票を行った場合，当該投票はカウントされない。

2.10.4.5 Publication of interpretation sheets

The draft, when approved, shall be issued by the IEC Secretariat with the heading “Interpretation sheet”.

The interpretation sheet shall be sent to the National Committees and shall be included with the relevant IEC Publication at the time of sale. It shall also be sent to the Secretariats of the appropriate IEC Conformity Assessment Bodies for publication in the CB Bulletin. The issue of interpretation sheets shall be announced by the IEC. The reference numbers of applicable interpretation sheets shall also be given in the IEC catalogue under the publication number.

For a given IEC publication, each interpretation sheet shall be numbered as follows:

TC …/	Publication …/ Date, Edition	I-SH …/

EXAMPLE: TC 61/Publication 60335-2-9(1986) Third edition/I-SH 01.

2.10.4.6 Review

Every 3 years, the committee shall review the interpretation sheets in order to check their applicability.

When an amendment to the publication or a revised publication is issued, the opportunity shall be used to consider the inclusion of the contents of the interpretation sheets in the amendment or the revised text.

Once the contents are included in the amendment or in the revised text, the relevant interpretation sheets shall be withdrawn.

2.11 Maintenance agencies

When a committee has developed a document that will require frequent modification, it may decide that a maintenance agency is required. Rules concerning the designation of maintenance agencies are given in Annex G.

2.12 Registration authorities

When a committee has developed a document that includes registration provisions, a registration authority is required. Rules concerning the designation of registration authorities are given in Annex H.

2.13 Copyright

The copyright for all drafts and International Standards and other publications belongs to ISO, IEC or ISO and IEC, respectively as represented by the Office of the CEO.

The content of, for example, an International Standard may originate from a number of sources, including existing national standards, articles published in scientific or trade journals, original research and development work, descriptions of commercialized products, etc. These sources may be subject to one or more rights.

In ISO and IEC, there is an understanding that original material contributed to become a part of an ISO, IEC or ISO/IEC publication can be copied and distributed within the ISO and/or IEC systems (as relevant) as part of the consensus building process, this being without prejudice to the rights of the original copyright owner to exploit the original text elsewhere. Where material is already subject to copyright, the right should be granted to ISO and/or IEC to reproduce and circulate the material. This is frequently done without recourse to a written agreement, or at most to a simple written statement of acceptance. Where contributors wish a formal signed

©ISO/IEC/JSA 2022

2.10.4.5　解釈票の出版

IEC 事務局は，原案が承認された場合，”解釈票”という見出しを付け発行しなければならない。

解釈票は，NC に送付し販売時に当該 IEC 出版物に添付しなければならない。解釈票は，CB Bulletin に掲載するために，当該 IEC 適合性評価機関の事務局にも送付しなければならない。IEC は，解釈票が発表されたことを通知しなければならない。当該解釈票の参照番号は，IEC カタログの出版物番号の下にも記載しなければならない。

ある IEC 出版物について，各解釈票に付ける番号は次のようになる。

TC …/　　出版物 …/　　I-SH …/

日付，版

例：TC 61/Publication 60335-2-9(1986) Third edition/I-SH 01.

2.10.4.6　レビュー

委員会は，3 年ごとに解釈票のレビューを行い，その適用可能性を確認しなければならない。

出版物の追補票又は改訂版が発行されるときに，その機会を利用して，解釈票の内容を追補又は改訂版に取り込むことを検討しなければならない。

解釈票の内容が追補票又は改訂版に取り込まれたら，その解釈票は廃止しなければならない。

2.11　メンテナンス機関

委員会が，頻繁な変更を必要とする文書を開発した場合はメンテナンス機関が必要であると決定してもよい。メンテナンス機関の指定に関する規則は，附属書 G に示す。

2.12　登録機関

委員会が，登録の規定を含む文書を開発した場合は，登録機関が必要である。登録機関の指定に関する規則は，附属書 H に示す。

2.13　著作権

すべての規格原案，IS 及び他の出版物の著作権は，ISO 若しくは IEC 又は ISO 及び IEC の両方に所属し，中央事務局が当事者となる。

例えば，IS の内容は，既存の国家規格，科学雑誌又は業界誌に掲載された記事，独自の研究開発の業績，市販品の説明書など，数々の出典に基づいている可能性がある。これらの出典には，一つ又は複数の権利がかかわっているかもしれない。

ISO 及び IEC においては，ISO，IEC，ISO/IEC の出版物の一部に用いるために提出された資料の原文は，コンセンサスを構築する過程で ISO 及び／又は IEC（該当組織）内でコピーし配付することができ，このことは，原文テキストを他所で利用しても，元の著作権所有者の権利を侵害するものではないと理解されている。資料に著作権が付与されている場合は，資料を複製し，配付する権利を ISO 及び／又は IEC に与えることが望ましい。このことは，契約書なしで行われることが多く，書面にする場合でも簡単な承諾書程度である。ISO 及び／又は IEC への資料提出者が提出物の著作権について正式な署名入り契約書を希望する場合，そのような要請はそれぞれ ISO 中央事務局又は IEC 事務局に対して行われなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

agreement concerning copyright of any submissions they make to ISO and/or IEC, such requests shall be addressed to ISO Central Secretariat or the IEC Secretariat, respectively.

Attention is drawn to the fact that the respective members of ISO and IEC have the right to adopt and re-publish any respective ISO and/or IEC document as their national standard. Similar forms of endorsement do or may exist (for example, with regional standardization organizations).

2.14 Reference to patented items (see also Annex I)

2.14.1 If, in exceptional situations, technical reasons justify such a step, there is no objection in principle to preparing a document in terms which include the use of items covered by patent rights – defined as patents, utility models and other statutory rights based on inventions, including any published applications for any of the foregoing – even if the terms of the document are such that there are no alternative means of compliance. The rules given below shall be applied.

2.14.2 If technical reasons justify the preparation of a document in terms which include the use of items covered by patent rights, the following procedures shall be complied with:

a) The proposer of a proposal for a document shall draw the attention of the committee to any patent rights of which the proposer is aware and considers to cover any item of the proposal. Any party involved in the preparation of a document shall draw the attention of the committee to any patent rights of which it becomes aware during any stage in the development of the document.

b) If the proposal is accepted on technical grounds, the proposer shall ask any holder of such identified patent rights for a statement that the holder would be willing to negotiate worldwide licences under his/her rights with applicants throughout the world on reasonable and non-discriminatory terms and conditions. Such negotiations are left to the parties concerned and are performed outside ISO and/or IEC. A record of the right holder's statement shall be placed in the registry of the ISO Central Secretariat or IEC Secretariat as appropriate. If the right holder does not provide such a statement, the committee concerned shall not proceed with inclusion of an item covered by a patent right in the document without authorization from council board as appropriate.

c) A document shall not be published until the statements of the holders of all identified patent rights have been received, unless the council board concerned gives authorization.

2.14.3 Should it be revealed after publication of a document that licences under patent rights, which appear to cover items included in the document, cannot be obtained under reasonable and non-discriminatory terms and conditions, the document shall be referred back to the relevant committee for further consideration.

3 Development of other documents

3.1 Technical Specifications

3.1.1 A committee may decide to prepare and publish a Technical Specification when:

– the subject in question is still under development, or

– the committee has developed a document it wishes to publish as per 2.6.4 and 2.7.7.

A Technical Specification may contain normative provisions.

In the case where a member body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

3.1.2 The committee may decide for new projects to follow the procedure set out in 2.3 to initiate the development of a Technical Specification. The required stages for the preparation of a Technical Specification shall be the preparatory stage as set out in 2.4 and the approval stage

©ISO/IEC/JSA 2022

注意すべきは，ISO と IEC の各メンバーは，ISO 及び／又は IEC の文書を自国の国家規格として採用し再発行する権利をもつことである。これと同様の形式の承認が存在する，又は存在する可能性がある（例えば，地域標準化組織に対して）。

2.14 特許対象項目の参照（附属書 I も参照）

2.14.1 例外的ではあるが，技術上の理由で妥当性があるなら，たとえ文書の条項として適用され他の代替手段がないような場合であっても，特許権 （特許，実用新案，その他発明に基づく法的権利として明確にされたもの又は前記のいずれかに関して公開された出願物を含む）の対象となる項目の使用を含む条件で文書を開発することを，原則として妨げるものではない。以下に定められた規則を適用しなければならない。

2.14.2 専門的な理由から，特許権が適用される項目の使用を含む文書を作成することが妥当である場合には，次の手順に従わなければならない。

a) 文書の提案の提案者は，自らが認識し，提案の項目に関係があると考える特許権について，委員会の注意を喚起しなければならない。文書の作成に携わる関係者は，文書の作成段階において気付いた特許権について，委員会の注意を喚起しなければならない。

b) 専門的見地から提案が承認された場合，提案者は，特定された特許権の所有者に対し，所有者が合理的かつ非差別的条件の下に，世界のどの申請者とも，所有する権利のライセンス交渉を世界中で進んで行う旨の声明書を提出するよう求めなければならない。このような交渉は当事者に任され，ISO 及び／又は IEC の外部で行われる。特許権の所有者の声明書は，適宜，ISO 中央事務局又は IEC 事務局に登録されなければならない。権利の所有者がこのような声明書を提出しない場合，当該委員会は，理事会のしかるべき許可なく，特許権の対象項目を文書に含めてはならない。

c) 理事会が承認を与えない限り，特定されたすべての特許権所有者の声明文を受領するまで，文書を発行してはならない。

2.14.3 文書の発行後に，その文書に記載されている項目に適用されると思われる特許権に基づくライセンスが，合理的かつ非差別的条件に基づいて獲得できないことが判明した場合，その文書は当該委員会での検討のために差し戻されなければならない。

3. その他の文書（TS，PAS，TR）の開発

3.1 TS（技術仕様書）（以下，TS という。）

3.1.1 委員会は，以下の場合に TS を作成し発行することを決定してもよい。

- 対象の主題がまだ開発中である場合。又は，
- 委員会が，2.6.4 及び 2.7.7 に従って，発行を望む文書を開発した場合。

TS は，規範規定を含んでもよい。

会員団体が妥当性コメントを提出せずに反対投票を行った場合，当該投票はカウントされない。

3.1.2 委員会は，新規プロジェクトについて，2.3 に規定する手順に従って TS の開発を開始することを決定してもよい。TS の作成に必要な段階は，2.4 に示されている作成段階と，発行のための承認段階（8 週間の DTS 投票）でなければならない。委員会は，2.5 に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。作成された文書を TS

for publication (8 weeks DTS ballot). Committees may also choose to use an optional committee stage as set out in 2.5. The decision to publish the resulting document as a Technical Specification shall require a two-thirds majority vote of the committee P members voting. If technical changes are required following the ballot, a subsequent ballot shall be required to approve the revised draft.

3.1.3 When the P-members of a committee have agreed upon the publication of a Technical Specification, the draft specification shall be submitted electronically by the secretariat of the committee to the Office of the CEO within 16 weeks for publication. Competing technical specifications offering different technical solutions are possible provided that they do not conflict with existing International Standards.

3.1.4 Technical Specifications shall be subject to review by the committee not later than 3 years after their publication. The aim of such review shall be to re-examine the situation which resulted in the publication of a Technical Specification and if possible, to achieve the agreement necessary for the publication of an International Standard to replace the Technical Specification. In IEC, the date for this review is based on the stability date which shall be agreed in advance of the publication of the Technical Specification (review date). Withdrawal of a Technical Specification is decided by the committee.

3.2 Publicly Available Specifications (PAS)

3.2.1 A committee may decide to prepare and publish a Publicly Available Specification when there is an urgent market need and:

– there is a need for a preliminary document prior to the development of a full International Standard, or
– the committee wishes to adopt a published document from an external organization, which in the IEC may result in a dual logo publication with the external organization, or
– the committee has developed a document it wishes to publish as per 2.6.4 and 2.7.7.

A Publicly Available Specification may contain normative provisions. A Publicly Available Specification is not allowed to conflict with an existing International Standard. Competing Publicly Available Specifications on the same subject are permitted.

3.2.2 When a Publicly Available Specification is proposed, the Chair may recommend that an optional committee decision by simple majority vote of the committee P members voting is necessary to initiate the process. While a formal NP ballot is not required, the NP form may provide useful information for the committee P-members to consider when deciding to initiate a Publicly Available Specification. In the case of a Publicly Available Specification resulting from 2.6.4 or 2.7.7, the original NP form for the International Standard should provide such information.

In ISO, a committee decision to initiate the development of a Publicly Available Specification requires a simple majority decision of the P-members voting. The committee manager shall ensure that the working group that will develop the project shall comply with the requirement for at minimum 4 or 5 P-members actively participating.

The mandatory stage for a Publicly Available Specification is the approval stage for publication (8 weeks DPAS ballot). Committees may also choose to use an optional preparatory stage as set out in 2.4 or an optional committee stage as set out in 2.5. The decision to publish the document as a Publicly Available Specification shall require a simple majority vote of the committee P members voting. If changes other than editorial changes are required following the ballot, a subsequent ballot shall be required to approve the revised draft.

For the subsequent transformation of a PAS into either a TS or IS, it shall go via the new work item proposal procedure. The immediate transformation of a PAS into another normative document can be made by the parallel circulation of the PAS and a new work item proposal (see Annex SB).

©ISO/IEC/JSA 2022

として発行する決定には，投票した委員会 P メンバーの 2/3 の賛成が要求されなければならない。投票後に専門的な変更が必要となった場合は，改訂原案を承認するために次の別の投票が要求されなければならない。

3.1.3 委員会の P メンバーが TS の発行に合意した場合，委員会幹事国は，16 週間以内に，仕様書原案を電子的に中央事務局に提出し発行を求めなければならない。異なる専門的解決策を提供する競合 TS は，既存の IS と対立しない限り存在できる。

3.1.4 ISO の場合（JSA 注：“ISO の場合”を追記した。）委員会は，発行後 3 年以内に TS の見直しを行わなければならない。この見直しの目的は，TS の発行に至った状況を再検討し，可能であれば，TS に代わる IS の発行に必要な合意を得ることにある。IEC の場合，見直し期日は安定期日（stability dates）を基本とする。なお、安定期日（stability dates）は TS の発行に先立って合意されなければならない（見直し期日）。TS の廃止は，委員会によって決定される。

3.2 PAS（公開仕様書）

3.2.1 委員会は，緊急の市場ニーズがあり及び以下の場合に，PAS を作成して発行することを決定してもよい。

- 完全な IS を開発する前に，予備的な文書が必要である場合。又は，
- 委員会が，外部組織からの発行済文書を採用することを希望している場合，IEC においては，外部組織との二重ロゴの発行となってもよい。又は，
- 委員会が，2.6.4 及び 2.7.7 に従って，発行を望む文書を開発した場合。

PAS には，規範規定が含まれていてよい。PAS は，既存の IS と競合することは許されない。同じ主題で複数の PAS が競合することは許可される。

3.2.2 PAS が提案された場合，議長は，プロセスを開始するには委員会 P メンバーの投票による単純多数決で，任意の委員会決定が必要であると推奨してもよい。正式な NP 投票は必要ないが，NP 書式は，PAS の開始を決定する際に考慮すべき役立つ情報を委員会 P メンバーに提供することができる。2.6.4 又は 2.7.7 の結果としての PAS の場合，IS の元の NP 書式でそのような情報を提供するのが望ましい。

ISO の場合，PAS の開発を開始するための委員会の決定は，投票した P メンバーの単純多数決によって要求される。委員会マネジャーは，プロジェクトを開発する WG が，少なくとも 4 又は 5 か国の P メンバーが積極参加するという要件を順守することを確実にしなければならない。

PAS において必須の段階は，発行のための承認段階（8 週間の DPAS 投票）である。委員会は，2.4 に示されている任意の作成段階，又は 2.5 に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。文書を PAS として発行する決定には，投票した委員会 P メンバーの単純過半数の賛成が要求されなければならない。投票後に編集上の変更以外の変更が必要となった場合は，改訂原案を承認するために後続の投票が要求されなければならない。

PAS を TS または IS に変換する場合は，新業務項目提案手順を経なければならない。PAS を直ちに他の規範文書に変換する場合は，PAS と新業務項目提案を並行して回付してよい（附属書 SB 参照）。

©ISO/IEC/JSA 2022

The wording “Pre-standard” may be included on the cover and title pages at the request of the Committee. It shall be in smaller font and situated immediately below “Publicly Available Specification” at the top of the page.

In the case where a member body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

3.2.3 A PAS shall remain valid for an initial maximum period of 3 years in ISO and 2 years in IEC. The validity may be extended for a single period up to a maximum of 3 years in ISO and 2 years in IEC. During the validity period, withdrawal of a PAS is decided by the committee. At the end of the validity period, the PAS shall be transformed with or without change into another type of normative document or shall be automatically withdrawn.

3.3 Technical Reports

3.3.1 A committee may decide to publish a Technical Report when it wishes:

– to publish information that is not normally published as an International Standard (this may include, for example, information obtained from a survey carried out among the National Bodies, information on work in other international organizations or information on the "state of the art" in relation to standards of National Bodies on a particular subject).
– to provide a rationale for specific requirements in a related International Standards.

The document shall be entirely informative in nature containing no requirements, recommendations or permissions and shall not contain matter implying that it is normative. It shall clearly explain its relationship to normative aspects of the subject which are, or will be, dealt with in International Standards related to the subject.

In the case where a member body has voted negatively without submitting a justification, the vote will not be counted.

3.3.2 The committee may decide to initiate the development of a Technical Report by simple majority decision of the P-members. The required stages for the preparation of a Technical Report shall be the preparatory stage as set out in 2.4 and the approval stage for publication (8 weeks DTR ballot). Committees may also choose to use an optional committee stage as set out in 2.5. The decision to publish the resulting document as a Technical Report shall require a simple majority vote of the P members voting of the committee. If changes other than editorial changes are required following the ballot, a subsequent ballot shall be required to approve the revised draft. When the P members of a committee have agreed upon the publication of a Technical Report, the draft report shall be submitted electronically by the secretariat of the committee to the Office of the CEO within 16 weeks for publication.

3.3.3 It is recommended that Technical Reports are regularly reviewed by the committee responsible, to ensure that they remain valid. Withdrawal of a Technical Report is decided by the committee responsible.

In ISO, Technical Reports are not subject to a review process.

4 Meetings

4.1 General

4.1.1 National Bodies are reminded that they are not permitted to charge delegates/Experts any sort of participation fee, nor require accommodations at specific hotels or hotel rates for any meetings of technical committees, subcommittees, working groups, maintenance and project teams. The basic meeting facilities shall be funded entirely by resources from a National Body and/or voluntary sponsors. For more information in IEC, see Meeting Guide

委員会の要請があれば，その表紙及び表題のページに”Pre-standard”という語句を記載してよい。その語句は，ページの最上部の”Publicly Available Specification”のすぐ下に，これよりも小さなフォントで記載しなければならない。

会員団体が妥当性コメントを提出せずに反対投票を行った場合，当該投票はカウントされない。

3.2.3 PAS は， ISO では当初最長 3 年間，IEC では当初最長 2 年間有効である。この有効期限は最長 ISO では 3 年，IEC では 2 年で 1 回のみ延長してもよい。有効である期間内では，PAS の廃止は委員会によって決定される。有効期間の終了時時には，変更の有無に関わらず別の種類の規範文書に移行されるか，又は自動的に廃止されなければならない。

3.3 TR（技術報告書）

3.3.1 委員会は，希望する場合に TR を発行することを決定してもよい：

- 一般的には IS として発行はされていない情報（これには，たとえば，国代表組織間で実施された調査から得られた情報，他の国際機関での業務に関する情報，又は特定の主題に関する国代表組織の規格に関連した「最先端」に関する情報が含まれてもよい）を発行するため。
- 関連する IS の特定の要求事項の根拠を提供するため。

TR は，要求事項，推奨事項，又は許可事項を含まない，完全に情報としての性質でなければならずであり，また，規範的であることを示唆するような事項を含んではならない。TR は，主題に関連する IS で扱われている，又は今後扱われる主題の規範的側面との関係を明確に説明しなければならない。

会員団体が妥当性コメントを提出せずに反対投票を行った場合，当該投票はカウントされない。

3.3.2 委員会は，P メンバーの単純多数決により，TR の開発を開始することを決定してもよい。TR の作成に必要な段階は，2.4 に示されている作成段階と，発行のための承認段階（8 週間の DTR 投票）でなければならない。委員会は，2.5 に示されている任意の委員会段階を使用することを選択してもよい。結果として得られた文書を TR として発行する決定には，委員会の投票した P メンバーの単純過半数の賛成が要求されなければならない。投票後に編集上の変更以外の変更が必要となった場合は，改訂原案を承認するために別の次の投票が要求されなければならない。委員会の P メンバーが TR の発行に合意した場合，TR の原案は，発行のために 16 週間以内に委員会幹事国から中央事務局に電子的に提出されなければならない。

3.3.3 TR は，担当委員会が定期的に見直して，常に妥当性が維持されていることを確認することが望ましい。TR の廃止は担当委員会が決定する。

ISO では，TR は見直しプロセスの対象にはならない。

4. 会議

4.1 全般

4.4.1 国代表組織は，TC，SC，WG，メンテナンス及びプロジェクトチームのいかなる会議においても，代表者／エキスパートに参加費を課すことや，特定ホテルへの又は特定のホテル料金での宿泊を求めることは許されないという事を想起するべきである。基本的な会議設備は，国代表組織及び／又は自発的後援者からの原資ですべて賄わなければならない。更なる情報について，IEC ではミーティングガイド（http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf）を参照，更なる詳細について ISO では

(http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf) and for ISO, see Annex SF for further details.

4.1.2 Technical committees and subcommittees shall use current electronic means to carry out their work (for example, e-mail, groupware and teleconferencing) wherever possible. A meeting of a committee should be convened only when it is necessary to discuss committee drafts (CD) or other matters of substance which cannot be settled by other means.

4.1.3 The technical committee secretariat should look ahead with a view to drawing up, in consultation with the Office of the CEO, a 2-year programme of meetings of the technical committee and its subcommittees taking account of the programme of work.

4.1.4 In planning meetings, account should be taken of the possible advantage of grouping meetings of technical committees and subcommittees dealing with related subjects, in order to improve communication and to limit the burden of attendance at meetings by delegates who participate in several technical committees or subcommittees.

4.1.5 In planning meetings, account should also be taken of the advantages for the speedy preparation of drafts of holding a meeting of the editing committee immediately after the meeting of the committee and at the same place.

4.2 Procedure for calling a meeting

4.2.1 Technical committee and subcommittee meetings

4.2.1.1 The date and place of a meeting shall be subject to an agreement between the Chair and the secretariat of the committee concerned, the Chief Executive Officer and the National Body acting as host. In the case of a subcommittee meeting, the subcommittee secretariat shall first consult with the secretariat of the parent technical committee in order to ensure coordination of meetings (see also 4.1.3).

4.2.1.2 A National Body wishing to act as host for a particular meeting shall contact the Chief Executive Officer and the committee secretariat concerned.

The National Body shall first ascertain that there are no restrictions imposed by its country to the entry of representatives of any P-member of the committee for the purpose of attending the meeting.

The hosting organizations are advised to verify and provide information on access means to meeting facilities. As per 4.2.1.3, a document describing logistics for the meeting shall be circulated. As well as location and transport information, it should provide details of the accessibility of meeting facilities.

During the planning process, there should be a request for notification of specific accessibility requirements. The hosting body should make its best efforts to satisfy these requirements.

4.2.1.3 The secretariat shall ensure that arrangements are made for the agenda and logistical information to be circulated by the Office of the CEO (in the IEC) or by the secretariat with a copy to the Office of the CEO (in ISO) at the latest 16 weeks before the date of the meeting.

NOTE All new work item proposals must be approved by correspondence (in ISO: committee internal ballot – CIB) see 2.3.4.

Only those committee drafts for which the compilation of comments will be available at least 6 weeks before the meeting shall be included on the agenda and be eligible for discussion at the meeting.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SF を参照。

4.1.2 TC 及び SC は，業務の遂行に当たって，可能な限り最新の電子手段（例えば，e-mail ，グループウェア及び電子会議）を活用しなければならない。委員会の会議は，CD 又は他の手段では解決ができないその他の実質的問題を審議する必要がある場合だけ招集することが望ましい。

4.1.3 TC 幹事国は中央事務局と協議の上，業務計画を考慮した向う 2 年間の TC とその SC の会議計画を立案・作成するため，将来の見通しを立てることが望ましい。

4.1.4 会議計画を立てるに当たっては，コミュニケーションを良くし，複数の TC 又は SC への会議出席者の負担を軽減させるため，関連テーマを取り扱う TC 及び SC の会議はなるべくグループ化して行うよう配慮することが望ましい。

4.1.5 会議計画を立てるに当たっては，委員会の会議終了後直ちに編集委員会の会議を同じ場所で開催し，原案の迅速な作成ができるような利便性の配慮が望まれる。

4.2 会議招集の手順

4.2.1 TC 及び SC 会議

4.2.1.1 会議の期日及び場所については当該委員会の議長及び幹事国，事務総長並びに主催する国代表組織の間で合意しなければならない。SC 会議の場合，SC 幹事国は複数の会議の調整を確実に行うため，まず TC 幹事国と協議しなければならない（4.1.3 も参照）。

4.2.1.2 特定の会議を主催することを希望する国代表組織は，事務総長及び当該委員会幹事国と連絡をとらなければならない。

その国代表組織は，先ず，委員会の P メンバーの代表が会議出席の目的でその国に入国することについて，何の制限も課せられないことを確認しなければならない。

主催組織は，会議施設へのアクセス手段に関する情報を確認し提供するとよい。箇条 4.2.1.3 により，会議のロジスティックス情報を記した文書が回付されなければならない。場所及び交通の情報と並んで，会議施設のアクセシビリティの詳細が提供されるのが望ましい。

計画が進行している期間に，特定のアクセシビリティ要件について知らせるよう要請すること。ホストを務める団体は，これらの要求を満たすように最大限の努力をするべきである。

4.2.1.3 幹事国は遅くとも会議の 16 週間前までに，議題及びロジスティックス情報が確実に配付されるよう手配しなければならない。IEC においては，議題は中央事務局によって配付される。ISO においては，幹事国が議題を回付し，コピーを中央事務局に送付する。

注記 すべての NP は書面審議（ISO では：委員会内投票 - CIB ）で承認されなければならない。2.3.4 を参照。

コメント集が会議の 6 週間前までに配付された CD だけが議題に取り上げられ，会議での審議対象となる。

Any other working documents, including compilations of comments on drafts to be discussed at the meeting, shall be distributed not less than 6 weeks in advance of the meeting.

The agenda shall clearly state the starting and estimated finishing times.

In the event of meetings over running the estimated finishing time, the Chair shall ensure that the P-members are willing to take voting decisions. However if P-members leave, they may request the Chair not to take any further voting decisions.

4.2.2 Working group meetings

4.2.2.1 A working group may meet in either virtual, hybrid or face-to-face mode. For a virtual meeting, the advance notice shall be made available a minimum of 4 weeks in advance of the meeting.

When a face-to-face or hybrid meeting needs to be held, notification by the Convenor of the meetings of a working group shall be sent to its members and to the secretariat of the parent committee, at least 6 weeks in advance of the meeting.

The Working Group leadership should ensure that everything reasonable is done to enable Experts to actively participate.

Arrangements for meetings shall be made between the Convenor and the member of the working group in whose country the meeting is to be held. The latter member shall be responsible for all practical working arrangements.

4.2.2.2 If a working group meeting is to be held in conjunction with a meeting of the parent committee, the Convenor shall coordinate arrangements with the secretariat of the parent committee. In particular it shall be ensured that the working group members receive all general information for the meeting, which is sent to delegates to the meeting of the parent committee.

4.2.2.3 Either the WG (or PT/MT/AC in IEC) leader or the Secretary/Committee Manager of the relevant committee shall notify National Body Secretariats of any WG (or PT/MT/AC in IEC) meeting held in their country.

4.3 Languages at meetings

While the official languages are English, French and Russian, meetings are conducted in English by default.

The National Body for the Russian Federation provides all interpretation and translation into or from the Russian language.

The Chair and secretariat are responsible for dealing with the question of language at a meeting in a manner acceptable to the participants following the general rules of ISO or IEC, as appropriate. (See also Annex E.)

4.4 Cancellation of meetings

Every possible effort shall be made to avoid cancellation or postponement of a meeting once it has been convened. Nevertheless, if the agenda and basic documents are not available within the time required by 4.2.1.3, then the Chief Executive Officer has the right to cancel the meeting.

4.5 Remote participation at plenary meetings

Remote participation at committee meetings is counted as meeting NC obligation to maintain P-member status at the discretion of committee officers and the IEC CO Technical Officer. Remote participants can vote and comment on any agenda item, where it is emphasized that voting and

©ISO/IEC/JSA 2022

会議で審議すべき原案に対するコメント集を含め，他のすべての作業文書は，会議の 6 週間前までに配付されなければならない。

議題には，開始時刻と終了見込み時刻を明確に記載しなければならない。

会議が終了見込み時刻を越えてしまう場合，議長は投票に依る決定を行うことを P メンバーが確実に認めるようにしなければならない。しかし，P メンバーが離席してしまうときは，議長に更なる投票による決定をしないように要請してもよい。

4.2.2 WG 会議

4.2.2.1 WG は，仮想，ハイブリッド又は対面のいずれの形態で会議を行ってもよい。仮想会議の場合，事前の開催通知は少なくとも会議の 4 週間前までに出さなければならない。

対面又はハイブリッド会議の開催が必要な場合，WG 会議のコンビーナは，会議の 6 週間前までに WG 会議の通知を WG メンバー及び親委員会幹事国に送付しなければならない。

WG リーダーは，エキスパートが積極的に参加できるようにするために合理的なすべてのことが確実に行われるようにするのが望ましい。

会議の手配はコンビーナと会議開催国の WG メンバーの間で行うものとする。後者は，すべての実務面の準備に責任を負わなければならない。

4.2.2.2 WG 会議が親委員会の会議に合わせて行われる場合，WG のコンビーナは親委員会の幹事国と手配の調整を行わなければならない。特に，親委員会の会議に出席する代表者に送付される一般的な会議に関する情報は，WG メンバーにもすべて確実に配付されなければならない。

4.2.2.3 WG（又は IEC での PT/MT/AC ）のリーダー又は関連委員会の国際幹事/委員会マネジャーは，会議開催の国代表組織の事務局に，WG（又は IEC での PT/MT/AC ）のいずれの会議でも事前に通知しなければならない。

4.3 会議での使用言語

公式言語は，英語，仏語及びロシア語であるが，会議はデフォルトでは英語で行われる。

ロシア連邦の国代表組織はロシア語への又はロシア語からのすべての通訳又は翻訳を提供する。

議長及び幹事国は ISO 又は IEC の一般規則に従って，適宜，参加者の同意が得られる方法で会議における使用言語の問題を処理する責任を負う（附属書 E も参照）。

4.4 会議の取消し

一旦招集された会議が取り消されたり延期されたりすることのないよう，あらゆる努力を払わなければならない。それにもかかわらず，議題及び基本文書が 4.2.1.3 に定める期限内に間に合わない場合，事務総長は会議を取り消す権利をもつ。

4.5 全体会議における遠隔参加

委員会会議における遠隔参加は，委員会オフィサー及び IEC CO テクニカルオフィサーの判断により，P メンバーである NC がその地位を維持するための会議参加義務としてカウントされる。遠隔参加者は，いずれの議題項目について，投票及びコメントすることができる。投票行為及びコメントは，代表団団長又は代表団団長から指名された代表のみが行うことができる点が重要である。遠隔参加者数に制限は無い。

commenting can be made only by the head of delegation or a delegate designated by the head of delegation. The number of remote participants is not limited.

Remote participation will be conducted on “best effort” basis and remote participants will have no right to require that agenda items be revisited, for example, in case of a faulty connection.

5 Appeals

5.1 General

5.1.1 National Bodies have the right of appeal

a) to the parent technical committee on a decision of a subcommittee;
b) to the technical management board on a decision of a technical committee;
c) to the council board on a decision of the technical management board,

within 12 weeks in ISO and 8 weeks in IEC of the decision in question.

The decision of the council board on any case of appeal is final.

5.1.2 A P-member of a committee may appeal against any action, or inaction, on the part of the committee, when the P-member considers that such action or inaction is

a) not in accordance with
   – the Statutes and Rules of Procedure;
   – the ISO/IEC Directives; or
b) not in the best interests of international trade and commerce, or such public factors as safety, health or environment.

5.1.3 Matters under appeal may be either technical or administrative in nature.

Appeals on decisions concerning new work item proposals, committee drafts, enquiry drafts and final draft International Standards are only eligible for consideration if

– questions of principle are involved, or
– the contents of a draft may be detrimental to the reputation of ISO or IEC.

5.1.4 All appeals shall be fully documented to support the P-member's concern.

5.2 Appeal against a subcommittee decision

5.2.1 The documented appeal shall be submitted by the P-member to the secretariat of the parent technical committee, with a copy to the Chief Executive Officer.

5.2.2 Upon receipt, the secretariat of the parent technical committee shall advise all its P-members of the appeal and take immediate action, by correspondence or at a meeting, to consider and decide on the appeal, consulting the Chief Executive Officer in the process.

5.2.3 If the technical committee supports its subcommittee, then the P-member which initiated the appeal may either

– accept the technical committee decision, or
– appeal against it.

5.3 Appeal against a technical committee decision

5.3.1 Appeals against a technical committee decision may be of 2 kinds:

©ISO/IEC/JSA 2022

遠隔参加は，最善努力の原則により行われるものであり，遠隔参加者には，議題項目を再び検討するよう要請する権利は無い（例：接続不良等の場合）。

5. 異議申立て

5.1 全般

5.1.1 国代表組織は次の異議申立ての権利をもつ：

a) SC の決定に対して，その TC への異議申立て；

b) TC の決定に対して，TMB への異議申立て；

c) TMB の決定に対して，理事会への異議申立て，

これらは懸案事項の決定が下された後，ISO では 12 週間以内，IEC では 8 週間以内に限られる。

いずれの異議申立ても理事会の決定が最終である。

5.1.2 委員会の P メンバーは，次のような活動又は怠慢が委員会側にあると考えた場合に，異議申立てを行ってもよい。

a) 次の項目に従っていない。

- 会則及び施行規則（the Statues and Rules of Procedures）
- ISO/IEC 専門業務用指針，又は

b) 国際貿易又は，安全，健康，環境などの公共的要素に最適の利益をもたらさない。

5.1.3 異議申立ての対象は専門的性質のものでも管理的性質のものでもよい。

NP，CD，DIS/CDV 及び FDIS に関する決定についての異議申立ては，次の事項に該当する場合だけ検討の対象となる。

- 原則的な問題が含まれている，又は
- 原案の内容が ISO 又は IEC の評判を損ねる。

5.1.4 すべての異議申立ては，その P メンバーの訴えを十二分に記述した文書で行われなければならない。

5.2 SC の決定に対する異議申立て

5.2.1 P メンバーは，文書化した異議申立てを親 TC 幹事国に提出し，同時に，そのコピーを事務総長に送付しなければならない。

5.2.2 親 TC 幹事国は，それを受領した後，すべての P メンバーに異議申立ての通知を行い，事務総長と協議しつつ，書面審議によって又は会議によって，その異議申立てを検討し決定するための迅速な処置を，直ちに講じなければならない。

5.2.3 TC がその SC を支持する場合，異議申立てを起こした P メンバーは次のいずれかの行動を取ってもよい。

- TC の決定を受諾する。
- それに対し異議申立てを行う。

5.3 TC の決定に対する異議申立て

5.3.1 TC の決定に対する異議申立てには，次の 2 種類がある。

– an appeal arising out of 5.2.3 above, or

– an appeal against an original decision of a technical committee.

5.3.2 The documented appeal shall, in all cases, be submitted to the Chief Executive Officer, with a copy to the Chair and secretariat of the technical committee.

5.3.3 The Chief Executive Officer shall, following whatever consultations she/he deems appropriate, refer the appeal together with his/her comments to the technical management board within 4 weeks after receipt of the appeal.

5.3.4 The technical management board shall decide whether an appeal shall be further processed or not. If the decision is in favour of proceeding, the Chair of the technical management board shall form a conciliation panel.

The conciliation panel shall hear the appeal within 12 weeks and attempt to resolve the difference of opinion as soon as practicable. The conciliation panel shall give a final report within 12 weeks. If the conciliation panel is unsuccessful in resolving the difference of opinion, this shall be reported to the Chief Executive Officer, together with recommendations on how the matter should be settled.

5.3.5 The Chief Executive Officer, on receipt of the report of the conciliation panel, shall inform the technical management board, which will make its decision.

5.4 Appeal against a technical management board decision

An appeal against a decision of the technical management board shall be submitted to the Chief Executive Officer with full documentation on all stages of the case.

The Chief Executive Officer shall refer the appeal together with his/her comments to the members of the council board within 4 weeks after receipt of the appeal.

The council board shall make its decision within 12 weeks.

5.5 Progress of work during an appeal process

When an appeal is against a decision respecting work in progress, the work shall be continued, up to and including the approval stage (see 2.7).

©ISO/IEC/JSA 2022

- 上記 5.2.3 から生じた異議申立て
- TC の独自の決定（original decision）から生じた異議申立て

5.3.2 いずれの場合も，文書化した異議申立ては TC の議長及び幹事国へのコピーとともに事務総長に提出しなければならない。

5.3.3 事務総長は適切と考える協議を行った上で，異議申立ての受領後 4 週間以内に自らの意見とともに TMB にゆだねなければならない。

5.3.4 TMB は異議申立てを採り上げて更に検討すべきかどうか決定をしなければならない。処理継続の決定が行われた場合，TMB 議長は調停委員会を設置しなければならない。

調停委員会は 12 週間以内にこの異議申立てを聴取し，できるだけ早く意見の相違の解決を図るものとする。調停委員会は，12 週間以内に最終報告書を作成しなければならない。意見の不一致を解決できなかった場合，調停委員会はその問題解決のための推奨事項とともに，その旨を事務総長に報告する。

5.3.5 事務総長は，調停委員会の報告書を受け取ると，TMB にこれを通知するものとし，TMB は，それについて決定する。

5.4 TMB の決定に対する異議申立て

TMB の決定に対する異議申立ては，その件の全段階に関する文書をすべて添えて事務総長に提出しなければならない。

事務総長は異議申立ての受領後 4 週間以内に，自らの意見とともに理事会メンバーにゆだねなければならない。

理事会は 12 週間以内に決定しなければならない。

5.5 異議申立て期間中の業務の進行

進行中の業務に関する決定に対する異議申立ての場合，その業務は承認段階での業務まで続行されなければならない（2.7 参照）。

©ISO/IEC/JSA 2022

ISO/IEC ANNEXES

©ISO/IEC/JSA 2022

ISO/IEC 附属書

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex A
(normative)

Guides

A.1 Introduction

In addition to International Standards, Technical Specifications, Publicly Available Specifications and Technical Reports prepared by technical committees, ISO and IEC publish Guides on matters related to international standardization. Guides shall be drafted in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2.

Guides shall not be prepared by technical committees and subcommittees. They may be prepared by an ISO Policy Development Committee, an IEC Advisory Committee or Strategic Group, an ISO group reporting to the ISO technical management board, or an ISO/IEC Joint Coordination Group. These bodies are referred to below as the "committee or group responsible for the project".

The procedure for preparation and publication of a Guide is as described below.

A.1.1 Mandatory elements in guides

Guides may contain elements that are considered mandatory. These elements will be identified by using the verb “shall”. When these elements exist in a guide, they are mandatory and shall be followed by all IEC committees developing technical work that falls within the scope of the guide. Any elements of a guide that are not identified by the word “shall” are considered as for guidance and may or may not be followed.

Guides shall no longer contain the designation “Mandatory Guides”.

Guides shall include the following note in the scope of each guide:

Note: The IEC Standardization Management Board (SMB) has decided that Guides such as this one can have mandatory requirements which shall be followed by all IEC committees developing technical work that falls within the scope of the guide, as well as guidance which may or may not be followed. The mandatory requirements in this Guide are identified by the use of “shall”. Statements that are only for guidance are identified by using the verb “should”. (See IEC Directives Supplement Part 1, A1.1)

A.2 Proposal stage

The ISO and/or IEC technical management board will approve proposals for new Guides or revisions of Guides and decide on the secretariat and composition of the committee or group responsible for the project.

Once a project is approved by the ISO and/or IEC technical management board, the secretariat of the committee or group responsible for the project shall ensure that the appropriate interests in ISO and IEC are informed.

A.3 Preparatory stage

The committee or group responsible for the project shall ensure that the appropriate interests in ISO and IEC have the opportunity to be represented during the preparation of the working draft.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 A
（規定）
ガイド

A.1 序文

TC が開発する IS，TS，PAS 及び TR のほかに，ISO 及び IEC は国際標準化に関するガイドを発行する。ガイドは，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に従って原案が作成される。

TC 及び SC はガイドを作成してはならない。ガイドを作成してもよいのは ISO 政策開発委員会，IEC 諮問委員会又は戦略グループ，ISO/TMB 直下の ISO グループ，又は ISO/IEC 合同調整グループ（JCG）である。以下，これらの組織を“プロジェクト担当委員会又はグループ”と呼ぶ。

次に，ガイドの作成及び発行の手順について述べる。

A.1.1 ガイドにおける強制要素

ガイドには，強制とみなされる要素を含んでよい。これらの要素は，動詞 ”shall” によって特定される。これらの要素がガイドに記載されている場合，それらは強制であり，当該ガイドの適用範囲に含まれる専門業務を開発する全ての IEC 委員会が従わなければならない。ガイド内の”shall” により特定されない要素は，ガイダンスとみなされ，従うかどうかは問われない。

ガイドには，“強制ガイド（Mandatory Guides）”との名称を含めてはならない。.

ガイドには、各ガイドの適用範囲に以下の注記を含めなければならない：

注記： 標準管理表議会（SMB）は，本書のようなガイドに，従うかどうかは問われないガイダンスはもちろん、ガイドの適用範囲に含まれる専門業務を開発する全ての IEC 委員会が従わなければならない強制要求事項を含めることができると決定した。ガイド内の強制要求事項は，”shall” を使用することで特定される。ガイダンスとしてのみの記述は，動詞 ”should” により特定される（専門業務用指針第 1 部 IEC 補足指針 A1.1 を参照）。

A.2 提案段階

ISO 及び／又は IEC の TMB は，新しいガイド又はガイドの改訂の提案を承認し，当該プロジェクトの幹事国及び委員会／グループの構成を決定する。

プロジェクトが ISO 及び／又は IEC の TMB によって承認されたら，プロジェクト担当委員会又はグループの幹事国は，ISO 及び IEC 内の適切な利害関係者に対する情報提供を確実に行わなければならない。

A.3 作成段階

プロジェクト担当委員会又はグループは，ISO 及び IEC 内の適切な利害関係者が作業原案の作成に代表者を関与させることができるようにしなければならない。

A.4 Committee stage

Once a working draft is available for circulation as a committee draft, the secretariat of the committee or group responsible for the project shall send it to the parent committee or ISO and/or IEC technical management board for vote, comments and to approve its advancement to the Enquiry stage.

A.5 Enquiry stage

A.5.1 The Office of the CEO shall circulate the English text of the revised draft Guide to all National Bodies for an 8-week period for translation in French and other languages and for preparation prior to 12-week vote.

A.5.2 The draft Guide is approved for publication as a Guide if not more than one-quarter of the votes cast are negative, abstentions being excluded when the votes are counted.

In the case of ISO/IEC Guides, the draft shall be submitted for approval to the National Bodies of both ISO and IEC. The National Bodies of both organizations need to approve the document if it is to be published as an ISO/IEC Guide.

If this condition is satisfied for only one of the organizations, ISO or IEC, the Guide may be published under the name of the approving organization only, unless the committee or group responsible for the project decides to apply the procedure set out in A.5.3.

A.5.3 If a draft Guide is not approved, or if it is approved with comments the acceptance of which would improve consensus, the Chair of the committee or group responsible for the project may decide to submit an amended draft for a 8-week vote. The conditions for acceptance of the amended draft are the same as in A.5.2.

A.6 Publication stage

The publication stage shall be the responsibility of the Office of the CEO of the organization to which the committee or group responsible for the project belongs.

In the case of a Joint ISO/IEC group, the responsibility shall be decided by agreement between the Chief Executive Officers.

A.7 Withdrawal of a Guide

The committee or group responsible for the Guide shall be responsible for deciding if the Guide shall be withdrawn. The formal withdrawal shall be ratified by the technical management board (TMB) in accordance with its normal procedures.

©ISO/IEC/JSA 2022

A.4 委員会段階

作業原案が回付用 CD となり次第，当該プロジェクトの委員会／グループの幹事国は，親委員会又は ISO 及び／又は IEC の技術管理評議会（TMB）に回付し，投票にかけ，コメントを求め，照会段階に進めるために承認を仰ぐ手配を行わなければならない。

A.5 照会段階

A.5.1 中央事務局は，改訂ガイド案の英語版を，12 週間投票に先立って，8 週間の仏語及び他言語への翻訳及び作成期間のためにすべての国代表組織へ回付しなければならない。

A.5.2 ガイド案は，投票総数の内，反対票が 1/4 以下ならガイドとして発行が承認され，この場合，棄権は投票の集計から除外される。

ISO/IEC ガイドの場合は原案を ISO 及び IEC の国代表組織に提出し，承認を求める。文書を ISO/IEC ガイドとして発行するためには，両機関の国代表組織の承認が必要である。

この条件が ISO 又は IEC のいずれか一方だけでしか満たされない場合，プロジェクト担当委員会又はグループが A.5.3 に規定する手順を適用しない限り，このガイドは承認した組織だけの名前で発行してもよい。

A.5.3 ガイド案が承認されないか，又はコンセンサスを高めるようなコメント付きで承認された場合，プロジェクト担当委員会又はグループの議長は，修正案を提出して 8 週間投票に付してもよい。修正案の承認条件は，A.5. 2 と同じである。

A.6 発行段階

発行段階は，プロジェクト担当委員会又はグループが所属する組織の中央事務局が責任をもつ。

合同 ISO/IEC グループの場合の責任は，両機関の事務総長の合意によって決定されなければならない。

A.7 ガイドの廃止

当該ガイドの担当委員会又はグループは，ガイドを廃止するか否かの決定について責任を負わなければならない。正式の廃止は， TMB によって，通常の手順に従って承認されなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex B
(normative)

ISO/IEC procedures for liaison and work allocation

B.1 Introduction

By the ISO/IEC Agreement of 1976 [2], ISO and IEC together form a system for international standardization as a whole. For this system to operate efficiently, the following procedures are agreed for coordination and allocation of work between the technical committees and subcommittees of both organizations.

B.2 General considerations

The allocation of work between ISO and IEC is based on the agreed principle that all questions relating to international standardization in the electrical and electronic engineering fields are reserved to IEC, the other fields being reserved to ISO and that allocation of responsibility for matters of international standardization where the relative contribution of electrical and non-electrical technologies is not immediately evident will be settled by mutual agreement between the organizations.

Questions of coordination and work allocation may arise when establishing a new ISO or IEC technical committee, or as a result of the activities of an existing technical committee.

The following levels of coordination and work allocation agreement are available. Matters should be raised at the next higher level only after all attempts to resolve them at the lower levels have failed.

a) **Formal liaisons** between ISO and IEC committees for normal inter-committee cooperation.
b) **Organizational consultations**, including technical Experts and representatives of the Chief Executive Officers, for cases where technical coordination may have an effect on the future activities of the organizations in a larger sense than the point under consideration.
c) Decisions on work allocation
   – by the technical management boards or, if necessary,
   – the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB).

Questions affecting both ISO and IEC, on which it has not proved possible to obtain a common decision by the ISO Technical Management Board and the IEC Standardization Management Board, are referred to the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB) for decision (see 1.3.1).

B.3 Establishing new technical committees

Whenever a proposal to establish a new technical committee is made to the National Bodies of ISO or of IEC respectively, the proposal shall also be submitted to the other organization requesting comment and/or agreement. As a result of these consultations, two cases may arise:

a) the opinion is unanimous that the work should be carried out in one of the organizations;
b) opinions are divided.

In case a), formal action may then be taken to establish the new technical committee according to the unanimous opinion.

[2] ISO Council resolutions 49/1976 and 50/1976 and IEC Administrative Circular No. 13/1977.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 B
（規定）
リエゾン及び業務割当てに関する ISO/IEC 手順

B.1 序文

1976 年の ISO/IEC 協定（ISO/IEC Agreement of 1976 ）[2]によって，ISO と IEC は全面的に国際標準化の協調体制をとることとなった。この体制が効果的に動くように，両機関の TC，SC 間の調整及び業務割当てのための手順が次のとおり合意された。

B.2 一般概念

ISO と IEC の間の業務割当ては，電気及び電子技術分野の国際標準化に関するすべての問題は IEC が担当し，その他の問題はすべて ISO が担当するという合意原則に基づいており，更に，電気及び非電気のいずれの技術に関与するのかがにわかに判明しない場合の国際標準化の問題については，両機関の相互の合意によって，その責任の割当てを定めることとなっている。

新たな ISO 又は IEC の TC が設置される場合，又は既存の TC が行っている活動の結果として調整及び業務割当ての問題が生じてくることもある。

調整及び業務割当てに関しては，次のレベルが定められている。問題の解決に際しては，低いレベルから始めて，あらゆる試みを尽くしてもうまくいかない場合にだけ，次の高いレベルに上げることが望ましい。

a） **正式リエゾン** 通常の委員会間の協力として，ISO と IEC の委員会間で行われる。

b） **機関間の協議** 技術専門家及び事務総長代理を含めたもので，当面問題とされている点だけにとどまらず，より広い範囲において将来の両機関の活動に影響を及ぼし得る場合に行われる。

c） 業務割当てについての決定

- TMB によるか，又は必要に応じて，
- JTAB（ISO/IEC 合同専門諮問委員会）による。

ISO と IEC の双方に影響が及ぶ問題で，ISO/TMB と IEC/SMB の共同決定が得られることが明らかでないものについては，JTAB に決定をゆだねる（1.3.1 参照）。

B.3 新 TC の設置

新 TC の設置を ISO 又は IEC いずれかの国代表組織に提案する場合は，その提案をもう一方の機関にも提出し必ず，コメント及び／又は合意を得なければならない。そこで行われる協議の結果として次の二つの場合が生じ得る：

a） その業務は，いずれか一方の機関が取り扱うのがよいとして意見が一致する。

b） 意見が分かれる。

a）の場合は，一致した意見に沿って，正式に新 TC を設置してもよい。

[2] ISO 理事会決議 49/1976 及び 50/1976，及び IEC 事務局連絡文書 13/1977

In case b), a meeting of Experts in the field concerned shall be arranged with representatives of the Chief Executive Officers with a view to reaching a satisfactory agreement for allocation of the work (i.e., organizational level). If agreement is reached at this level, formal action may be taken by the appropriate organization to implement the agreement.

In the case of disagreement after these consultations, the matter may be referred by either organization to the ISO/IEC Joint Technical Advisory Board (JTAB).

B.4 Coordinating and allocating work between ISO and IEC technical committees

B.4.1 Formal liaison at committee level

Most coordination needs arising between individual ISO and IEC committees are successfully dealt with through formal technical liaison arrangements. These arrangements, when requested by either organization, shall be honoured by the other organization. Requests for formal liaison arrangements are controlled by the office of the CEO. The requesting organization shall specify the Mode of cooperation (see B.4.2.2).

B.4.2 Details of agreement

B.4.2.1 Continual efforts shall be made to minimize the overlap areas between IEC and ISO by entrusting areas of work to one of the two organizations.

For areas of work so entrusted, IEC and ISO shall agree through the JTAB on how the views and interests of the other organization are to be fully taken into account.

B.4.2.2 Five working modes of cooperation have been established, as follows:

Mode 1 – Informative relation

One organization is fully entrusted with a specific work area and keeps the other fully informed of all progress.

Mode 2 – Contributive relation

One organization should take the lead of the work and the other should make written contributions where considered appropriate during the progress of this work. This relation also includes the exchange of full information.

Mode 3 – Subcontracting relation

One organization is fully entrusted with the realization of the work on an identified item, but due to specialization of the other, a part of the work is subcontracted and that part is prepared under the responsibility of the second organization. Necessary arrangements shall be made to guarantee the correct integration of the resulting subcontracted work into the main part of the programme. The enquiry and approval stages are handled by the organization being the main contractor for the standardization task.

Mode 4 – Collaborative relation

One organization takes the lead in the activities, but the work sessions and meetings receive liaison representatives from the other. Such liaison representatives should have the right to intervene in the debate but have no right to vote. The full flow of information is oriented through this liaison.

Mode 5 – Integrated liaison

Joint Working Groups and Joint Technical Committees ensure integrated meetings for handling together the realization of standards under a principle of total equality of participation.

Joint Working Groups between technical committees of the two organizations shall operate in accordance with 1.12.6.

©ISO/IEC/JSA 2022

b）の場合は，専門業務の割当てについて（すなわち機関レベルにおいて）満足のいく合意が得られるよう，両事務総長の代理が出席する当該分野の専門家による会議を準備しなければならない。このレベルで合意に達すれば適切な機関によって，その合意を実施するための正式な措置が取られる。

万一，これらの協議を経ても合意に達しない場合，いずれかの機関から，その問題の決定を JTAB にゆだねてもよい。

B.4 ISO 及び IEC の TC 間の調整及び業務割当て

B.4.1 委員会レベルにおける正式リエゾン

ISO と IEC の委員会間において生じる必要な調整のほとんどは，正式な専門的リエゾン提携を通じて円滑に進められる。こうしたリエゾン提携は，一方の機関から要請があれば，もう一方の機関はそのまま受入れなければならない。正式リエゾンの要請は，中央事務局によって統括される。リエゾンを要請する機関は，協力の形態を明示しなければならない（B.4.2.2 参照）。

B.4.2 協定内容

B.4.2.1 作業領域をどちらかの機関に委任することにより，IEC と ISO 間の重複分野を極力減らすための努力を継続しなければならない。

このように委任された作業領域については，IEC 及び ISO は，それぞれ他方の機関の見解及び利益を十分考慮するためにどうすべきかについて，JTAB を通じて合意しなければならない。

B.4.2.2 共同作業については，五つの作業形態が制定されている。

形態 1－情報提供関係

ある特定の作業領域を一方の機関が完全に受託し，他方の機関にその進捗状況のすべてを報告する。

形態 2－貢献的な関係

一方の機関が作業を主導し，他方はその作業の進捗過程の適切と思われる場面で書面により意見を述べる。すべての情報の交換も含まれる。

形態 3－部分委託関係

特定された作業項目に関して，一方の機関に全作業が委託されるが，他方の機関の専門性によって，作業の一部が委託され，その責任下で行われる。その場合委託された作業の成果が計画の主要部分に入れられるように必要な調整を行わなければならない。照会段階及び承認段階は，その標準化任務の主担当機関が行う。

形態 4－協力関係

一方の機関がその活動を主導するが，他方からのリエゾン代表者を作業セッション及び会議に迎える。このようなリエゾン代表者は，討議に参加する権利はもつが投票権はもたない。すべての情報提供は，このリエゾンを通じて行われる。

形態 5 － 一体化したリエゾン

両機関の JWG 及び JTC が，完全な平等参加の原則の下に，規格実現に向けて協力して作業を行うための一体化した会議を開催する。

これら両機関の専門委員会による JWG は，1.12.6 に従って作業を遂行しなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

For all the modes listed above, any change to the mode of cooperation shall be by mutual agreement.

B.4.2.3 The allocation of work between IEC and ISO for potentially overlapping areas will be set out as required in schedules or programmes which, when agreed by the relevant parties, will form addenda to this agreement.

A consequence of this agreement is that the parties agree to cross-refer to the relevant standards of the other in the respective competent fields of interest.

When the document being referred to is updated, it is the responsibility of the body making the reference to take care of the updating of the reference where appropriate.

B.4.2.4 For work for which one organization has assumed responsibility and for which there will be subcontracting of work to the other, the fullest account shall be taken of the interests participating in the subcontracted work in defining the objectives of that work.

B.4.2.5 The necessary procedures for enquiry and approval shall be realized by the organization entrusted with a particular standardization task, except as otherwise agreed by the two technical management boards.

B.4.2.6 For standards developed under the Mode 5 – Integrated liaison, the committee, enquiry and approval stages shall be carried out in parallel in both ISO and IEC in accordance with the rules of the organization with the administrative responsibility. The committee/organization with the administrative responsibility for the project shall submit drafts for the committee, enquiry and approval stages to the other organization two weeks prior to the circulation date.

B.4.2.7 When the enquiry draft has not fulfilled the approval criteria (see 2.6.3) in one of the organizations, then:

– the officers of the committees involved in the joint working group may select one of options given in 2.6.4 c) or

– in exceptional circumstances, if agreed between the officers of the ISO and IEC committees involved in the joint working group and the offices of the CEO, the project may proceed as a single logo document of the organization in which the enquiry draft was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.8 If the final draft International Standard is not approved in accordance with the conditions in 2.7.3 then:

– the committees involved in the joint working group may select one of the options given in 2.7.7, noting that in IEC the circulation of a second final draft International Standard is not allowed and will require a derogation of the TMB or

– in exceptional circumstances, if agreed between the officers of the ISO and IEC committees involved in the joint working group and the offices of the CEO, the document may be published as a single logo document of the organization in which the final draft International Standard was approved. The joint working group is automatically disbanded.

B.4.2.9 Standards developed under the Mode 5 – Integrated liaison via a joint working group between ISO and IEC are published by the organization of the committee having administrative responsibility. That organization assigns the reference number of the document and owns the copyright of the document. The document carries the logo of both organizations and may be sold by both organizations. The foreword of the International Standard will identify all the committees responsible for the development. For those standards where the committee with the administrative responsibility is in the IEC, then the foreword will also give the ISO voting results. ISO-lead documents are assigned numbers from 1 to 59999. IEC-lead documents are assigned numbers from 60000 to 79999. In the case of multi-part standards, some parts being under

©ISO/IEC/JSA 2022

上に挙げたすべての形態に関して，協力の形態へのいかなる変更も，相互の合意によらなければならない。

B.4.2.3 重複する可能性のある領域における IEC と ISO との間の作業の分担は，関係者の合意を得てこの協定の追補として作られるスケジュール又はプログラムの要求事項に従って設定される。

この協定では，各々が関与する活動分野で，相手の関連規格を相互に参照することに同意する。

参照文書が更新される場合，参照した組織の責任で，参照先の文書を適宜更新する。

B.4.2.4 一方の機関が担当し，他方の機関に一部を委託するような作業がある場合は，その作業の目的を定める際に，委託した作業に参加する利害関係者に最善の配慮をしなければならない。

B.4.2.5 照会及び承認に必要な手順は，両機関の TMB がその他のやり方を承認しない限り，ある特定の標準化業務を委託された機関が行わなければならない。

B.4.2.6 「形態 5－一体化したリエゾン」で開発される規格は，委員会段階，照会段階，承認段階が，管理責任をもつ機関のルールに従い，ISO と IEC で並行して実施されなければならない。プロジェクトに運営責任をもつ委員会／機関は，回付日の 2 週間前に，他の機関に CD，DIS/CDV，FDIS を提出しなければならない。

B.4.2.7 DIS/CDV が機関の一つで承認基準（2.6.3 参照）を満たさなかった場合，

- JWG に関与している委員会の責任者は 2.6.4 c）で与えられる選択肢の一つを選んでもよい，又は，
- 例外的に，JWG に関与している ISO 及び IEC の委員会の責任者と中央事務局が合意すれば，DIS/CDV が承認された機関の単一ロゴの文書でプロジェクトを進めてもよい。JWG は自動的に解散される。

B.4.2.8 もし，FDIS が 2.7.3 の条件に従って承認されなかった場合，

- IEC では第 2 次 FDIS の回付は認められていないこと及び TMB に適用除外を求めることになるであろうことに留意して，JWG に含まれる委員会は 2.7.7 で与えられる選択肢の一つを選んでもよい，又は，
- 例外的に，JWG に含まれる ISO 及び IEC 委員会の責任者と中央事務局が合意すれば， FDIS が承認された機関の単一ロゴの文書として発行してもよい JWG は自動的に解散となる。

B.4.2.9 「形態 5－一体化したリエゾン」の内，ISO/IEC の JWG によって開発された文書は，運営責任をもつ委員会が属する機関が発行する。その機関は文書の参照番号を指定し，著作権を所有する。その文書には両機関のロゴが付けられ，両機関で販売してよい。IS のまえがきに，開発に責任を負うすべての委員会が明記される。運営責任をもつ委員会が IEC の場合，規格のまえがきに ISO の投票結果も記載される。ISO リードの文書は 1 から 59999 までの番号が割当てられている。IEC リードの文書は 60000 から 79999 までの番号が割当てられている。複数の部で編成された規格で，ISO と IEC で部（パート）ごとの責任をもち合う場合は， 80000 台の連番号が割り当てられる（例えば ISO 80000-1，IEC 80000-6）。

ISO responsibility and some being under IEC responsibility, a number in the 80000 series is assigned (e.g. ISO 80000-1, IEC 80000-6).

Table B.1 – Summary table

	IEC lead	ISO lead
Publisher	IEC	ISO
Numbering range	60000 to 79999	1 to 59999
Numbering range series standards with either IEC or ISO lead	80000	80000
Copyright	IEC	ISO
Logo(s)	IEC and ISO	ISO and IEC
Sold by	IEC and ISO	ISO and IEC
Foreword	Includes ISO voting results	N/A

B.4.2.10 The maintenance procedures to be used for standards developed under the Mode 5 – Integrated liaison will be those currently applied in the organization which has the committee with the administrative responsibility.

B.4.2.11 If there is a reason, during the development of the project, to change from one mode of operation to another, a recommendation shall be made by both technical committees concerned and submitted to the two technical management boards for information.

B.4.3 Cooperation of secretariats

The secretariats of the technical committees/subcommittees from the two organizations concerned shall cooperate on the implementation of this agreement. There shall be a complete information flow on on-going work and availability on demand to each other of working documents, in accordance with normal procedures.

©ISO/IEC/JSA 2022

表 B.1 – まとめ表

	IEC リード	**ISO** リード
発行者	IEC	ISO
番号の割り当て範囲	60000 から 79999	1 から 59999
IEC 又は ISO リードのシリーズ規格の番号の割り当て範囲	80000	80000
著作権	IEC	ISO
ロゴ	IEC 及び ISO	ISO 及び IEC
販売者	IEC 及び ISO	ISO 及び IEC
まえがき	ISO の投票結果を含む	利用不可

B.4.2.10 「形態 5ー一体化したリエゾン」で開発された規格のメンテナンスには，運営責任がある委員会をもつ機関で現在適用されているメンテナンス手順が用いられる。

B.4.2.11 プロジェクトの開発途中で，ある「形態」から別の「形態」へ変更する必要が生じた場合，両機関の当該専門委員会は勧告をとりまとめ，情報として TMB に提出しなければならない。

B.4.3 幹事国間の協力

この協定の実施については，両機関の TC/SC 幹事国は互いに協力しなければならない。規定の手順に従って進捗中の作業に関する十分な情報交換及び必要な作業文書の相互利用を可能にしなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex C
(normative)

Justification of proposals for the establishment of standards

C.1 General

C.1.1 Because of the large financial resources and manpower involved and the necessity to allocate these according to the needs, it is important that any standardization activity begin by identifying the needs, determining the aims of the standard(s) to be prepared and the interests that may be affected. This will, moreover, help to ensure that the standards produced will cover appropriately the aspects required and be market relevant for the affected sectors. Any new activity shall therefore be reasonably justified before it is begun.

C.1.2 It is understood that, whatever conclusions may be drawn on the basis of the annex, a prerequisite of any new work to be commenced would be a clear indication of the readiness of a sufficient number of relevant interested parties to allocate necessary manpower, funds and to take an active part in the work.

C.1.3 This annex sets out rules for proposing and justifying new work, so that proposals will offer to others the clearest possible idea of the purposes and extent of the work, in order to ensure that standardization resources are really allocated by the parties concerned and are used to the best effect.

C.1.4 This annex does not contain rules of procedure for implementing and monitoring the guidelines contained in it, nor does it deal with the administrative mechanism which should be established to this effect.

C.1.5 This annex is addressed primarily to the proposer of any kind of new work to be started but may serve as a tool for those who will analyse such a proposal or comment on it, as well as for the body responsible for taking a decision on the proposal.

C.2 Terms and definitions

C.2.1
proposal for new work
proposal for a new field of technical activity or for a new work item

C.2.2
proposal for a new field of technical activity
proposal for the preparation of (a) standard(s) in a field that is not covered by an existing committee (such as a technical committee, subcommittee or project committee) of the organization to which the proposal is made

C.2.3
proposal for a new work item
proposal for the preparation of a document or a series of related documents in the field covered by an existing committee (such as a technical committee) of the organization to which the proposal is made

C.3 General principles

C.3.1 Any proposal for new work shall lie within the scope of the organization to which it is submitted.

NOTE For example, the objects of ISO are laid down in its Statutes and of IEC in Article 2 of its Statutes.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 C

（規定）

規格制定のための提案の妥当性

C.1 全般

C.1.1 標準化活動は，大きな経済的，人的資源を必要とし，それらをニーズに応じて割り当てていく必要性があるため，まずニーズを特定し，作成する規格のねらい，影響を受ける可能性のある利害関係者を見定めることから始めることが重要である。このことは，更に，開発された規格が，確実に，要求事項を適切に取り入れ，関連分野における市場適合性を満たすことに役立つ。したがって，新しい活動は，筋の通った妥当性の確認が行わなければならない。

C.1.2 この附属書に基づいて出される結論に関わらず，新業務を開始するために必要な前提要件は，必要な人材資源と資金を提供し，作業へ積極的に参加する利害関係者が十分な数で存在し，参加の意志を明確に表明していることである。

C.1.3 この附属書は新業務の提案及び妥当性評価のための規則を定めており，確実に，標準化のための活動資源が関係団体によって実際に割当てられ，最も効果的に使われるようにするため，提案書の業務の目的と範囲について，できる限り明解な考えを第三者に提供するようにすることを意図している。

C.1.4 この附属書は，ここに述べている指針の実施及び監視のための手続きの規則も，そのために設置すべき管理的機構も扱ってはいない。

C.1.5 この附属書は，主として，これから着手されるあらゆる種類の新業務の提案者のために書かれたものであるが，それらの提案を分析し，それに対してコメントする人たちや，また，それらの提案について決定する責任組織がツールとして使用してもよい。

C.2 用語と定義

C.2.1

新業務の提案

新専門業務分野又は新業務項目に関する提案。

C.2.2

新専門業務分野の提案

提案の提出先の組織の既設委員会（TC，SC，PC など）の範囲外の分野の規格作成の提案。

C.2.3

NP（新業務項目提案）

提案の提出先の組織の既設委員会（専門委員会のような）が取り扱っている分野の文書又は一連の関連文書作成に関する提案。

C.3 一般原則

C.3.1 すべての新規業務の提案は，その提出先の組織の業務範囲内になければならない。

注記　例えば，ISO の目的は ISO 会則に，IEC の目的は IEC 会則条項 2 に述べられている。

©ISO/IEC/JSA 2022

C.3.2 The documentation justifying new work in ISO and IEC shall make a substantial case for the market relevance of the proposal.

C.3.3 The documentation justifying new work in ISO and IEC shall provide solid information as a foundation for informed ISO or IEC National Body voting.

C.3.4 Within the ISO and IEC systems, the onus is considered to be placed on the proposer to provide the proper documentation to support principles C.3.2 and C.3.3 stated above.

C.4 Elements to be clarified when proposing a new field of technical activity or a new work item

C.4.1 Proposals for new fields of technical activity and new work items shall include the following fields of information (C.4.2 to C.4.13).

C.4.2 Title

The title shall indicate clearly yet concisely the new field of technical activity or the new work item which the proposal is intended to cover.

EXAMPLE 1 (proposal for a new technical activity) "Machine tools".

EXAMPLE 2 (proposal for a new work item) "Electrotechnical products – Basic environmental testing procedures".

C.4.3 Scope

C.4.3.1 For new fields of technical activity

The scope shall precisely define the limits of the field of activity. Scopes shall not repeat general aims and principles governing the work of the organization but shall indicate the specific area concerned.

EXAMPLE "Standardization of all machine tools for the working of metal, wood and plastics, operating by removal of material or by pressure".

C.4.3.2 For new work items

The scope shall give a clear indication of the coverage of the proposed new work item and, if necessary for clarity, exclusions shall be stated.

EXAMPLE 1

This standard lists a series of environmental test procedures, and their severities, designed to assess the ability of electrotechnical products to perform under expected conditions of service.

Although primarily intended for such applications, this standard may be used in other fields where desired.

Other environmental tests, specific to the individual types of specimen, may be included in the relevant specifications.

EXAMPLE 2

Standardization in the field of fisheries and aquaculture, including, but not limited to, terminology, technical specifications for equipment and for their operation, characterization of aquaculture sites and maintenance of appropriate physical, chemical and biological conditions, environmental monitoring, data reporting, traceability and waste disposal.

Excluded:

– methods of analysis of food products (covered by ISO/TC 34);
– personal protective clothing (covered by ISO/TC 94);
– environmental monitoring (covered by ISO/TC 207).

©ISO/IEC/JSA 2022

C.3.2 ISO 及び IEC の新規業務の妥当性を示す書類は，提案の市場適合性の実質的な論証となる。

C.3.3 ISO 及び IEC の新規業務の妥当性を示す書類は，通知を受けた ISO 又は IEC の国代表組織が投票する際の基盤となるような，確かな情報を提供しなければならない。

C.3.4 ISO 及び IEC 内では，上記の C.3.2 及び C.3.3 の原則を裏付ける適切な書類を提供する責任は提案者にあると考えられる。

C.4 新専門業務分野又は新業務項目の提案のときに明確にすべき要素

C.4.1 新専門業務分野及び新業務項目の提案は以下の範囲の情報を含まなければならない（C.4.2～C.4.13）

C.4.2 名称

名称は，当該提案が取り扱うとしている新専門業務分野又は新業務項目を，明確かつ簡潔に表すものでなければならない。

例 1：（新専門業務分野の提案）“工作機械”

例 2：（新業務項目の提案）“電子技術製品－基本的な環境試験手順”

C.4.3 業務範囲

C.4.3.1 新専門業務分野について

業務範囲は，業務分野の境界を明確に示すものでなければならない。業務範囲は，当該組織の業務の一般的目的及び原則を繰り返し述べるのではなく，関係する特定の分野を示すものでなければならない。

例：“金属，木材及びプラスチックの加工に用いる，材料の除去操作又は圧力操作を行うすべての工作機械の標準化”

C.4.3.2 新業務項目について

適用範囲には，新業務項目の範囲を明記しなければならず，必要な場合は，除外事項を記述しなければならない。

例 1：

この規格は，一連の環境試験手順及びその厳しさを列挙する。これらは，，運用条件の下で実施される電子技術製品の能力を評価するために考案されたものである。

主にこのような用途を意図するが，要望がある場合はこの規格を他の領域で使用してもよい。

試料の独自の環境試験を関連仕様書に含めてもよい。

例 2：

漁業・水産・養殖の分野における標準化。養殖場の設備，その操作，特性に関する専門用語と技術仕様書，並びに，適切な物理的・化学的・生物学的条件の維持，環境監視，データ報告，トレーサビリティ，廃棄物処理を含むが，これに限定されない。

除外：

- 食品の分析法（ISO/TC 34 で取り扱われる）
- 防護服（ISO/TC 94 で取り扱われる）
- 環境監視（ISO/TC 207 で取り扱われる）

©ISO/IEC/JSA 2022

C.4.4 Proposed initial programme of work (for proposals for new fields of technical activity only)

C.4.4.1 The proposed programme of work shall correspond to and clearly reflect the aims of the standardization activities and shall, therefore, show the relationship between the subjects proposed.

C.4.4.2 Each item on the programme of work shall be defined by both the subject and aspect(s) to be standardized (for products, for example, the items would be the types of products, characteristics, other requirements, data to be supplied, test methods, etc.).

C.4.4.3 Supplementary justification may be combined with particular items in the programme of work.

C.4.4.4 The proposed programme of work shall also suggest priorities and target dates for new work items (when a series of standards is proposed, priorities shall be suggested).

C.4.5 Indication(s) of the preferred type or types of document(s) to be produced

In the case of proposals for new fields of technical activity, this may be provided under C.4.4.

C.4.6 A listing of relevant existing documents at the international, regional and national levels

Any known relevant documents (such as standards and regulations) shall be listed, regardless of their source and should be accompanied by an indication of their significance.

C.4.7 Relation to and impact on existing work

C.4.7.1 A statement shall be provided regarding any relation or impact the proposed work may have on existing work, especially existing ISO and IEC documents. The proposer should explain how the work differs from apparently similar work, or explain how duplication and conflict will be minimized.

C.4.7.2 If seemingly similar or related work is already in the scope of other committees of the organization or in other organizations, the proposed scope shall distinguish between the proposed work and the other work.

C.4.7.3 The proposer shall indicate whether his or her proposal could be dealt with by widening the scope of an existing committee or by establishing a new committee.

C.4.8 Relevant country participation

C.4.8.1 For proposals for new fields of technical activity, a listing of relevant countries should be provided where the subject of the proposal is important to their national commercial interests.

C.4.8.2 For proposals for new work item within existing committees, a listing of relevant countries should be provided which are not already P-members of the committee, but for whom the subject of the proposal is important to their national commercial interests.

C.4.9 Cooperation and liaison

C.4.9.1 A list of relevant external international organizations or internal parties (other than ISO and/or IEC committees) to be engaged as liaisons in the development of the document(s) shall be provided.

C.4.9.2 In order to avoid conflict with, or duplication of efforts of, other bodies, it is important to indicate all points of possible conflict or overlap.

©ISO/IEC/JSA 2022

C.4.4 業務計画の初回提案（新専門業務分野の提案の場合のみ）

C.4.4.1 業務計画の提案は，標準化活動のねらいに対応し，それを明確に反映しなければならず，したがって提案されたテーマとの関係を示したものでなければならない。

C.4.4.2 業務計画の各項目は，規格化される主題と側面によって定義されなければならない（例えば，製品の場合，項目は製品の種類，特性，他の要件，供給されるべきデータ，試験方法などとなる）。

C.4.4.3 業務計画の特定の項目と，補足的な妥当性の説明を合わせて行ってもよい。

C.4.4.4 提案する業務計画では，新業務項目の優先順位及び目標期日も述べなければならない（複数の規格を提案する場合，優先順位を提示しなければならない）。

C.4.5 作成しようとする文書の種類の表示

新専門業務分野の提案の場合，これは C.4.4 の下で記載してもよい。

C.4.6 既存の関連文書の列挙（国際，地域及び国レベルの文書）

その出典にかかわらず，知る限りの関連文書（規格及び法規制など）を列挙しなければならない。また，それらの重要度を示すことが望ましい。

C.4.7 既存業務との関係及びその影響

C.4.7.1 提案する業務が，既存業務，特に既存の ISO 及び IEC の文書に対して関連又は影響があれば，それを記載しなければならない。提案者は，提案する業務が一見類似する業務とどのように異なるか，又は，重複及び不一致をどのように最小限にするかを説明することが望ましい。

C.4.7.2 一見類似又は関連する業務が機関内の他の委員会の業務範囲又は他の機関に既に存在する場合，提案する業務範囲において提案する業務と他の業務を区別しなければならない。

C.4.7.3 提案者は，提案が，既存委員会の業務範囲を拡大することによって可能になるか，又は，新しい委員会を設立することで可能になるかを示さなければならない。

C.4.8 関連国の関与

C.4.8.1 新専門業務分野の提案の場合，提案の主題が商業利益にとって重要な国がある場合，それらの関連国を列挙しなければならない。

C.4.8.2 既存の委員会内での新業務項目提案の場合，まだその委員会の P メンバーではないが，その国の商業利益にとって重要な場合，それらの関連国を列挙しなければならない。

C.4.9 協力及びリエゾン

C.4.9.1 文書の開発においてリエゾン関係を設定する外部の関連国際機関又は内部組織（ISO 及び／又は IEC の委員会以外）を列挙しなければならない。

C.4.9.2 他の組織との競合する又は重複する作業を回避するため，競合する又は重複の可能性のあるすべての点を示すことが重要である。

C.4.9.3 The result of any communication with other interested bodies shall also be included.

C.4.10 Affected stakeholders

A simple and concise statement shall be provided identifying and describing relevant affected stakeholder categories (including small and medium sized enterprises) and how they will each benefit from or be impacted by the proposed document(s).

C.4.11 Base document (for proposals for new work items only)

C.4.11.1 When the proposer considers that an existing well-established document may be acceptable as a International Standard (with or without amendments) this shall be indicated with appropriate justification and a copy attached to the proposal.

C.4.11.2 All proposals for new work items shall include an attached existing document to serve as an initial basis for the ISO or IEC document or a proposed outline or table of contents.

C.4.11.3 If an existing document is attached that is copyrighted or includes copyrighted content, the proposer shall ensure that appropriate permissions have been granted in writing for ISO or IEC to use that copyrighted content.

C.4.12 Leadership commitment

C.4.12.1 In the case of a proposal for a new field of technical activity, the proposer shall indicate whether his/her organization is prepared to undertake the secretariat work required.

C.4.12.2 In the case of a proposal for new work item, the proposer shall also nominate a Project Leader.

C.4.13 Purpose and justification

C.4.13.1 The purpose and justification of the document to be prepared shall be made clear and the need for standardization of each aspect (such as characteristics) to be included in the document shall be justified.

C.4.13.2 If a series of new work items is proposed the purpose and the justification of which is common, a common proposal may be drafted including all elements to be clarified and enumerating the titles and scopes of each individual item.

C.4.13.3 Please note that the items listed in the bullet points below represent a menu of suggestions or ideas for possible documentation to support the purpose and justification of proposals. Proposers should consider these suggestions, but they are not limited to them, nor are they required to comply strictly with them. What is most important is that proposers develop and provide purpose and justification information that is most relevant to their proposals and that makes a substantial business case for the market relevance and need of their proposals. Thorough, well-developed and robust purpose and justification documentation will lead to more informed consideration of proposals and ultimately their possible success in the ISO and IEC systems.

– A simple and concise statement describing the business, technological, societal or environmental issue that the proposal seeks to address, preferably linked to the Strategic Business Plan of the concerned ISO or IEC committee.
– Documentation on relevant global metrics that demonstrate the extent or magnitude of the economic, technological, societal or environmental issue, or the new market. This may include an estimate of the potential sales of the resulting standard(s) as an indicator of potential usage and global relevance.
– Technological benefit – a simple and concise statement describing the technological impact of the proposal to support coherence in systems and emerging technologies, convergence

©ISO/IEC/JSA 2022

C.4.9.3 他の利害関係組織とのすべての話合いの結果も含まなければならない。

C.4.10 影響を受ける利害関係者

影響を受ける利害関係者カテゴリー（中小企業を含む）と，提案する文書によって彼らにどのような利益又は影響があるかを識別し説明した簡潔な記述を提供しなければならない。

C.4.11 基盤文書（新業務項目提案の場合）

C.4.11.1 確立した既存文書が IS として受け入れられるかもしれないと提案者が考える場合（追補の有無に関わらず），それを適切な妥当性の根拠とともに明記し，その文書のコピーを提案書に添付しなければならない。

C.4.11.2 全ての新業務項目提案には，ISO 又は IEC の文書のたたき台となる既存文書を添付するか，又は，提案の概要又は目次を含めなければならない。

C.4.11.3 添付する既存文書が著作権で保護されている場合，又は，著作権で保護された内容を含む場合，提案者は，ISO 又は IEC が著作権で保護された内容を使用するための適切な許可を文書で確実に入手しなければならない。

C.4.12 リーダーシップの関与

C.4.12.1 新専門業務分野の提案の場合，提案者は，必要となる幹事国業務を所属組織で引き受ける用意があるか否かを示さなければならない。

C.4.12.2 新業務項目提案の場合，提案者はプロジェクトリーダーをも指名しなければならない。

C.4.13 目的及び妥当性

C.4.13.1 作成する文書の目的と妥当性を明らかにし，文書に含める側面（特性など）ごとに，標準化の必要性について妥当性の根拠を示さなければならない。

C.4.13.2 目的と根拠が共通な一連の新業務項目を提案する場合，明確にすべき全ての要素を含め，各項目の名称と適用範囲を列挙した一つの共通の提案書を起草してもよい。

C.4.13.3 以下に箇条書きした項目は，文書作成上，提案の目的と妥当性の裏付けるための示唆と考え方の一覧である。提案者はこれらの示唆を考慮することが望ましいが，これらに限るものではなく，又，厳密な遵守を求めるものでもない。最も重要なことは，提案に最適な目的と妥当性の情報を提案者が考えだし，提案の市場適合性と必要性をビジネス面で論証することである。綿密で，充実した，確固たる目的と妥当性を記載した文書は，より多くの情報に基づいた提案の検討を促し，最終的には，ISO 及び IEC の成功の可能性をもたらす。

- 提案で述べようとしている事業，技術，社会，環境の問題を説明した簡潔な記述。望ましくは，当該 ISO 又は IEC の委員会の戦略ビジネスプランと関連付けて。
- 経済，技術，社会，環境の問題，又は，新しい市場の広がり又は大きさを実証する地球規模での指数に関する書類。これには，利用の可能性と国際市場性の指標としての規格の売上げ見通しを推定して含めてもよい。
- 技術的利益 — 提案のもつ技術的影響力についての考えを述べた簡潔な文書；影響力としては，システムと最先端技術の緊密化，融合過程にある技術の収束，互換性，競合する技術の解消・調和，将来へ向けた革新等を助長することがある。

©ISO/IEC/JSA 2022

of merging technologies, interoperability, resolution of competing technologies, future innovation, etc.

– Economic benefit – a simple and concise statement describing the potential of the proposal to remove barriers to trade, improve international market access, support public procurement, improve business efficiency for a broad range of enterprises including small and medium sized ones, and/or result in a flexible, cost-effective means of complying with international and regional rules/conventions, etc. A simple cost/benefit analysis relating the cost of producing the document(s) to the expected economic benefit to businesses worldwide may also be helpful.

– Societal benefit(s) – a simple and concise statement describing any societal benefits expected from the proposed document(s).

– Environmental benefit(s) – a simple and concise statement describing any environmental or wider sustainability benefits expected from the proposed document(s).

– A simple and concise statement clearly describing the intended use(s) of the proposed document(s), for example, whether the document is intended as requirements to support conformity assessment or only as guidance or recommended best practices; whether the document is a management system standard; whether the document is intended for use or reference in technical regulation; whether the document is intended to be used to support legal cases in relation to international treaties and agreements.

– A simple and concise statement of metrics for the committee to track in order to assess the impact of the published document over time to achieve the benefits to stakeholders documented under C.4.10 above.

– A statement assessing the prospect of the resulting document(s) being compliant with, for the IEC, the IEC Global Relevance Policy: http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ac_cl/AC_200817e_AC.pdf and for ISO, with ISO's Global Relevance Policy http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm and the ISO/TMB recommendations (see NOTE below) regarding sustainable development and sustainability, where relevant.

NOTE For ISO, the ISO/TMB confirmed the following recommendations: 1) When a committee (in any sector) develops a document dealing with sustainability/sustainable development the document must remain within the context of the committee's scope of work; 2) The committee should also notify the TMB with the title and scope as early as possible; 3) The committee undertaking such work should clarify its intentions in the Introduction of the specific standard(s); 4) The most widely used definition of sustainable development is the one from the UN Brundtland committee on sustainable development: development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs.

– A statement assessing the proposal’s compliance with the Principles for developing ISO and IEC Standards related to or supporting public policy initiatives (for ISO see Annex SO in the Consolidated ISO Supplement and for IEC and ISO see *Using and referencing ISO and IEC standards to support public policy* https://www.iso.org/sites/policy/) and the possible relation of the resulting document(s) to public policy, including a statement regarding the potential for easier market access due to conformity with appropriate legislation.

- 経済的利益 — 提案がもつ経済的効果の可能性を説明した簡潔な記述。それらは，貿易の障害を取り除き，国際的な市場参入を改善し，公共調達を支え，中小企業を含む幅広い企業の事業効率を高め，及び／又は国際及び地域規則／条約を守る上で，柔軟で費用効果の高い手法をもたらすことである。文書の作成費用対世界の事業の受ける経済的利益という簡単な費用／効果の分析も又役に立つであろう。
- 社会的利益 — 提案する文書から期待される社会的利益を説明した簡潔な記述。
- 環境的利益 — 提案する文書から期待される環境又は広範な持続可能性の利益を説明した簡潔な記述。
- 提案する文書の意図する用途を明確に説明した簡潔な記述。例えば，文書は適合性評価を支える要求事項か，又は，単に指導書若しくは推奨するベストプラクティスを意図しているか；文書はマネジメントシステム規格か；文書は技術規制に使用又は参照することを意図しているか；文書は国際条約及び協定に関連する法的事案を支えることを意図しているか。
- 上記 C.4.10 に従い文書化された利害関係者の利益の達成度を，委員会が発行済文書の影響力として，追跡するための指標に関する簡潔な記述。
- IEC の場合は IEC 国際市場性の方針：（http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ac_cl/AC_200817e_AC.pdf），
  ISO の場合は ISO 国際市場性の方針：
  （http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm ），
  並びに，適切であれば，持続可能な開発及び持続可能性に関する ISO/TMB 推奨事項（以下の注記 1 参照）を遵守した文書になる見込みを評価した記述。

  注記 ISO については，ISO/TMB が次の推奨事項を承認した：1） 委員会が（分野を問わず）持続可能性／持続可能な開発を扱う文書を開発する場合，文書はその委員会の業務範囲の解釈範囲内でなければならない；2） 委員会は，名称及び適用範囲をできるだけ早期に ISO/TMB に通知することが望ましい；3） 業務を担当する委員会は，その特定の規格の序文に意図を明記することが望ましい；4） 最も広く用いられている持続可能な開発の定義は，国連ブルントランド持続可能な開発委員会の定義「将来世代が彼らのニーズを満たすための能力を損なうことなく，現在世代のニーズを満たす開発」である。
- 公共政策推進に関連し又は基となる ISO 及び IEC の規格を開発する方針（ISO の場合は統合版 ISO 補足指針の附属書 SO を参照，IEC 及び ISO については技術規制における ISO 及び IEC 規格の使用及び参照：http://www.iso.org/sites/policy/ を参照）に提案が沿っていることを，又，文書の公共政策とのありえる関係を，適切な法律との整合化によるより容易な市場参入の可能性を増すことも含めて，評価を行っていることの記述。

Annex D
(normative)

Resources of secretariats and qualifications of Secretaries/Committee Managers

D.1 Terms and definitions

D.1.1
secretariat
National Body to which has been assigned, by mutual agreement, the responsibility for providing technical and administrative services to a committee

D.1.2
Secretary/Committee Manager
individual appointed by the secretariat to manage the technical and administrative services provided

D.1.3
assistant Secretary/Committee Manager
individual appointed by the secretariat to assist the Secretary/Committee Manager for the management of the technical and administrative services provided

Note 1 to entry: One or more assistant Secretaries/Committee Managers may be appointed by the secretariat to have specific secretariat roles.

D.2 Resources of a secretariat

A National Body to which a secretariat has been assigned shall recognize that, no matter what arrangements it makes in its country to provide the required services, it is the National Body itself that is ultimately responsible for the proper functioning of the secretariat. National Bodies undertaking secretariat functions shall become party to the ISO Service Agreement or IEC Basic Agreement, as appropriate.

The secretariat shall therefore have adequate administrative and financial means or backing to ensure:

a) facilities for word-processing in English and/or French, for providing texts electronically, and for any necessary reproduction of documents;

b) preparation of adequate technical illustrations;

c) identification and use, with translation where necessary, of documents received in the official languages;

d) updating and continuous supervision of the structure of the committee and its subsidiary bodies, if any;

e) reception and prompt dispatch of correspondence and documents;

f) adequate communication facilities by telephone, telefax and electronic mail;

g) access to the Internet;

h) arrangements and facilities for translation, interpretation and services during meetings, in collaboration with the host National Body, as required;

i) attendance of the Secretary/Committee Manager at any meetings requiring his/her presence, including technical committee and/or subcommittee meetings, editing committee meetings, working group meetings, and consultations with the Chair when necessary;

j) access by the Secretary/Committee Manager to basic International Standards (see the ISO/IEC Directives, Part 2 on "Reference Documents and sources for drafting") and to

附属書 D

（規定）

幹事国の備えるべき活動資源及び国際幹事/委員会マネジャーの資格

D.1 用語と定義

D.1.1

幹事国

相互の合意に基づき，委員会に対する専門的及び管理的サービスを提供する責任を引き受けた国代表組織

D.1.2

国際幹事/委員会マネジャー

提供される専門的及び管理的サービスを統括運営するために幹事国によって任命された個人

D.1.3

国際副幹事/委員会アシスタントマネジャー

提供される専門的及び管理的サービスの統括運営のため国際幹事/委員会マネジャーを補佐するために幹事国によって任命された個人

注釈　幹事国は，特定の幹事国役割を担うため，一人又は複数の国際副幹事を任命してよい。

D.2 幹事国の備えるべき活動資源

幹事国に割り当てられた国代表組織は，必要な業務を行うためにその国内においてどのような方策を取ろうとも，最終的に幹事国として適切に機能することの責任は，その組織自身にあるということを認識しなければならない。幹事国機能を引き受ける国代表組織は，適宜 ISO 役務協定又は IEC 基本協定の当事者とならなければならない。

そのため，幹事国は次のことが確実になされるための十分な管理的及び財政的手段又はその裏付けをもたなければならない。

a） 電子的な文書の提供及び文書の複製のための英語及び／又は仏語の文書作成機能（APC 注：原文では間違って e）となっている）

b） 適切な技術図面の作成

c） 公用語で受領した文書の，必要ならば翻訳をした上で，識別と使用

d） 委員会及びその附属組織の構成の更新と継続的管理

e） 通信と文書の受領及び迅速な発信

f） 電話，ファックス及び電子メールによる適切な通信機能

g） インターネットへの接続

h） 主催国代表組織との協力による必要に応じた会議中の翻訳，通訳及びその他の任務にかかわる手配と設備

i） TC 及び／又は SC，編集委員会，WG 会議を含む国際幹事/委員会マネジャーの出席が必要とされるすべての会議への国際幹事の出席及び必要ならば議長との協議

j） 基本 IS （ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部“参考文献及び原案の情報源” 参照）及び検討中の分野における IS，国家規格及び／又は関連文書への国際幹事/委員会マネジャーによる入手

©ISO/IEC/JSA 2022

International Standards, national standards and/or related documents in the field under consideration;

k) access by the Secretary/Committee Manager, when necessary, to Experts capable of advising on technical issues in the field of the committee.

Whilst the Chief Executive Officer endeavours to send his/her representative to the first meeting of a technical committee, to meetings of technical committees with new secretariats, and to any committee meeting where such presence is desirable for solving problems, the Office of the CEO cannot undertake to carry out the work for a secretariat, on a permanent or temporary basis.

D.3 Requirements of a Secretary/Committee Manager

The individual appointed as Secretary/Committee Manager shall

a) have sufficient knowledge of English and/or French;

b) be familiar with the *Statutes and rules of procedure*, as appropriate, and with the ISO/IEC Directives (see the respective Supplements to the ISO/IEC Directives);

c) be in a position to advise the committee and any subsidiary bodies on any point of procedure or drafting, after consultation with the Office of the CEO if necessary;

d) be aware of any council board or technical management board decision regarding the activities of the technical committees in general and of the committee for which she/he is responsible in particular;

e) be a good organizer and have training in and ability for technical and administrative work, in order to organize and conduct the work of the committee and to promote active participation on the part of committee members and subsidiary bodies, if any;

f) be familiar with the documentation supplied by the offices of CEO, in particular the use of electronic tools and services.

It is recommended that newly appointed Secretaries/Committee Managers of technical committees should make an early visit to the Office of the CEO in Geneva in order to discuss procedures and working methods with the staff concerned.

D.4 Requirements of an assistant Secretary/Committee Manager

The individual(s) appointed as assistant Secretary/Committee Manager shall

a) have a defined role in supporting the Secretary/Committee Manager and this role shall be defined by the secretariat;

b) possess the knowledge and skills necessary for this defined role, ideally equal to those identified in D.3, but may be a subset of these requirements depending upon the role assigned;

c) have the equivalent authority as the Secretary/Committee Manager in the performance of the duties associated with the defined role;

d) be appointed taking into consideration increasing the gender and geographic diversity of the management team.

©ISO/IEC/JSA 2022

k） 必要な場合，当該委員会の専門的問題についての助言能力をもつ専門家への国際幹事/委員会マネジャーによる接触

事務総長は TC の初回の会議，新幹事国による TC 会議及び問題解決のためにその出席が望ましいと思われる委員会会議に，事務総長の代理を派遣する努力を行っているとはいっても，中央事務局は，永続的又は暫定的なベースで幹事国のための業務の遂行を引き受けることはできない。

D.3 国際幹事/委員会マネジャーへの要求事項

国際幹事/委員会マネジャーに任命される個人は，次のとおりでなければならない。

a） 英語及び／又は仏語の十分な知識があること；

b） 規約及び施行規則の該当する項目及び ISO/IEC 専門業務用指針に精通していること（ISO/IEC 専門業務用指針の各補足指針を参照）；

c） 手順又は原案作成に関するあらゆる点について，必要ならば中央事務局と協議をして，委員会及びすべての下部組織に対して助言できる立場にあること；

d） TC 全般及び特に本人が担当している委員会の活動に関する理事会又は TMB の決定に注意を払っていること；

e） 委員会の業務を組織，運営するために，また委員会メンバー及びすべての附属組織への積極的な参加を促進するために，優れたまとめ役であり，また専門的及び管理的業務の教育・訓練を受け精通した能力があること；

f） 中央事務局が発行した文書，特に電子ツール及びサービスの使用に精通していること；

新たに任命された TC 国際幹事/委員会マネジャーは，早い時期にジュネーブの中央事務局を訪問し，関係するスタッフと手順及び業務方法について協議することが望ましい。

D.4 国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーへの要求事項

国際副幹事/委員会アシスタントマネジャーに任命される個人は，次のとおりでなければならない。

a） 国際幹事/委員会マネジャーを補佐するために定められた役割を持つこと。この役割は幹事国により定められなければならない；

b） 当該役割に必要な知識及びスキルを有すること。D.3 にて示されているものと同じことが理想的だが，割り当てられた役割に応じ，これら要求事項の一部であってもよい；

c） 割り当てられた役割に関係する義務の履行においては，国際幹事/委員会マネジャーと同等の権限を持つ；

d） 管理チームの性別及び地域的な多様性を高めることを考慮し，任命されること。

Annex E
(normative)

General policy on the use of languages

E.1 Expressing and communicating ideas in an international environment

At the international level, it is common practice to publish documents in at least two languages. There are a number of reasons why it is advantageous to use two languages, for example:

– greater clarity and accuracy of meaning can be achieved by expressing a given concept in two languages which have different grammar and syntax;
– if consensus is reached on the basis of a text drafted in only one language, difficulties may arise when it comes to putting that text into another language. Some questions may have to be rediscussed, and this can cause delay if the text originally agreed upon has to be altered. Subsequent drafting into a second language of a text already approved in the first language often brings to light difficulties of expression that could have been avoided if both versions had been prepared at the same time and then amended together;
– to ensure that international meetings will be as productive as possible, it is important for the agreements reached to be utterly devoid of ambiguity, and there has to be no risk that these agreements can be called back into question because of misunderstandings of a linguistic nature;
– the use of two languages chosen from two linguistic groups widens the number of prospective delegates who might be appointed to attend the meetings;
– it becomes easier to express a concept properly in other languages if there are already two perfectly harmonized versions.

E.2 The use of languages in the technical work

The official languages are English, French and Russian.

The work of the technical committees and the correspondence are in English by default.

For the purposes of the above, the National Body for the Russian Federation provides all interpretation and translation into and from the Russian language.

In IEC, a definitive language of development for each document shall be designated in the Foreword. Specific exceptions apply to the IEV and/or database standards.

E.3 International Standards

International Standards are published by the ISO and IEC in English and in French (and sometimes in multilingual editions also including Russian and other languages, especially in cases of terminology). These versions of a given International Standard are equivalent, and each is regarded as being an original-language version.

It is advantageous for the technical content of a document to be expressed in both English and French from the outset of the drafting procedure, so that these two versions will be studied, amended and adopted at the same time and their linguistic equivalence will be ensured at all times. (See also the ISO/IEC Directives, Part 2, clause on "Language versions").

This may be done

– by the secretariat or, under the latter's responsibility, with outside assistance, or

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 E
（規定）
言語の使用に関する一般方針

E.1 国際の場における意見の表現及び伝達

国際レベルでは，少なくとも二つの言語で文書を発行することが一般的な慣習である。二つの言語を使用することの利点は，次のように数多い。

- ある概念を文法と構文の異なる二つの言語で表現することによって，意味をより明快かつ正確に表すことができる。
- 一つの言語だけで起草した文書に基づいてコンセンサスを得ると，その原文を他の言語に翻訳する際にいろいろな問題が生じるおそれがある。審議のやり直しを必要とする問題点が幾つも出てくるかもしれず，それによって，本来合意を得ている原文を変更することになれば，遅れを招くことになる。既に第一言語で承認を受けた原文を後から第二言語に起草し直すことは，しばしば，軽微ながらも様々な表現上の不具合を発生させるが，こうしたことは，もしも初めからその両方の言語で文書が作成され，修正も同時に行われるならば防げるはずである。
- 国際会議の効率を最大限に確保するため，達成された合意に全くあいまいさがないことが重要であり，また，言語上の誤解によって，これらの合意に疑問があるとして取り消されるようなリスクがあってはならない。
- 二つの言語グループから選択した二つの言語を使用すれば，会議への参加の指名を受ける代表予定者が多くなる。
- 既に二つの完全に一致した版があれば，他の言語でも適切に概念を表現することがより容易になる。

E.2 専門業務における言語の使用

使用言語は，英語，仏語及びロシア語とする。

TC 業務及び通信には，デフォルトでは英語が用いられる。

上記の目的のために，ロシア連邦の国代表組織は，ロシア語への又はロシア語からのすべての通訳又は翻訳を提供する。

IEC の場合，各文書の開発に用いた言語は，まえがきに指定されなければならない。明確な例外は，IEV 及び／又はデータベース規格に適用される。

E.3 IS（国際規格）

ISO 及び IEC は，IS を英語及び仏語で発行する（また特に，用語の場合は，ロシア語及び他の言語を含む多言語版で発行することがある）。一つの IS に対する英･仏版は，同等であり，それぞれが原語版であるとみなされる。

原案作成手順の初めから，文書の専門的内容を英仏両国語で表記することには，その二つの版が同時に審議，修正，採択され，常に言語上の同等性が保たれるという利点がある（ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部“言語の版”に関する箇条を参照）。

これは以下によって行われる。

– 幹事国，又は幹事国の責任の下で外部の援助，又は，

©ISO/IEC/JSA 2022

– by the editing committee of the responsible committee, or

– by National Bodies whose national language is English or French and under an agreement concluded between those National Bodies and the secretariat concerned.

When it is decided to publish a multilingual International Standard (a vocabulary, for example), the National Body for the Russian Federation takes charge of the Russian portion of the text; similarly, when it is decided to publish an International Standard containing terms or material in languages other than the official languages, the National Bodies whose national languages are involved are responsible for selecting the terms or for drafting the portions of text which are to be in those languages.

E.3.1 Preparation of French versions of documents

E.3.1.1 French versions of enquiry drafts (CDVs)

Committee Secretaries shall make available the English version of the CDV(s) they request to be circulated for voting to the relevant Technical Officer in charge of their committee at the IEC Secretariat who will make the CDV text available to any interested National Committee for translation purposes. This shall be followed 6 weeks later by the circulation of the bilingual (English and French) CDV within the committee concerned.

When the French version is submitted within 30 days after the circulation of the English version, it will be circulated separately without changing the deadline for vote.

E.3.1.2 French versions of final draft International Standards (FDISs)

French versions of FDIS will be circulated as received;

Different situations will apply depending on when the French version is received.

If received:

- more than two weeks before the close of the FDIS ballot, it will be circulated for vote together with the English version.
- less than two weeks before the close of the FDIS ballot but before it closes, it will be published with the English version, but with a disclaimer noting that the French version has not been voted on.
- After the close of voting of the FDIS, it will be published when received, but with a disclaimer noting that the French version has not been voted on.

E.3.1.3 French versions of Technical Specifications (TS) and Technical Reports (TR)

Committee secretaries shall make available the English version of the TS(s) and TR(s) they request to be circulated for voting to the relevant Technical Officer in charge of their committee at the IEC Secretariat which will make the TS or TR text(s) available to the French National Committee. The French National Committee will be requested to confirm within one week if a French version of the TS or TR will be provided within the 60 days period. If no response is received after 7 days, a monolingual TS or TR will be circulated.

When the French version is submitted within 30 days after the circulation of the English version, it will be circulated separately without changing the deadline for vote.

When the French version of a TS or TR is received after the 60-day limit and before publication, the IEC Secretariat will consider whether it is possible to publish a bilingual publication without incurring significant delay. If not, the bilingual publication will be published later. If the French text has not been subjected to voting then this will be indicated in the Foreword.

©ISO/IEC/JSA 2022

– 担当委員会の編集委員会，又は，
– 当該幹事国との合意の下で，自国語が英語又は仏語である国代表組織

多言語による IS（例えば，用語集）を発行することが決定された場合，ロシア連邦の国代表組織は，その文中のロシア語の部分を担当する。同様に，公用語以外の言語による用語及び関連文書を含む IS を発行することが決定された場合，自国語がそれに関係している国代表組織は，用語の選定又は文中のその当該言語の部分を起草する責任をもつ。

E.3.1 仏語版文書の作成

E.3.1.1 仏語版 CDV

委員会 国際幹事は，投票回付用の英語版 CDV を，その委員会を担当する IEC 事務局のテクニカルオフィサーが入手可能にしなければならない。そのテクニカルオフィサー及びアドミニストラティブアシスタントは，翻訳に関心のある NC があれば， CDV のワードファイルを提供する。2 か国語版（英語版と仏語版）を，その 6 週間後に，当該委員会内で回付しなければならない。

英語版の回付から 30 日以内に仏語版が提出された場合，投票の締切日を変更することなく仏語版を別途回付する。

E.3.1.2 仏語版 FDIS

受領された仏語版の FDIS 回付；

仏語版の処理は，その受領されたタイミングにより異なる。

仏語版受理が，

- FDIS 投票期限の 2 週間以上前の場合，英語版と同じ投票期限で仏語版は回付される。
- FDIS 投票期限の 2 週間前を切り、投票期限前の場合，仏語版は，仏語版が投票にかけられなかったことが記載された免責事項付で，英語版とともに出版される。
- FDIS 投票期限後の場合，仏語版は，仏語版が投票にかけられなかったことが記載された免責事項付で，受領され次第発行される。

E.3.1.3 仏語版の技術仕様書（TS）及び技術報告書（TR）

委員会 国際幹事は，投票回付用の英語版の技術仕様書（TS）及び技術報告書（TR）を，その委員会を担当する IEC 事務局のテクニカルオフィサーが入手可能にしなければならない。IEC 事務局のテクニカルオフィサーは、フランス NC 及び翻訳に関心のある NC に，翻訳のためその技術仕様書（TS）及び技術報告書（TR）のワードファイルを提供する。フランス NC には， 60 日の期限で仏語版を提供するかどうかを，1 週間以内に確認するよう依頼する。7 日を過ぎて回答がない場合，英語版のみで技術仕様書（TS）及び技術報告書（TR）を回付する。

仏語版が英語版回付後 30 日以内に提出された時は，投票期限を変更せずに仏語版を回付する。

仏語版の技術仕様書（TS）又は技術報告書（TR）を 60 日の期限後で，なおかつ発行前に受領した場合，IEC 事務局は大幅な遅れなく 2 か国語版を出版できるかを検討する。不可能な場合，2 か国語版はそれ以降に出版する。仏語版が投票にかけられなかった場合は，その旨を規格のまえがきに示す。

E.4 Other publications developed by technical committees

Other publications may be issued in one official language only.

E.5 Documents for technical committee and subcommittee meetings

E.5.1 Drafts and documents referred to the agenda

The documents prepared and circulated prior to a meeting are the following.

a) **Draft agendas**

Draft agendas are prepared and distributed in the language(s) of the meeting (English by default) by the responsible secretariats.

b) **Committee drafts referred to in the agenda**

It is desirable that versions of the committee drafts referred to in the agenda will be available for the meeting in the language(s) of the meeting (English by default).

Enquiry drafts shall be available in English and French. The ISO Council or IEC Standardization Management Board guidelines shall be applied where one of the language versions is not available in due time.

Other documents (sundry proposals, comments, etc.) relating to agenda items may be prepared in only one language (English or French).

E.5.2 Documents prepared and circulated during a meeting

The documents prepared and circulated during a meeting are the following.

a) **Resolutions adopted during the meeting**

An ad hoc drafting committee may be formed at the beginning of each meeting to support the Secretary/Committee Manager in the drafting and/or reviewing of resolutions and, whenever possible, should include one or more delegates fluent in English and/or French.

b) **Brief minutes, if any, prepared after each session**

If such minutes are prepared, they shall be drafted in English or French and preferably in both with, if necessary, the assistance of the ad hoc drafting committee.

E.5.3 Documents prepared and circulated after a meeting

After each committee meeting, the secretariat concerned shall draft a report of the meeting, which may be in only one language (English or French) and which includes, as annex, the full text of the resolutions adopted, preferably in both English and French.

E.6 Documents prepared in languages other than English or French

National Bodies whose national language is neither English nor French may translate any documents circulated by secretariats into their own national language in order to facilitate the study of those documents by the Experts of their country or to assist the delegates they have appointed to attend the meetings of the technical committees and subcommittees.

If one language is common to two or more National Bodies, one of them may at any time take the initiative of translating technical documents into that language and of providing copies to other National Bodies in the same linguistic group.

The terms of the above two paragraphs may be applied by the secretariats for their own needs.

©ISO/IEC/JSA 2022

E.4 TC が開発するその他の出版物

その他の出版物の発行は，一つの公用語だけでよい。

E.5 TC 及び SC 会議のための文書

E.5.1 議題に取り上げる原案及び議題の参考文書

会議に先立って作成，回付する文書については，次のとおりとする。

a） **議題案**

担当幹事国は，議題案を会議の言語（デフォルトは英語）で作成し配布する。

b） **議題に取り上げる CD**

議題に取り上げる CD の版は，会議の言語（デフォルトは英語）で用意することが望ましい。

DIS/CDV は，英仏両国語版を用意しなければならない。どちらかの言語の文書が間に合わない場合は，ISO 理事会又は IEC/SMB のガイドラインを適用しなければならない。

議題に関する他の文書（種々の提案，コメントなど）は，一つの言語（英語又は仏語）だけで作成してもよい。

E.5.2 会議中に作成，回付する文書

会議中に作成，回付する文書については，次のとおりとする。

a) 会議中に採択された決議

会議の冒頭に臨時の起草委員会を構成し決議の起草及び／又は改訂で国際幹事/委員会マネジャーを支援することができ，更に可能な限り英語及び／又は仏語に堪能な 1 人又は複数の代表を含めることが望ましい。

b) 各セッションの後で作成されることのある要約議事録

この種の議事録を作成する場合は，必要であれば臨時の起草委員会と協力して，英語又は仏語で，できれば両国語で起草する。

E.5.3 会議後に作成し回付する文書

各委員会会議の後，当該幹事国は，会議の報告書を起草しなければならないが，報告書は一つの言語（英語又は仏語）だけでよく，また採択された決議の全文は，できれば両国語で，附属書として含める。

E.6 英語又は仏語以外の言語で作成する文書

自国語が英語でも仏語でもない国代表組織は，幹事国から回付された文書をその国の専門家が審議しやすいように，又は TC 及び SC 会議への出席の指名を受けた代表を補助するために，自国語に翻訳してもよい。

一つの言語が二つ以上の国代表組織の共通語である場合，その国代表組織のうちの一つが率先して，いつでも専門文書をその言語に翻訳し，同じ言語グループの他の国代表組織にコピーを提供してもよい。

上記の二つの段落の条件は，幹事国が幹事国自身の必要に応じて適用してもよい。

©ISO/IEC/JSA 2022

E.7 Technical meetings

E.7.1 Purpose

The purpose of technical meetings is to achieve as full agreement as possible on the various agenda items and every effort shall be made to ensure that all delegates understand one another.

E.7.2 Interpretation of debates into English and French

Although the basic documents may be available in both English and French, it has to be determined according to the case whether interpretation of statements expressed in one language should be given in the other language

– by a volunteer delegate,
– by a staff member from the secretariat or host National Body, or
– by an adequately qualified interpreter.

Care should also be taken that delegates who are not fluent in English or French can follow the meeting to a sufficient extent.

It is impractical to specify rules concerning the necessity of interpreting the debates at technical meetings. It is essential, of course that all delegates should be able to follow the discussions, but it may not be altogether essential to have a word-for-word interpretation of each statement made.

In view of the foregoing, and except in special cases where interpretation may not be necessary, the following practice is considered appropriate:

a) for meetings where procedural decisions are expected to be taken, brief interpretation may be provided by a member of the secretariat or a volunteer delegate;
b) at working group meetings, the members should, whenever possible, arrange between themselves for any necessary interpretation on the initiative and under the authority of the Convenor of the working group.

To enable the secretariat responsible for a meeting to make any necessary arrangements for interpretation, the secretariat should be informed, at the same time as it is notified of attendance at the meeting, of the languages in which the delegates are able to express themselves and of any aid which delegates might be able to provide in the matter of interpretation.

In those cases where a meeting is conducted mainly in one language, the following practice should be adopted as far as is practicable in order to assist delegates having the other language:

a) the decision taken on one subject should be announced in both languages before passing to the next subject;
b) whenever a change to an existing text is approved in one language, time should be allowed for delegates to consider the effect of this change on the other language version;
c) a summary of what has been said should be provided in the other language if a delegate so requests.

E.7.3 Interpretation into English and French of statements made in other languages

When at a meeting of a technical committee or a subcommittee a participant wishes, in view of exceptional circumstances, to speak in any language other than English or French, the Chair of the session shall be entitled to authorize this, for the session in question, provided that a means of interpretation has been secured.

In order to give all Experts an equal opportunity to express their views at meetings of technical committees and subcommittees, a very flexible application of this provision is recommended.

©ISO/IEC/JSA 2022

E.7 専門会議

E.7.1 目的

専門会議の目的は，様々な議題項目について，できるだけ全体のコンセンサスを得ることであり，全代表が互いに確実に理解し合えるように，あらゆる努力を払わなければならない。

E.7.2 討議の英語及び仏語への通訳

基本文書は英仏両言語で入手可能な場合もあるが，どちらかの言語で出された意見のもう一方の言語への通訳を，次のいずれが行うか，その場に応じて臨機応変に決定しなければならない。

- 代表の中の有志による。
- 幹事国又は主催国代表組織の職員による。
- 適切な有資格の通訳。

また，英語も仏語も堪能でない代表が，十分に会議を理解できるように配慮することが望ましい。

専門会議における討論を通訳する必要性に関して，規則を規定することは実際的でない。当然，全代表がその審議を理解できることが重要ではあるが，それぞれの発言を逐語通訳することは，それ程重要ではないだろう。

前述した点から，通訳をしなくてよい特別な場合を除いて，次の方法が適切であると考えられる。

a) 手続きに関する決定が行われると予測される会議には，簡潔な解釈を幹事国のメンバー又は代表有志が提供してもよい。

b) WG 会議は，WG のコンビーナ主導の権限で，可能な限り，メンバー間で必要な通訳を手配することが望ましい。

通訳の手配が必要なときに会議担当幹事国がそれを手配できるように，会議出席の通知を受ける際に，その代表出席者が使用できる言語と通訳のために出席者が何を提供できるかについての情報も，同時に得ることが望ましい。

会議が主に一つの言語で行われる場合には，他方の言語の代表出席者を補助するため，実行可能な限り次の方法を採用することが望ましい。

a) 一つのテーマについてなされた決定は，次のテーマへ移る前に両方の言語で発表する。

b) 既存の文書の変更が一方の言語版で承認された場合は，各代表出席者が，この変更が他方の言語版に及ぼす影響について検討する時間をとる。

c) 代表出席者から要請があれば，発言の要約をもう一方の言語でも提示する。

E.7.3 他の言語で行われた発言の英語及び仏語への通訳

TC 又は SC 会議において，例外的な状況として，英語又は仏語以外の言語で話すことを希望する出席者があるとき，会議の議長は，会期中，通訳の手段が確保されることを条件に，それを認める権利をもつ。

TC 及び SC 会議において，すべての専門家に等しくその意見を述べる機会が与えられるように，この規定はできるだけ柔軟に適用することが望ましい。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex F
(normative)

Options for development of a project

F.1 Simplified diagram of options

Project stage	Normal procedure	Draft submitted with proposal	"Fast-track procedure" [a]	Technical Specification [b]	Technical Report [c]	Publicly Available Specification [d]
Proposal stage (see 2.3 for IS and 3. for TR, TS, PAS)	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal[a]	Acceptance of proposal	Acceptance of proposal	Acceptance of Proposal[g]
Preparatory stage (see 2.4)	Preparation of working draft	*Study by working group*[e]		Preparation of draft	Preparation of draft	Preparation of draft
Committee stage (see 2.5)	Development and acceptance of committee draft	*Development and acceptance of committee draft*[e]		*Development and acceptance of committee draft*	*Development and acceptance of committee draft*	*Development and acceptance of committee draft*
Enquiry stage (see 2.6 and in IEC, IEC Supplement E.3.1)	Development and acceptance of enquiry draft	Development and acceptance of enquiry draft	Acceptance of enquiry draft			
Approval stage (see 2.7 for IS and 3. for TS, TR and PAS)	*Approval of FDIS*[f]	*Approval of FDIS*[f]	*Approval of FDIS*[f]	*Approval of DTS*	*Approval of DTR*	*Approval of DPAS*
Publication stage (see 2.8 for IS and 3. for TS, TR and PAS)	Publication of International Standard	Publication of International Standard	Publication of International Standard	Publication of Technical Specification	Publication of Technical Report	Publication of PAS

Stages in *italics*, enclosed by dotted circles may be omitted.

[a] See F.2.

[b] See 3.1.

[c] See 3.3.

[d] See 3.2.

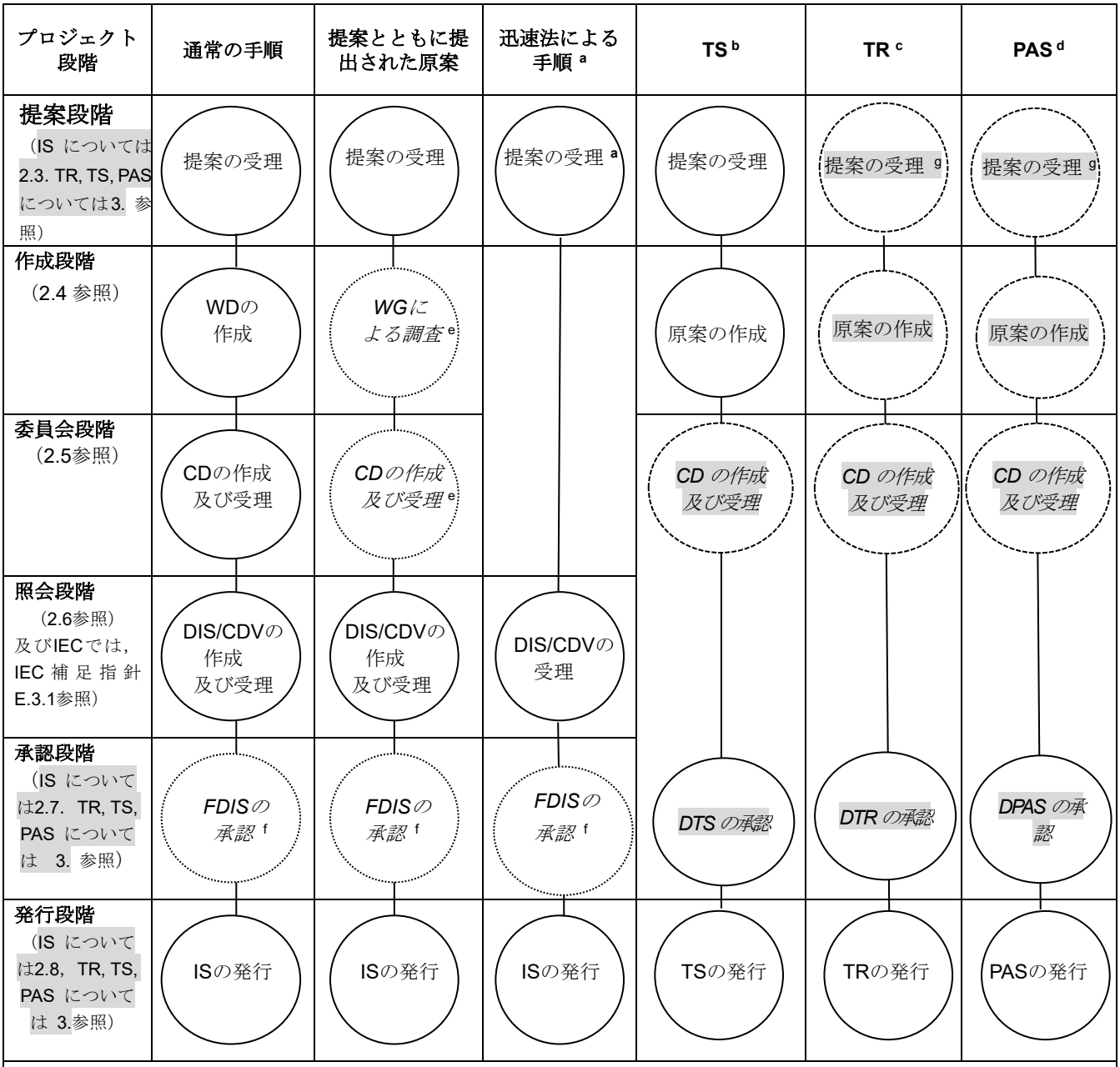
[e] According to the result of the vote on the new work item proposal, both the preparatory stage and the committee stage may be omitted.

[f] May be omitted if approval criteria of 2.6.3 are met and no technical changes are to be included.

[g] See ISO and IEC Supplements for details on proposals for PAS.

附属書 F
（規定）
プロジェクト開発のための選択肢

F.1 選択肢の簡易図



点線で囲まれた円内のイタリック体の段階は省略できる場合がある。

[a] F.2参照（JSA注，NP投票は不要。提案はMBから中央事務局（CS）へ提出可。）

[b] 3.1参照

[c] 3.3参照

[d] 3.2参照

[e] 新業務項目提案に関する投票結果に従って，作成段階と委員会段階を共に省略できる。

[f] 承認基準2.6.3が満たされて，専門的変更がない場合は省略できる。

[g] PASの提案の詳細についてはISO及びIECの補足指針を参照。

F.2 "Fast-track procedure"

F.2.1 Proposals to apply the fast-track procedure may be made as follows.

F.2.1.1 The Committee Secretariat, any P-member or category A liaison organization of a concerned committee may propose that an **existing document from any source** be submitted for vote as an enquiry draft. The proposer shall obtain the agreement of the originating organization before making a proposal. The criteria for proposing an existing document for the fast-track procedure are a matter for each proposer to decide.

F.2.1.2 An international standardizing body recognized by the council board may propose that a **document developed by that body** be submitted for vote as a final draft International Standard.

F.2.1.3 An organization having entered into a formal technical agreement with ISO or IEC may propose, in agreement with the appropriate committee, that a **draft document developed by that organization** be submitted for vote as an enquiry draft within that committee.

F.2.2 The proposal shall be received by the Chief Executive Officer, who shall take the following actions:

a) settle the copyright and/or trademark situation with the organization having originated the proposed document, so that it can be freely copied and distributed to National Bodies without restriction, and advise the organization that the ISO/IEC intellectual property policies shall apply to the proposed document, see in particular 2.13 and 2.14;

b) for cases F.2.1.1 and F.2.1.3, assess in consultation with the relevant secretariats which technical committee/subcommittee is competent for the subject covered by the proposed document. In cases where a relevant committee is identified, the proposal, with rationale for using the Fast Track route, shall be circulated for awareness to the committee prior to the enquiry vote. Where no technical committee exists competent to deal with the subject of the document in question, the Chief Executive Officer shall refer the proposal to the technical management board, which may request the Chief Executive Officer to submit the document to the enquiry stage and to establish an ad hoc group to deal with matters subsequently arising;

c) ascertain that there is no evident contradiction with other International Standards;

d) distribute the proposed document as an enquiry draft (F.2.1.1 and F.2.1.3) in accordance with 2.6.1, or as a final draft International Standard (case F.2.1.2) in accordance with 2.7.1, indicating (in cases F.2.1.1 and F.2.1.3) the technical committee/subcommittee to the domain of which the proposed document belongs.

F.2.3 The period for voting and the conditions for approval shall be as specified in 2.6 for an enquiry draft and 2.7 for a final draft International Standard. In the case where no technical committee is involved, the condition for approval of a final draft International Standard is that not more than one-quarter of the total number of votes cast are negative.

F.2.4 If, for an enquiry draft, the conditions of approval are met, the draft document shall progress in accordance with 2.6.4. If not, the proposal has failed and any further action shall be decided upon by the technical committee/subcommittee to which the document was attributed in accordance with F.2.2 b).

If, for a final draft International Standard, the conditions of approval are met, the document shall progress to the publication stage (2.8). If not, the proposal has failed and any further action shall be decided upon by the technical committee/subcommittee to which the FDIS was attributed in accordance with F.2.2 b), or by discussion between the originating organization and the Office of the CEO if no technical committee was involved.

If the document is published, its maintenance shall be handled by the technical committee/subcommittee to which the document was attributed in accordance with F.2.2 b), or,

©ISO/IEC/JSA 2022

F.2 “迅速法による手順”

F.2.1 迅速法による手順の適用の提案は，次による。

F.2.1.1 当該委員会幹事国，P メンバー及びカテゴリーA リエゾン機関は，その作成機関にかかわりなく既存の文書を DIS/CDV として投票に付すために提出してもよい。提案者は，提案に先立って，その文書作成機関の同意を得なければならない。迅速法による手順に関して，既存文書の提案規準は各提案者にゆだねられる。

F.2.1.2 理事会が認めた国際標準化組織は，その組織が作成した文書を FDIS として投票に付すために提出することを提案してもよい。

F.2.1.3 ISO 又は IEC との間に正式な専門業務協定を結んだ機関は，当該委員会と合意の上で，委員会内部において，同機関の作成した文書案を DIS/CDV として投票に付すために提出することを提案してもよい。

F.2.2 提案は事務総長が受理するものとし，事務総長は次の措置を取らなければならない。

a) 提案文書の起草機関との間で著作権及び／又は商標の問題を解決し，提案文書の複製と国代表組織への配付が制限を受けずに自由に行えるようにし，並びに，起草機関に対し、提案された文書に ISO/IEC 知的財産ポリシーが適用されなければならないことを助言する。特に，2.13 及び 2.14 を参照。

b) F.2.1.1 及び F.2.1.3 の場合，提案文書のテーマに関わる適切な関連 TC 又は SC の幹事国と協議の上，その文書を評価する。関連する委員会が特定された場合，迅速法手順を使用する根拠を添えた提案は，CDV 投票の前に委員会に意識してもらうために回付されなければならない。当該文書のテーマを適切に取り扱う TC がない場合，事務総長はその提案を TMB へゆだねなければならない。TMB は，その文書の照会段階への提出及びその後で生じる問題処理のため，アドホックグループの設置を事務総長に要請してもよい。

c) 他の IS と，明らかな矛盾のないことを確認する。

d) 提案文書は，2.6.1 に従って DIS/CDV（F.2.1.1 及び F.2.1.3）として，又は，2.7.1 に従って FDIS （F.2.1.2）として配付する。なお，DIS/CDV の場合は，提案文書が属する分野の TC/SC を示すこと。

F.2.3 投票期間及び承認の条件は，DIS/CDV の場合は 2.6，FDIS の場合は 2.7 のとおりとする。TC が関与していない場合の FDIS 承認の条件は，反対が投票総数の 1/4 以下であることである。

F.2.4 DIS/CDV の場合，承認条件が満たされていれば，その文書案は箇条 2.6.4 に従って進めなければならない。承認条件が満たされていない場合，その提案は却下となり，F.2.2 b）に従って，その文書が帰属する TC/SC が何らかの事後措置を決定しなければならない。

FDIS の場合，承認条件が満たされていれば，その文書は発行段階（2.8）へ進めなければならない。承認条件が満たされていない場合，その提案は却下となり，F.2.2 b） に従って，その文書が帰属する TC/SC が何らかの事後措置を決定しなければならない。TC が関与していない場合は，提案した機関と中央事務局が協議の上，事後措置を決定しなければならない。

文書を発行する場合，その規格のメンテナンスは，F.2.2 b） に従って，その文書が帰属する TC/SC が担当しなけ

if no technical committee was involved, the approval procedure set out above shall be repeated if the originating organization decides that changes to the document are required.

©ISO/IEC/JSA 2022

ればならない。TC が関与していない場合は，提案した機関が文書を変更することが必要と判断したときは，上記に定められた承認手順を繰り返さなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex G
(normative)

Maintenance agencies

G.1 A committee developing an International Standard that will require a maintenance agency shall inform the Chief Executive Officer at an early stage in order that an ISO/TMB or IEC/SMB decision may be taken in advance of the publication of the International Standard.

G.2 The ISO/TMB or IEC Board designates maintenance agencies in connection with International Standards, including appointment of their members, on the proposal of the technical committee concerned.

G.3 The secretariat of a maintenance agency should be attributed wherever possible to the secretariat of the committee that has prepared the International Standard.

G.4 The Chief Executive Officer shall be responsible for contacts with external organizations associated with the work of a maintenance agency.

G.5 The rules of procedure of maintenance agencies shall be subject to ISO/TMB or IEC Board approval and any requested delegation of authority in connection with the updating of the International Standard or the issuing of amendments shall be specifically authorized by the ISO/TMB or IEC Board.

G.6 Any charges for services provided by a maintenance agency shall be authorized by the council board.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 G
（規定）
メンテナンス機関

G.1 委員会がメンテナンス機関を必要とする IS を開発する場合は，IS の発行に先立って ISO/TMB 又は IEC/SMB が決定を下せるように，早い時期にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

G.2 ISO/TMB 又は IEC/評議会は，当該 TC の提案に基づくメンバーの指名も含め，IS に関するメンテナンス機関を指定する。

G.3 メンテナンス機関の事務局は，可能な限り，当該 IS を作成した委員会の幹事国であることが望ましい。

G.4 事務総長は，メンテナンス機関の業務と関連のある外部機関との連絡に責任をもたなければならない。

G.5 メンテナンス機関の手続きのルールは，ISO/TMB 又は IEC/評議会による承認を得たものでなければならず，更に，IS の更新又は追補の発行に関連して要請されるメンテナンス機関の代表の派遣は，特に ISO/TMB 又は IEC/評議会の承認を受けなければならない。

G.6 メンテナンス機関から供与される役務の対価は，すべて理事会によって承認されなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex H
(normative)

Registration Authority ("RA") Policy

H.1 Scope

H.1.1 A number of International Standards developed by ISO and IEC technical committees require the assignment of unique Registration Elements and describe the methodology for the assignment of these Elements. The Registration Elements themselves are not part of the document but are assigned by an appointed RA, who also maintains an accurate register of the Registration Elements that have been assigned. The RA is a competent body with the requisite infrastructure that ensures the effective allocation of these Registration Elements and any other RA responsibilities that are described in the RA Standard. These bodies are designated by ISO or IEC to serve as the sole RA for particular standards, which creates a de facto monopoly situation.

H.1.2 A technical committee or subcommittee developing an International Standard that will require a registration authority shall inform the Chief Executive Officer at an early stage, in order to permit any necessary negotiations and to allow the technical management board to take a decision in advance of the publication of the International Standard.

H.1.3 The technical management board designates registration authorities in connection with International Standards on the proposal of the technical committee concerned.

H.1.4 Registration authorities should be qualified and internationally acceptable bodies; if there is no such organization available, such tasks may be conferred upon the Office of the CEO by decision of the technical management board.

H.1.5 Registration authorities should be required to indicate clearly in their operations that they have been designated by ISO or IEC (for example, by including appropriate wording in the letterhead of the designated body).

H.1.6 Registration functions undertaken by the registration authority under the provisions of the relevant International Standard shall require no financial contribution from ISO or IEC or their members. This would not preclude, however, the charging for services provided by the registration authority if duly authorized by the council board.

H.2 Compliance

Where the Office of the CEO becomes aware of an RA Standard under development or under revision that has not followed this Policy, it shall stop the publication process to allow time to implement this Policy before the RA Standard is published. For this reason, committees are encouraged to make the ISO Technical Program Manager (TPM) or the IEC Technical Officer aware of a project requiring an RA as early in the development process as possible to avoid delays in publication.

H.3 Definitions

H.3.1 RA Standard: A standard for which an RA is providing the Registration Services.

H.3.2 Registration Services or RA Services: Services provided by the RA in the implementation of the RA Standard and which shall be described in the RA Standard.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 H
（規定）
登録機関（“RA”）ポリシー

H.1 適用範囲

H.1.1 ISO 又は IEC 専門委員会で開発される多くの国際規格（IS）は固有の登録要素の指定が必要であり，これら要素を指定する方法論を記載している。登録要素そのものは文書の一部を成すものではないが任命された RA により指定され，RA はそれら登録要素の正確な登録を維持する。RA は，これらの登録要素の効果的な割当てを確実にするインフラ，及び RA 規格に記載されたその他の RA 責任を有している適格の組織である。これらの組織は，特定の規格に対する唯一の RA として機能するべく ISO 又は IEC により指定され，事実上の独占状態を形成する。

H.1.2 TC 又は SC が登録機関を必要とする IS を開発する場合は，IS の発行に先立って事務総長が必要な折衝を行い，また TMB が決定を下せるように，早い時期にこの旨を事務総長に通知しなければならない。

H.1.3 TMB は，当該 TC の提案に基づいて，IS に関する登録機関を指定する。

H.1.4 登録機関は，有資格の，国際的にも承認された組織であることが望ましい。このような機関がない場合，上記の任務は，TMB 決定を得て中央事務局にゆだねてもよい。

H.1.5 登録機関は，その業務において，ISO 又は IEC によって指定されていることを明確に示すことが必要である（例えば，指定組織のレターヘッドに適切な文言を含める。）。

H.1.6 登録機関は，関連 IS の規定に従って行う登録業務について，ISO，IEC 又はそのメンバーからの金銭的な寄付を要求してはならない。ただし，理事会が正式に承認した場合は，登録機関が供与した役務に対する対価の請求については排除するものではない。

H.2 ポリシー順守

中央事務局は，開発中又は改訂中の RA 規格がこのポリシーに従っていないと認識した場合，その RA 規格が発行される前にこのポリシーを実施するための時間に充てるため発行プロセスを止めなければならない。このため，発行の遅延を回避するために，委員会は RA を必要とするプロジェクトについて開発のなるべく早い時期に ISO テクニカルプログラムマネジャー（TPM）又は IEC テクニカルオフィサーに知って貰うようにすることが推奨される。

H.3 定義

H.3.1 **RA 規格**：RA が登録サービスを供給する規格。

H.3.2 **登録サービス又は RA サービス**：RA 規格の実施において RA による供給されるサービスであり，RA 規格に記載されければならない。

H.3.3 Registration Authority ("RA"): Entity appointed by ISO or IEC to fulfil the Registration Services in an RA Standard.

H.3.4 Registration Agencies: Third parties (e.g. national or regional sub-entities) to which the RA may delegate some aspects of the Registration Services. Even when delegated to Registration Agencies, the Registration Services remain under the overall responsibility of the RA.

H.3.5 Registration Authority Agreement ("RAA"): Agreement based on the RAA template signed by the RA and the ISO Secretary-General on behalf of ISO or the IEC Secretary-General on behalf of IEC, which details the functions, roles and legal obligations of the parties involved.

H.3.6 Registration Elements: Unique identifiers or identifier code components, the methodology for which is described in the RA Standard but which themselves are not part of the RA Standard.

H.3.7 Technical Programme Managers (TPM): Individual within ISO/CS assigned to work with a given committee.

H.3.8 Technical Officer (TO): Individual within IEC/CO assigned to work with a given committee.

H.4 Procedure

H.4.1 Chronology

This Policy addresses the various aspects of an RA in the order of the life cycle of a typical RA noting that some stages may be done in parallel. Each stage is addressed as follows:

– Declaring the need for an RA (H.4.2)
– Drafting an RA Standard (H.4.3)
– Selecting an RA (H.4.4)
– Appointing an RA (H.4.5)
– Signing an RAA (H.4.6)
– Implementing an RA Standard (H.4.7)
  - Role of the RA (H.4.7.1)
  - Role of the Committee (H.4.7.2)
  - Role of the Office of the CEO (H.4.7.3)
– Terminating an RA (H.4.8)

H.4.2 Declaring the need for an RA

A committee shall determine that an RA is required for a document as soon as the draft is sufficiently mature to make this decision, whether this is during the creation of a new document or the revision of an existing document involving material changes to its implementation. The committee confirms its decision that a document needs an RA for its implementation by way of a resolution.

The committee secretariat completes the RA Confirmation ("RAC") Form (See Annex SJ of ISO Supplement) and submits it to the TPM or TO as soon as the resolution is approved.

H.4.3 Drafting an RA Standard

The following shall be included in all RA Standards:

©ISO/IEC/JSA 2022

H.3.3 **登録機関（" RA "）**：RA 規格の登録サービスを遂行するため ISO 又は IEC により任命された法人。

H.3.4 **登録代行業**：RA が登録サービスの幾つかの側面を委任してもよい第三者（例：国又は地域の下位法人）。登録代行業に委任されていても，登録サービスは RA の全面的な責任下にある。

H.3.5 **登録機関協定（" RAA "）**：RA と ISO 代表の ISO 事務総長又は IEC 代表の IEC 事務総長により署名された RAA テンプレートに基づいた協定であり，関係者の機能，役割及び法的義務を詳述している。

H.3.6 **登録要素**：固有の識別子又は識別コード構成要素であり，そのための方法論が RA 規格に記載されているがそれ自体は RA 規格の一部ではないもの。

H.3.7 **テクニカルプログラムマネジャー（TPM）**：所与の委員会と協働するよう指名された ISO/CS 内の個人。

H.3.8 **テクニカルオフィサー（TO）**：所与の委員会と協働するよう指名された IEC/CO 内の個人。

H.4 手続き

H.4.1 時系列表示

このポリシーは，幾つかの段階は並行して行われるかも知れないことに留意し，典型的な RA のライフサイクルの順番に RA の種々の側面を扱う。扱う各段階は以下のとおり：

- RA の必要性の宣言（H.4.2）
- RA 規格の起草（H.4.3）
- RA の選定（H.4.4）
- RA の任命（H.4.5）
- RAA の締結（H.4.6）
- RA 規格の実施（H.4.7）
  - RA の役割（H.4.7.1）
  - 委員会の役割（H.4.7.2）
  - 中央事務局の役割（H.4.7.3）
- RA の終了（H.4.8）

H.4.2 RA の必要性の宣言

委員会は，新しい文書が作成中か，その実施に対して影響のある変更を伴う既存文書が改訂中か関わらず，原案がこの決定を下すのに十分に成熟すれば直ちに，文書に RA が必要であると判断しなければならない。委員会は，文書の実施にあたり RA が必要であるとの決定を決議によって確認する。

委員会の幹事国は，RA 確認（"RAC"）書式（ISO 補足指針の附属書 SJ 参照）を完成させ，決議承認後速やかに TPM 又は TO に提出する。

H.4.3 RA 規格の起草

RA 規格には，以下が含まれていなければならない：

– A description of the identification scheme or the mechanism for generating unique Registration Elements.
– A description of the Registration Services, and the responsibilities of the RA.
– The link to the page on iso.org or iec.ch where ISO and IEC publish the name and contact information of the RA for a given RA Standard. The page on iso.org or iec.ch shall provide a link to the RA's website which will contain more information on the Registration Services available.

The following **shall not be** included in RA Standards:

– In accordance with clause 4 of the ISO/IEC Directives, Part 2, contractual or other legal aspects.
– Procedures concerning the provision of the Registration Services (e.g. a Handbook made available by the RA).
– The name of the RA. Instead, a link to the ISO or IEC website shall be provided (see above).
– References to the selection or reappointment process for the RA.
– Details about any Registration Agencies. In case of delegation of Registration Services by the RA to third parties (e.g. Registration Agencies) as agreed under the RAA, the RA Standard may mention the fact that some aspects of the Registration Services have been delegated.

The TPM or TO is responsible for coordinating with the committee to ensure that the appropriate text is included in the RA Standard. Any questions about what should be included in the RA Standard are to be addressed to the TPM or TO.

H.4.4 Selecting an RA

The selection process of the RA applies to new RA Standards and existing RA Standards.

In the case of revisions, the committee shall review and decide whether the existing RA should continue or if a selection process should be launched to select additional RA candidates. In their review, the committee shall consider the changes being made to the RA Standard, particularly with regard to the responsibilities of the RA, and the goal of optimizing the implementation of the RA Standards. The decision to launch a selection process should be supported by a rationale. The committee shall confirm its decision by resolution.

The committee shall establish a process so that an RA can be appointed or re-appointed before publication of the RA Standard. It is important that each draft of the RA Standard contains details about the nature of the Registration Services needed and that these are shared with any current or prospective RA candidates.

The committee establishes the criteria for the application process and selection of the RA and confirms these by resolution. The minimum criteria for the selection process shall be:

– **Selection criteria** – these must be clearly explained and with sufficient details for possible RA candidates to assess their ability to meet the criteria and apply on this basis. Included in the selection criteria shall be the requirement that the prospective RA candidates provide the following information in writing:
  - Proof (e.g. Statutes) that it is a legal entity which means that is an organization formed under the laws of a jurisdiction and that it is therefore subject to governance related rules.
  - Expression of willingness to take responsibility for the Registration Services.
  - Confirmation that the RA is technically and financially able to carry out the RA Services described in the RA Standard and the RAA on an international level, including for example, a financial plan for funding the expected volume of registrations, a list of employees or third parties and their applicable background and skills, and description of the physical facilities available to the RA to accomplish the work, demonstrated financial capacity to meet liability exposure for performing the services.

©ISO/IEC/JSA 2022

- 固有の登録要素を生成するための確認の体系や仕組みについての記載
- 登録サービス及び RA の責任についての記載
- ISO 又は IEC が所与の RA 規格の RA の名称と連絡先を公開している iso.org 又は iec.ch 上のページへのリンク。その iso.org 又は iec.ch 上のページには，利用可能な登録サービスについてさらなる情報が含まれている RA のウェブサイトへのリンクが示されなければならない。

RA 規格には，以下が含まれてはならない：

- ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部の箇条 4 に従い，契約上又は法律上の側面。
- 登録サービスの供給に関する手続き（例：RA により作成されたハンドブック）。
- RA の名称。代わりに，ISO 又は IEC ウェブサイトへのリンクが供給されなければならない（上記参照）。
- RA 規格の中に RA の選定又は再任プロセスへの参照。
- 登録機関についての詳細。RAA の下で同意された RA による登録サービスの第三者（例：登録代行業）への委任の場合，RA 規格には登録サービスの幾つかの側面は委任されているという事実を記載してもよい。

TPM 又は TO は，RA 規格に適正なテキストが確実に含まれるように委員会と調整する責任がある。RA 規格に何を含めるのが望ましいかについての質問は TPM 又は TO に向けられるべきである。

H.4.4 RA の選定

RA の選定プロセスは，新規の RA 規格及び既存の RA 規格の場合に適用する。

改訂の場合，委員会は既存の RA が継続するか又は追加の RA 候補を選定するために選定プロセスを開始するかを精査し決定しなければならない。精査において，委員会は，特に RA の責任に関して RA 規格に対してなされた変更，及び RA 規格の実施を最適化する目標を検討しなければならない。選定プロセスを開始するには，論理的根拠に基づくのが望ましい。委員会は，その決定を決議により明確にしなければならない。

委員会は RA 規格の発行前に RA を任命又は再任命できるプロセスを確立しなければならない。必要とされる登録サービスの性質についての詳細を RA 規格の原案に含めること，及びそれらが現在の又は予定される RA 候補と共有されることが重要である。

委員会は RA の申請プロセス及び選定の基準を確立し決議により確認する。選定プロセスのための最低限の基準は次のとおり：

- **選定基準** - これは，明確に説明されていなければならず，可能性のある RA 候補が基準を満たしてこれを基礎として適用する能力を評価するための十分な詳細が必要である。選定基準に含まれるのは RA が書面で供給する以下の情報の要求事項でなければならない：
  - 司法的管区内で組織された法人で，従って法律による統治を受けることの証明（例：定款）
  - 登録サービスに関する責任を引受ける意思の表明
  - RA 規格及び RAA に記載されている RA サービスを国際的に遂行することが，専門的及び財政的にできることの確認。例えば，予想される登録数に資金を提供するための財務計画，従業員又は第三者の適用可能な経歴とスキルの一覧，及び RA が業務を遂行するために利用できる物理的施設の説明，責任を満たすための実証された財務能力，サービスを実行するための知名度を含む。

©ISO/IEC/JSA 2022

- Documentation and examples, where relevant, of the candidate RA's experience in the respective community of practice.
- Confirmation of whether it intends to delegate part of the Registration Services to Registration Agencies.
- Confirmation of whether it will charge fees for the RA Services and, if it charges fees, confirmation that any such fees will be on a cost recovery basis.
- Expression of willingness to sign and execute an RAA, the ISO-IEC RAA template for which shall be shared with RA candidates.

– **Public call for RA candidates** – committees shall take the appropriate steps needed to post the call for competent RA applicants to as broad a market as possible, also targeting possible organizations by inviting them to apply. The relative weighting of each evaluation criterion shall be published in the public call. Details of the Registration Services shall be made available to any current RA and any prospective RA candidates.

– **Evaluation** – Prospective RA candidates shall provide their responses in writing. The committee (or a subset thereof) shall determine the relative weight to be given to each selection criterion and shall evaluate the prospective RA candidates accordingly.

– **Record-keeping** – the committee secretariat shall keep records of all documents in the selection process, including the call for candidates, applications, evaluation, decision, etc.

– **Professionalism** – the selection process should be conducted in a professional manner, adhering to the principle of discretion amongst those involved.

The committee shall then confirm to the TMB its recommendation for appointment of the organization selected to be the RA via a resolution.

H.4.5 Appointing an RA

The information that is provided by the committee in the RAC (see H.4.2 above) is needed to launch the TMB ballot appointing the RA, as well as the council board ballot if the RA intends to charge fees. RA may charge fees for the Registration Services if authorized by the council board, and as long as the basis of charging fees is strictly on a cost recovery basis. In the case of revisions, approval from the TMB or council board is not needed if the committee decides that the same RA should continue (see H.4.4) and the required authorization to charge fees has already been given.

In the case of JTC 1 RA Standards, a copy of the RAC Form shall also be provided to the IEC since RA appointments must all be confirmed by the IEC/SMB (and Council Board) where fees are charged.

H.4.6 Signing an RAA

A signed RAA must have been executed using the latest RAA template before an RA Standard is published (including revisions). In the case of revisions, the process to sign the RAA should begin at the time of the launch of the review process or the committee decision to launch a revision to ensure the timely signature of the RAA and to avoid delays in publication.

Only after the TMB (and Council if fees are charged) has appointed the RA (and in the case of JTC 1 RA Standards, involving the IEC) can the RAA be signed. Signing an RAA based on the ISO/IEC template is mandatory for all RAs. The RAA shall be signed before publication of a new or revised RA Standard. If an RAA is not signed, the new or revised RA Standard shall not be published.

In cases where there is a high market need, the TMB can exceptionally approve the publication of a revised ISO RA standard to be published while an RAA is being negotiated. The committee responsible for the RA standard needs to submit a formal request to the TMB with a market need justification through the TPM or TO of the committee. The concurrence of the IEC will need to be sought in the case of JTC 1 standards. To ensure consistency and equality of treatment

©ISO/IEC/JSA 2022

- 関連する場合，それぞれの実践コミュニティでの RA 候補の経験に関する文書と例
- 登録サービスの一部を登録代行業に委任するつもりか否かの確認
- RA サービスに課金するか否かの確認，もし課金するなら，料金は原価回収に基づくものであることの確認
- RAA，つまり RA 候補と共有される ISO/IEC RAA テンプレートに署名し実行する意思の表明

- **RA 候補の公募** - 委員会は適格の RA 申込者の募集を市場に可能な限り広く通知するのに必要な適宜の措置を講じなければならなく，併せて可能性のある組織の応募を勧誘し対象とする。各評価基準の相対的ウエイトは公募で公開されなければならない。登録サービスの詳細は，あらゆる現在の RA 及びあらゆる予定される RA 候補が利用可能でなければならない。
- **評価** - 予定される RA 候補は書面で回答を出さなければならない。委員会（又はその集合）は，各選定基準に付けられる相対的ウエイトを決定し，それに従い予定される RA 候補を評価しなければならない。
- **記録付け** - 委員会幹事国は，候補の公募，募集，評価，決定などを含め，選定プロセスでのすべての文書の記録を付けなければならない。
- **専門家精神** - 選定プロセスは，関係者の間で思慮分別の原則を堅持し，専門家精神に則り行われるべきである。

委員会は RA に選定された組織の任命を TMB に推奨する旨を決議により確認しなければならない。

H.4.5 RA の任命

RAC（上の H.4.2 参照）にて委員会により提示される情報は，RA を任命する TMB 投票並びに RA が課金する場合の理事会投票を開始するのに必要である。RA は理事会の正式認可のもと登録サービスに課金してもよいが，課金額の基礎が厳格に原価回収に基づいている場合に限る。改訂の場合は，同一 RA が継続すると委員会にて決定し（H.4.4 参照），課金する正式認可を既に得ている場合は，TMB 又は理事会からの承認は必要ではない。

JTC 1 の RA 規格の場合，課金されるときは RA の任命には IEC/SMB（及び評議会）の確認が必要なので，RAC 書式は IEC にも提出されなければならない。

H.4.6 RAA の締結

締結された RAA は，最新の RAA テンプレートを使用して，RA 規格（改訂を含む）の発行前に，実行されていなければならない。 改訂の場合，RAA を締結するプロセスは，RAA のタイムリーな署名を確実にし，発行の遅延を回避するために，定期見直しの開始時，又は委員会の改訂開始の決定時に開始するのが望ましい。

TMB（課金される場合は理事会）（JTC 1 の RA 規格の場合は IEC も含む）が RA を任命した後，RAA が締結できる。ISO/IEC テンプレートを基に RAA を締結するのが，すべての RA に対して義務である。RAA が締結されない限り，新規又は改訂 RA 規格は発行されてはならない。

市場ニーズが高い場合，TMB は，RAA の交渉中に発行される改訂された ISO RA 規格の発行を例外的に承認できる。RA 規格を担当する委員会は，委員会の TPM または TO を通じて市場ニーズの妥当性と共に正式な要請を TMB に提出する必要がある。JTC 1 規格の場合は，IEC の同意を求める必要がある。種々の RA 間での扱いの一貫性及び公平性を確実にするため，ISO 又は IEC が本質的に重要であると考える RAA テンプレートからの逸脱要求は承認のため TMB に提出されなければならない。

between the different RAs, any requested deviations from the RAA template which ISO/IEC considers to be significant in nature shall be submitted to the TMB for approval.

H.4.7 Implementing an RA Standard

H.4.7.1 Role of the RA

The RA provides the Registration Services by:

– providing the Registration Services described in the RA Standard, and

– respecting the provisions of the RAA.

H.4.7.2 Role of the committee

Although RAAs are signed by the RA and by the Office of the CEO, the signature of a RAA by the Office of the CEO binds all components in the ISO or IEC systems, including ISO or IEC members and ISO or IEC committees. The central role is played by committees. In addition to declaring the need for an RA Standard (4.2), drafting the RA Standard (4.3) and selecting an RA (4.4) for both new and revised RA Standards, the committee has the main responsibility for oversight of the RA as follows:

– **Answering questions:** The committee must be available to the RA to answer questions about the RA Standard and clarify any expectations regarding its role in implementing the RA Standard.

– Assessing RA's annual reports: The RAA requires the RA to provide the committee with annual reports by the date specified by the committee. The committee shall ensure that these annual reports are provided on time and read them.

  The RA's annual report is to be divided in two parts:

  The first part addresses the operational aspects of the RA as directly related to the RA Services. The committee, ISO or IEC may request information about the activities of the RA that are not related to the RA Services if there is reason to believe that these are interfering with the RA Services. At a minimum this first part of the RA report shall confirm:

  – That the RA is fulfilling the RA Services described in the RA Standard.

  – Compliance with the signed RAA by the Registration Agencies designated by the RA.

  – That the RA is meeting user needs and providing users with guidance, as needed.

  The second part of the RA report provides information about any complaints received from users of the RA Standard regarding, for example: fees, access to and use of data and/or information produced during the implementation of the RA Standard, as well as accuracy of the data and/or information. This part shall indicate whether of the complaints remain outstanding at the time of the RA report and the efforts underway to resolve them.

– **Monitoring:** In addition to the annual RA report, the committee shall also analyse any feedback it receives from industry and users of the RA Standard. Based on all of these elements (RA report and other feedback), the committee shall report to the Office of the CEO (see below).

– **Reporting to the Office of the CEO:** At least once per year and based on the information collected under **Monitoring** above, the committee shall provide a report to the responsible TPM or TO using the Annual Committee Report to TPM ("ACR") Form (See Annex SJ). The purpose of such reports is to confirm that the RA operates in accordance with the RAA or to raise any concerns (concerns can include: RA not meeting industry or user needs, complaints about the quality of the Registration Services, etc.). Such reports shall be provided at least annually to the responsible TPM or more frequently if the committee deems it necessary. The TPM may also ask for ad hoc reports. If the report identifies concerns, it shall include the planned **Corrective measures** (see below) needed to address these concerns.

– **Dispute resolution:** The obligations of RAs to address complaints are contained in the RAA template. The role of the committee (and the Office of the CEO) is limited to advising the RA of any complaints it receives about the RA Services and supporting the RA in its addressing

©ISO/IEC/JSA 2022

H.4.7 RA 規格の実施

H.4.7.1 RA の役割

RA は以下により登録サービスを供給する：

- RA 規格に記載された登録サービスを供給し，及び，
- RAA の規定を尊重する。

H.4.7.2 委員会の役割

RAA は RA と中央事務局によって署名されるが，中央事務局による RAA への署名は，ISO 又は IEC 会員及び ISO 又は IEC 委員会を含む ISO 又は IEC システム内のすべての構成員にも義務を課す。中心的役割は委員会が果たす。さらに加えて，新規及び改訂 RA 規格の場合の RA 規格の必要性の宣言（4.2），RA 規格の起草（4.3）及び，RA の選定（4.4）に対して，以下のとおり委員会は RA の監督責任がある：

- 質問への回答：委員会は RA からの RA 規格に関する質問に回答する用意がなければならず，RA 規格の実施にあたりその役割に関する期待を明確にしなければならない。
- RA の年次報告の評価：RAA は RA が委員会に対し，委員会が指定する日までに年次報告を提供するするよう求めている。委員会は，これらの年次報告が確実に提供されるようにし，読まなければならない。

  RA の年次報告は二つの部分に分けられる：

  最初の部分では，RA サービスに直接関連する RA の運用面について説明する。委員会，ISO 又は IEC は，RA サービスに支障をきたすと信じる理由がある場合，RA サービスに関連しない RA の活動に関する情報を要求してもよい。RA レポートのこの最初の部分では，少なくとも以下を確認しなければならない：

  - RA が RA 規格に記載されている RA サービスを満たしていること。
  - RA が指定した登録機関による締結済み RAA の順守。
  - RA がユーザのニーズを満たし，必要に応じてユーザにガイダンスを提供している。

  RA レポートの第 2 の部分では，RA 規格のユーザから受け取った苦情に関する情報を提供する：例えば，料金，RA 規格の実施中に生成されたデータ及び／又は情報へのアクセスと使用，並びにデータ及び／又は情報。この部分は，RA 報告の時点で苦情が未解決のままであるかどうか，及び，それらを解決するために進行中の努力を示さなければならない。

- **監視**：年次 RA 報告に加えて，委員会は RA 規格の産業界及びユーザから受け取るフィードバックを解析しなければならない。これらすべての要素（RA 報告及び他のフィードバック）に基づき，委員会は中央事務局に報告する（以下参照）。
- **中央事務局への報告**：少なくとも年 1 回，上記の監視のもと収集した情報に基づき，委員会は TPM への年次委員会報告（“ACR”）書式（ISO の附属書 SJ 参照）を用いて，担当 TPM 又は TO に報告書を提出しなければならない。このような報告書の目的は，RA が RAA に則り運営されていることの確認，又は懸念点を収集することである（懸念点とは以下を含む：産業界又はユーザのニーズに合っていない RA，登録サービスの質に関する苦情など）。このような報告書は，担当 TPM に少なくとも毎年，委員会が必要と考えればさらに頻繁に提出されなければならない。TPM はアドホック（臨時）報告書を求めてもよい。懸念点が確認された場合は，それら懸念点に対する是正措置（以下参照）の計画を報告書に含めなければならない。
- **紛争解決**：苦情に対処する RA の義務は RAA テンプレートに含まれている。委員会（及び中央事務局）の役割は，RA に対して RA サービスについて受取った苦情を通知すること，及び紛争を扱う RA を支援することに限られている。登録サービスの責任が ISO 又は IEC にあるという印象を不注意にも与えてしまうかも知れないので，委員会は，RA と RA 規格ユーザの間の紛争責任を引受けてはならない，又は RA に対する紛争の上訴組織となってはならない。

of the dispute. The committee shall not assume responsibility for the dispute or become the appellate body for disputes between the RA and users of the RA Standard as this may inadvertently give the impression that ISO or IEC is responsible for the Registration Services.

– **Corrective measures:**
  - By the RA: the RA is responsible for implementing any corrective measure that are within its area of responsibility, which would include the Registration Services and the provisions described in the RAA.
  - By the committee: the committee is responsible for recommending possible corrective measures such as: revising the RA Standard, providing advice and guidance to the RA, carrying out audits or recommending the termination of the RAA to the Office of the CEO in severe cases.
  - By the Office of the CEO: the corrective measures that fall within the responsibility of the Office of the CEO (e.g. updating or overseeing the RAA) will be coordinated by the TPM or TO. The TPM or the TO may also recommend corrective measures.
– **Maintenance of records:** The committee shall maintain and archive all key communications and documentation (e.g. correspondence between the RA and the committee regarding complaints) until at least five years after either termination of the RAA or withdrawal of the RA Standard. The committee secretariat is responsible for ensuring that these are maintained in a separate folder on e-committees.

The committee may create an advisory subgroup, with the appropriate terms of reference, [often referred to as a Registration Management Group ("RMG")] in order to help them with the above. Committees (either directly or through the RMG) shall not participate or get involved in providing the Registration Services except in the supervisory roles specified in this subclause.

H.4.7.3 Role of the Office of the CEO

The committee's interface with the Office of the CEO is through the responsible TPM or TO. The role of the TPM or the TO includes:

– Identification of RA Standards during the development process if not done by the committee.
– Providing guidance and advice for the drafting of RA Standards.
– Training committees on this RA Policy.
– Coordination with committees to ensure compliance with the RA Policies, quality of RA Services, appropriate handling of complaints, addressing industry and users' needs, including addressing the concerns raised in the annual reports provided by committees (using the ACR Form) and recommending and assisting in the implementation of any corrective measures (see H.4.7.2).
– Maintenance of records in relation to his or her involvement.

H.4.8 Termination of an RA

Termination of RAs could occur when 1) an RAA has expired and the RA or ISO or IEC has given the required notice of its intent not to renew it, or 2) the RAA is terminated for cause, or 3) the RAA was terminated by mutual consent, or 4) the RA Standard is withdrawn, or 5) the RAA goes into bankruptcy, liquidation or dissolution.

When an RA has been given notice of non-renewal or termination, the committee should exercise particular oversight to ensure that RA Services are maintained during the notice period and change-over phase.

Unless the RA Standard is withdrawn, the process detailed in H.4.4 above should be followed in the selection of a replacement RA unless the committee has identified an alternative RA candidate that meets the selection criteria in 4.4 and going through the selection process for additional RA candidates would cause unacceptable disruption in the RA Services.

©ISO/IEC/JSA 2022

- **是正措置**：
  - RA による：RA は自己の責任範囲に在る是正措置の実施に関して責任があり，これらは登録サービス及び RAA 記載の規定を含む。
  - 委員会による：委員会は，可能な是正措置の勧告に責任がある。例えば，RA 規格の改訂，RA への助言及びガイダンスの提供，監査の実施又は厳しい状況の場合は中央事務局への RAA 終了の推奨。
  - 中央事務局による：中央事務局の責任範囲に在る是正措置（例：RAA の更新又は監督）は TPM 又は TO によって調整される。TPM 又は TO も是正措置の推奨をしてもよい。
- **記録の維持**：委員会は，すべての主たるコミュニケーション及び文書（例えば，苦情に関する RA と委員会の間の通信）を，RAA の終了又は RA 規格の廃止のいずれかの少なくとも 5 年後まで維持しアーカイブに保管しなければならない。委員会幹事国は，e-committees 上の別個のフォルダにて確実に維持する責任がある。

委員会は上記について支援を受けるため，適切な委任事項を付して，諮問のための下位グループ [しばしば，登録管理グループ（“RMG”）と呼ばれる]を設立してもよい。委員会は（直接に，又は RMG を介して）本細分箇条に規定した監督的役割を除いて登録サービスの提供に参加又は関係してはならない。

H.4.7.3 中央事務局の役割

委員会の中央事務局との連絡は，担当の TPM 又は TO を介して行われる。TPM 又は TO の役割は：

- 開発プロセス期間中で委員会が行っていない場合の RA 規格の確認
- RA 規格の起草に関するガイダンス及び助言の提供
- この RA ポリシーについての委員会の訓練
- RA ポリシーの順守，RA サービスの質，適切な苦情処理，産業界及びユーザのニーズへの取組み，さらに（ACR 書式を用いて）委員会より提出される年次報告に収集された懸念点への取組み，及び是正措置の実施支援（H.4.7.2 参照）を含めて，委員会と調整し確実にする。
- 自己の関与についての記録の維持

H.4.8 RA の終了

RA の終了は以下の場合に起り得る：1）RAA の有効期限が切れ，RA 又は ISO 又は IEC が更新しないという意図の所要の通知を行った場合，又は 2）何らかの理由により RAA が終了する，又は 3）相互の同意により RAA が終了した，又は 4）RA 規格が廃止される，又は 5）RAA が破産，清算又は解散する。

RA が非更新又は終了の通知を提出した場合，委員会は，通知期間及び切替え段階中に RA サービスが維持されるように特段の監視を行うのが望ましい。

RA 規格が廃止されない限り，4.4 の選定基準を満たす代替の RA 候補を委員会が確認し，かつ，追加の RA 候補の選定プロセスの実施が RA サービスに受入れ難い混乱を来たすと見込まれる場合以外は，交代 RA の選定は上の H.4.4 に詳述したプロセスに従う。

Annex I
(normative)

Guideline for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

The latest edition of the Guidelines for Implementation of the Common Patent Policy for ITU-T/ITU-R/ISO/IEC are available on the ISO website through the following link (including the forms in Word or Excel formats):

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

They are also available on the IEC website through the following link:

https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 I

（規定）

ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許ポリシーの実施ガイドライン

ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許ポリシーの実施ガイドラインの最新版は，ISO ウェブサイトの以下のリンクから入手することができる（Word 又は Excel の書式を含む）。

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

また，IEC ウェブサイトの以下のリンクからも入手できる：

https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex J
(normative)

Formulating scopes of committees

J.1 Introduction

The scope of a committee is a statement precisely defining the limits of the work of that committee. As such it has a number of functions:

– it assists those with queries and proposals relating to a field of work to locate the appropriate committee;
– it prevents overlapping the work programmes of two or more ISO and/or IEC committees;
– it can also help guard against moving outside the field of activities authorized by the parent committee.

J.2 Formulation of scopes

Basic rules for the formulation of scopes of technical committees and subcommittees are given in 1.5.10.

The order of the elements of a scope shall be:

– basic scope;
– in the ISO, horizontal functions, where applicable;
– in the IEC, horizontal and/or group safety functions where applicable;
– exclusions (if any);
– notes (if any).

J.3 Basic scope

Scopes of technical committees shall not refer to the general aims of international standardization or repeat the principles that govern the work of all technical committees.

In exceptional cases, explanatory material may be included if considered important to the understanding of the scope of the committee. Such material shall be in the form of "Notes".

J.4 Exclusions

Should it be necessary to specify that certain topics are outside the scope of the technical committee, these shall be listed and be introduced by the words "Excluded …"

Exclusions shall be clearly specified.

Where the exclusions are within the scope of one or more other existing ISO or IEC technical committees, these committees shall also be identified.

EXAMPLE 1 "Excluded: Those … covered by ISO/TC …".

EXAMPLE 2 "Excluded: Standardization for specific items in the field of … (ISO/TC …), … (IEC/TC …), etc.".

It is *not* necessary to mention self-evident exclusions.

EXAMPLE 3 "Excluded: Products covered by other ISO or IEC technical committees".

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 J
（規定）
委員会の業務範囲の作成

J.1 序文

委員会の業務範囲とは，その委員会の業務の範囲を正確に定義した声明文である。それには多くの役割がある。

- 作業分野に関して質問及び提案をもつ人たちが，該当する委員会を特定するのを助ける。
- 二つ以上の ISO 及び／又は IEC の委員会の業務計画が重複することを防ぐ。
- また，親委員会が承認した業務分野の外に逸脱することを防止する上で役立つ。

J.2 業務範囲の作成

TC 及び SC の業務範囲の作成に関する基本的な規則は，1.5.10 に記載されている。

業務範囲の要素は，次の順序でなければならない。

- 基本的業務範囲
- ISO では，該当する場合，横断的機能
- IEC では，該当する場合，横断的及び／又はグループ安全機能
- 除外事項（ある場合）
- 注記（ある場合）

J.3 基本的業務範囲

TC の業務範囲は，国際標準化の一般的な目的を引用したり，全 TC の業務管理の原則を繰り返してはならない。

例外として，委員会の業務範囲を理解するために重要と考えられる場合は，説明資料を含めてもよい。そのような資料は，“Notes”の形式にしなければならない。

J.4 除外事項

特定のテーマが TC の業務範囲以外であると規定する必要がある場合は，それらは列挙し，“Excluded”で書き始めなければならない。

除外事項は，明確に規定しなければならない。

除外事項が一つ又はそれ以上の他の既存の ISO 又は IEC の TC の業務範囲に含まれる場合は，それらの委員会も明記しなければならない。

例 1 “除外事項：ISO/TC…が担当する事項”

例 2 “除外事項：…（ISO/TC…），…（IEC/TC…）などの分野の特定項目の標準化に関する事項”

自明の除外事項については，記載の必要はない。

例 3 “除外事項：他の ISO/TC 又は IEC/TC の担当製品”

©ISO/IEC/JSA 2022

EXAMPLE 4 "Excluded: … Specifications for electrical equipment and apparatus, which fall within the scope of IEC committees".

J.5 Scopes of committees related to products

Scopes of committees related to products shall clearly *indicate the field, application area or market sector* which they intend to cover, in order to easily ascertain whether a particular product is, or is not, within that field, application area or market sector.

EXAMPLE 1 "Standardization of … and … used in …".

EXAMPLE 2 "Standardization of materials, components and equipment for construction and operation of … and … as well as equipment used in the servicing and maintenance of …".

The limits of the scope can be defined by *indicating the purpose* of the products, or by *characterizing* the products.

The scope *should not enumerate the types* of product covered by the committee since to do so might suggest that other types can be, or are, standardized by other committees. However, if this is the intention, then it is preferable to list those items which are excluded from the scope.

The *enumeration of aspects* such as terminology, technical requirements, methods of sampling, test methods, designation, marking, packaging, dimensions, etc. suggests a restriction in the scope to those particular aspects, and that other aspects may be standardized by other committees. The aspects of the products to be standardized should therefore not be included in the scope unless it is intended that the scope is limited to those particular aspects.

If the scope makes no mention of any aspect, this means that the subject *in its entirety* is covered by the committee.

NOTE The coverage does not necessarily mean the need for preparing a document. It only means that standards on any aspect, if needed, will be prepared by that committee and no other.

An example of unnecessary enumeration of aspects is as follows:

EXAMPLE 3 "Standardization of classification, terminology, sampling, physical, chemical or other test methods, specifications, etc.".

Mention of priorities, whether referring to type of product or aspect, shall not appear in the scope since these will be indicated in the programme of work.

J.6 Scopes of committees not related to products

If the scope of a committee is intended to be limited to *certain aspects* which are unrelated, or only indirectly related to products, the scope shall only indicate the aspect to be covered (e.g. safety colours and signs, non-destructive testing, water quality).

The term *terminology* as a possible aspect of standardization should not be mentioned unless this aspect is the only task to be dealt with by the committee. If this is not the case, the mention of terminology is superfluous since this aspect is a logical part of any standardization activity.

©ISO/IEC/JSA 2022

例 4　“除外事項：IEC 委員会の業務範囲の電気機器及び器具の…仕様”

J.5　製品に関係する委員会の業務範囲

製品に関する委員会の業務範囲は，ある特定の製品がその分野，適用領域，市場部門に入るかどうかが簡単に確認できるように，当該委員会が対象とすることを意図している*分野，適用領域又は市場部門*を明確に示さなければならない。

例 1　“…で使用される…及び…の標準化”

例 2　“…及び…の建造及び運転に用いる資材，構成要素及び機器，並びに…の整備及び維持点検に用いる機器の標準化”

業務範囲の境界は，製品の*目的を示す*か，又は製品の*特性を示す*ことによって定義することができる。

委員会が担当する製品の*形式の列挙はしないことが望ましい*。何故なら，製品の形式（タイプ）を列挙すると，他の形式は他の委員会が標準化できるか，又は標準化していると示唆することになり得るためである。ただし，意図的に列挙したい場合は，業務範囲から除外される項目を列挙することが望ましい。

用語，技術的要求，サンプリング方法，試験方法，指示方法，マーキング，包装，寸法などの*側面を列挙すること*は，業務範囲の中でこれら特定の側面に限定すること，及び他の事項は他の委員会が標準化してもよいことを示唆することになる。したがって，業務範囲を特定の側面に意図的に限定する場合を除いて，標準化すべき製品の側面は業務範囲に含めないことが望ましい。

業務範囲がいかなる側面にも言及していなければ，その対象全体が当該委員会の対象範囲であることを意味する。

注記　業務範囲内にあることは，必ずしも，文書を作成する必要があることを意味しない。これは単に，何らかの側面に関する規格が必要なときは，他の委員会ではなく，その委員会が規格を作成することを意味するだけである。

不必要な側面の列挙の例を，次に示す。

例 3　“分類，用語，サンプリング，物理的・化学的又はその他の試験方法，仕様，等”

製品形式又は側面に言及する優先順位付けは，業務計画に示されるものであり，業務範囲に記載してはならない。

J.6　製品に関係しない委員会の業務範囲

委員会の業務範囲を，製品に関係ないか，又は間接的にしか関係しない*特定の側面*に限定する場合には，業務範囲は取り扱う側面（例：安全色及び安全標識，非破壊検査，水質）を示すにとどめなければならない。

標準化の潜在的側面である*専門用語（terminology）*は，当該委員会が扱う唯一の業務でない限り記載しないことが望ましい。唯一の業務でない場合，専門用語の記載は不適切（不要）である。その理由は，この側面はすべての標準化活動の論理構成の一部であるから。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex K
(normative)

Project committees

K.1 Proposal stage

A new work item proposal not falling within the scope of an existing technical committee shall be presented using the appropriate form and fully justified (see 2.3.4) by one of the bodies authorized to make new work item proposals (see 2.3.2).

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

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

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

It shall be submitted to the secretariat of the technical management board which shall arrange for it to be submitted to all National Bodies for voting.

Proposers are also encouraged to indicate the date of the first meeting of the project committee (see K.3).

If the proposal was not submitted by a National Body, the submission to the National Bodies shall include a call for offers to assume the secretariat of a project committee.

Votes shall be returned within 12 weeks.

Acceptance requires:

– approval by a 2/3 majority of the National Bodies voting;
– a commitment to participate actively by at least five National Bodies that approved the new work item proposal and nominated technical Experts.

K.2 Establishment of a project committee

The technical management board shall review the results of voting on the new work item proposal and if the approval criteria are met, shall establish a project committee (the reference number shall be the next available number in the technical committee/project committee sequence).

The secretariat of the project committee shall be allocated to the National Body that submitted the proposal, or the technical management board shall decide on the allocation amongst the offers received if the proposal did not originate from a National Body.

National Bodies that approved the new work item proposal and nominated (a) technical Expert(s) shall be registered as P-members of the project committee. National Bodies that approved the new work item proposal but did not make a commitment to participate actively shall be registered as O-members. National Bodies that voted negatively, but nevertheless indicated that they would participate actively if the new work item was approved, shall be registered as P-members.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 K
（規定）
プロジェクト委員会（PC）

K.1 提案段階

既存 TC の業務範囲に含まれない NP は，NP 提出の権限を与えられた組織（2.3.2 参照）の一つによって，適切な書式を用いて提出されなければならず，十分に妥当性のあるものでなければならない（2.3.4 参照）。

中央事務局は，提案を投票にかける前にさらに改善するため提案を差し戻す決定をすることもできる。この場合，提案者は，提言された変更を行うか，又は変更しない妥当性の根拠を提出しなければならない。提案者が提案を変更せず，当初提示した内容のままで投票にかけることを要求する場合，TMB は適切な措置を決定する。このことは，変更が行われるまで提案を阻止するか，受領したまま投票にかける可能性があることを含む。

すべての場合において，中央事務局はコメントと推奨事項を提案書に記載することもできる。

提案の妥当性に関する詳細については，附属書 C を参照すること。

既存 TC の業務範囲に含まれない NP は，TMB 事務局に提出しなければならない。それを受けた TMB 事務局は，すべての国代表組織に回付し，投票にかける手配をしなければならない。

提案者には，PC の初回会議の日付を示すことが推奨される（K.3 参照）。

NP が国代表組織から出されていない場合は，各国代表組織への NP 様式に，PC の幹事国引き受け募集を含めなければならない。

投票は 12 週間期限で行わなければならない。

承認条件は，次のとおりである。

- 投票した国代表組織の 2/3 以上による賛成
- 5 か国以上の国代表組織が積極的な参加を表明し，NP に賛成した上で技術専門家を指名しなければならない

K.2 PC の設置

TMB は NP の投票結果を検討し，承認要件が満たされた場合は，PC を設立しなければならない（PC の識別番号は，TC/PC の通し番号で次に使える番号を付ける）。

PC の幹事国は，NP を提出した国代表組織に割当てられるか，又は NP が国代表組織からでなかった場合，TMB は幹事国を申し出た国代表組織の中から幹事国を決定しなければならない。

NP を承認し，技術専門家を指名した国代表組織は，PC の P メンバーとして登録される。NP を承認するが積極参加を表明していない国代表組織は，O メンバーとして登録される。反対投票したものの，その新業務項目が承認された場合には積極参加をすると表明した国代表組織は，P メンバーとして登録される。参加希望を明記せずに反対投票した国代表組織は，O メンバーとして登録される。

©ISO/IEC/JSA 2022

National Bodies voting negatively without indicating a wish to participate shall be registered as O-members.

The Office of the CEO shall announce to the National Bodies the establishment of the project committee and its membership.

National Bodies will be invited to confirm/change their membership status by informing the Office of the CEO.

The secretariat will contact any potential liaison organizations identified in the new work item proposal or in National Body comments thereon and will invite them to indicate whether they have an interest in the work and, if so, which category of liaison they would be interested in. Requests for liaison will be processed according to the existing procedures.

K.3 First meeting of a project committee

The procedure for calling a project committee meeting shall be carried out in accordance with Clause 4, with the exception that a six weeks' notice period may be used if the date of the first meeting was communicated at the time of submission of the proposal.

The Chair of the project committee shall be the Project Leader nominated in the new work item proposal or shall be nominated by the secretariat if no Project Leader was nominated in the new work item proposal.

The first meeting shall confirm the scope of the new work item. In case revision is necessary (for purposes of clarification but not extension of the scope), the revised scope shall be submitted to the technical management board for approval. It shall also confirm the project plan and in ISO the development track and decide on any substructures needed to carry out the work.

If it is determined that the project needs to be subdivided to produce two or more publications, this is possible provided that the subdivisions of the work lie fully within the scope of the original new work item proposal. If not, a new work item will need to be prepared for consideration by the technical management board.

NOTE Project committees are exempted from the requirement to establish a strategic business plan.

K.4 Preparatory stage

The preparatory stage shall be carried out in accordance with 2.4.

K.5 Committee, enquiry, approval and publication stages

The committee, enquiry, approval and publication stages shall be carried out in accordance with 2.5 to 2.8.

K.6 Disbanding of a project committee

Once the standard(s) is/are published, the project committee shall be disbanded.

K.7 Maintenance of standard(s) prepared by a project committee

The National Body which held the secretariat shall assume responsibility for the maintenance of the standard(s) according to the procedures given in 2.9 unless the project committee has been

©ISO/IEC/JSA 2022

中央事務局は，PC の設置及びその構成員について各国代表組織に通知しなければならない。

各国代表組織は，中央事務局に通知することによって，自国のメンバーの地位を確認／変更するよう要請される。

同様に，幹事国は，NP 又は国代表組織のコメントに記載された候補リエゾン機関に連絡を取り，業務に関心があるか否か，関心がある場合，どのカテゴリーのリエゾンに関心をもっているかを表明するよう求める。リエゾンの要望は既存の手順に沿って処理される。

K.3 PC の初回会議

PC 会議の招集手順は箇条 4 に従って実施されなければならない。NP 提出時に初回会議の開催日が伝達されている場合は，例外的に 6 週間前に通知する方法を取ってもよい。

PC の議長は，NP で指名されたプロジェクトリーダーが務めるか，NP にプロジェクトリーダーの記載がない場合は，幹事国が議長を指名しなければならない。

初回会議では新業務項目の業務範囲を確認しなければならない。業務範囲の改訂（業務範囲拡大のためではなく，明確にするために）が必要な場合，改訂した業務範囲を TMB に提出し，承認を受けなければならない。また，プロジェクトの計画，ISO の場合は開発トラックも確認し，業務遂行のために必要な下部組織を決定しなければならない。

二つ以上の出版物を作成するためにプロジェクトを分割する必要があると判断した場合は，分割した部分が元の NP の業務範囲内に完全に収まるならば，業務分割は可能である。そうでない場合，新業務項目を作成し，TMB の審議にかける必要がある。

注記　PC には，戦略ビジネスプランを設定する要求事項は免除される。

K.4 作成段階

作成段階は，2.4 に従って実施されなければならない。

K.5 委員会段階，照会段階，承認段階，発行段階

委員会，照会，承認，発行の段階は，2.5～2.8 に従って実施されなければならない。

K.6 PC の解散

規格が発行された時点で，PC は解散しなければならない。

K.7 PC によって作成された規格のメンテナンス

幹事国を務めた国代表組織は，2.9 に記載された手順に従い，規格のメンテナンスについて責任を負わなければならない。ただし，PC から TC へ移行した場合（1.10 参照）は，その TC が文書のメンテナンスの責任を負わなければならない。

transformed into a technical committee (see 1.10) in which case the technical committee shall be given the responsibility for the maintenance of the document.

K.8 Reallocation of the secretariat

When a National Body relinquishes the secretariat of a project committee the procedures in 1.9 shall be used to allocate the new secretariat.

©ISO/IEC/JSA 2022

K.8 幹事国の再割当て

NC が PC の幹事国を手放す時、新たな幹事国の割当てには箇条 1.9 の手続きを用いること。

Annex L
(normative)

Selection criteria for people leading the technical work

L.1 Obligations of member bodies

Member bodies are responsible for ensuring that candidates for leadership positions (i.e. Chairs, Convenors, and Secretaries/Committee Managers) meet the requirements contained in L.3. Member bodies are also responsible for ensuring that any gaps in skills or knowledge of the selected leaders, as well as Experts, are identified and filled through ongoing training.

L.2 Resources available to fill gaps in skills or knowledge

A number of resources are available to help member bodies fill any identified gaps in skills or knowledge:

– Training and other materials are available from the ISO Central Secretariat or IEC Secretariat to ensure the effectiveness of the various roles in conducting/attending meetings, including understanding key concepts.
– To help train Experts, it may be useful to schedule committee pre-sessions and information on existing resources before or in conjunction with committee plenaries.
– The support of the Technical Programme Manager or Technical Officer, particularly in the case of new committees, is available to train leaders and Experts. In the case of new committees, the Technical Programme Manager or Technical Officer should attend the first meeting to provide an overall introduction of ISO or IEC and its processes.
– In ISO Exchange programmes could also be organized between member bodies or with the ISO Central Secretariat. Member bodies may also wish to consider twinnings.
– The services of an external facilitator for coaching and training could be considered as one of the options to assist the committee leadership to develop specific skills, such as the skills needed to run effective meetings, general leadership skills, etc.

L.3 Selection Criteria for people leading the technical work

The success of any committee or working group is dependent on its leadership. This selection criteria applies to committee Chairs, working group Convenors and Secretaries/Committee Managers. Members bodies are therefore required to apply this criteria when nominating people to these roles in order to ensure that the new ISO Code of Conduct for the technical work or IEC Code of Conduct is upheld and that the ISO/IEC Directives are correctly applied.

L.3.1 Chairs and Convenors

L.3.1.1 Competencies and attributes of good Chairs and Convenors:

– existing role and good reputation in the sector,
– relevant professional experience with previous experience of chairmanship,
– lead and inspire delegates and Experts from the sector towards consensus,
– understand the international nature of standardization work and its resulting benefits,
– commit time and resources to their role,
– develop solutions through innovative and creative thinking in a consensus environment,
– act proactively and communicate diplomatically,
– foster and value cooperation with other ISO and IEC committees and partners including those from regulatory bodies,

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 L
（規定）
専門業務を指導するリーダーの選定基準

L.1 会員団体の義務

国代表組織は，リーダー（議長，コンビーナ，国際幹事/委員会マネジャー）の候補者が L.3 に含まれる要求事項を満たすようにする責任がある。国代表組織はまた，エキスパートと同様，選定されたリーダーの技量又は知識に不足があるかを確認し，継続的な訓練によって補う責任もある。

L.2 技量又は知識の不足を補うために利用できる活動資源

確認された技量と知識の不足を，会員団体が補うために用意された多くの手段がある：

- 鍵になる考え方の理解を含め，会議の開催／出席に際し，種々の役割を効果に果たすための訓練とその他資料を ISO 中央事務局又は IEC 事務局から入手することができる。
- エキスパートの教育・訓練を助けるため，委員会総会の開催前又は開催中に，既存の手段に関する事前集会と情報提供を計画すると有効であろう。
- 特に新しい委員会の場合，指導者及びエキスパートの教育・訓練のために TPM 又は TO の支援を得ることができる。TPM 又は TO は初回の会議に出席し，ISO 又は IEC 及びその手順の概要を説明することが望ましい。
- ISO では，会員団体間又は ISO 中央事務局との交流プログラムを開催することもできる。会員団体はツイニングの検討を希望してもよい。
- 効果的な会合を運営するために必要な技能や一般的な指導力など，委員会の指導者が特定の技能を身につけるのを支援するために，指導及び訓練を行う外部のファシリテーターのサービスを選択肢の一つとして検討することも可能であろう。

L.3 専門業務リーダーの選定規準

委員会又は WG の成功は指導者にかかっている。この選定規準は委員会の議長，WG コンビーナ，委員会の国際幹事/委員会マネジャーに適用される。会員団体は，従って，これらの役職に就く人々を推薦する際にこの規準を適用し，新しい ISO 専門業務のための行動規範又は IEC 行動規範の是認と，ISO/IEC 専門業務用指針の正しい適用が確実に行われるよう図ることが求められる。

L.3.1 議長及びコンビーナ

L.3.1.1 議長及びコンビーナのあるべき能力及び特性：

- 当該分野において既存の役割を果たし，評判が良いこと
- 議長職の経験や，関連する職業上の経験があること
- 当該分野の代表者とエキスパートをコンセンサスに向けて導き鼓舞する
- 標準化業務の国際性とその結果がもたらす利益を理解している
- 自分の役割のために時間と活動資源を投じる
- コンセンサスの環境の下，革新的かつ創造的な考えで解決策を求める
- 積極的に行動し，外交的にコミュニケーションをとる
- 規制当局の代表者も含め，他の ISO 及び IEC 委員会及び外部パートナーとの協力を促進し尊重する

©ISO/IEC/JSA 2022

– act in a purely international capacity.

L.3.1.2 Job specification for Chairs and Convenors:

– lead meetings effectively with a view to reaching agreement and to ensure that positions and decisions are clearly understood

– ensure that all positions and views (at meetings and by correspondence) are given equal treatment

– manage projects according to agreed target dates in accordance with the project plan from preparation to completion

– work to ensure that a full range of technical competence is available to the group

– be fully knowledgeable of the subject and market needs

– propose decisions to progress or to stop work on the basis of its market or global relevance

– have basic knowledge of ISO or IEC and its procedures

L.3.1.3 Additionally – Chairs of committees are required to:

– take responsibility for the overall management of the committee, including any subcommittees and working groups

– advise the Technical Management Board on important matters relating to the committee

– ensure that the policy and strategic decisions of the Technical Management Board are implemented by the committee

– think strategically to promote ISO's and IEC's work in the sector

L.3.1.4 Additionally – Convenors of working groups are required to:

– have appropriate knowledge and capabilities in using MS Word based drafting tools and the ISO or IEC web-based applications, including the required use of ISO or IEC applications for communications and document sharing, in order to support the working group's work

L.3.1.5 Supporting information

The following information should be considered by the member bodies in the nominations for Chairs and Convenors:

– current role in the sector

– education

– professional career

– leadership experience

– similar activities

– language skills

L.3.2 Secretaries/Committee Managers and secretariats

L.3.2.1 Selection of Secretaries/Committee Managers and secretariats

The success of an ISO committee or working group is dependent on its secretariat and Secretary/Committee Manager (or Convenor of a WG in case there is no Secretary/Committee Manager). The following list is based on the ISO/IEC Directives and shows the tasks expected to be performed in these roles. Member Bodies should use this list when appointing organizations and professionals as secretariats and Secretaries/Committee Managers.

L.3.2.2 Good documents

Preparing drafts for the committee or working group, arranging for their distribution and the treatment of the comments received. In the case of Secretaries/Committee Managers, preparing of drafts, text and figures for circulation by ISO Central Secretariat (ISO/CS) or IEC Secretariat

©ISO/IEC/JSA 2022

- 純粋に国際的な立場で行動する

L.3.1.2 議長及びコンビーナの業務明細：

- 会議を効果的に主導し，合意に達し，見解及び決定が明確に理解されることを目指す
- （会議及び通信での）すべての立場と意見が平等に扱われることを確実にする
- 準備から完了までの業務計画に従った合意された目標期日に沿って，業務管理を行う
- 全ての専門的能力をグループで利用できるように取り計らう
- 課題と市場ニーズについて充分に精通している
- 市場適合性又は国際市場性に基づいて，業務を進行又は停止する決定を提案する
- ISO 又は IEC 及びその手順の基礎知識を持つ

L.3.1.3 加えて，委員会の議長には以下も要求される：

- SC 及び WG も含め，委員会の全体管理について責任を持つ
- 委員会に関係する重要事項について TMB に助言する
- TMB の方針及び戦略の決定が委員会によって実施されるよう確保する
- 当該分野の ISO 及び IEC 業務を促進するため戦略的に考える

L.3.1.4 追加 - WG コンビーナに求められること

- WG の業務を支援する目的で，コミュニケーション及び文書共有のために必須の ISO 又は IEC アプリケーションの使用を含み，MS ワードベースのドラフティングツール及び ISO 又は IEC ウェブベースのアプリケーションを使用するための適切な知識と能力を有している

L.3.1.5 裏付け情報

議長及びコンビーナを推薦する際，会員団体は以下の情報を考慮することが望ましい：

- 当該分野における現在の役割
- 学歴
- 職歴
- リーダーシップの経験
- 同様の活動実績
- 語学力

L.3.2 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国

L.3.2.1 国際幹事/委員会マネジャー及び幹事国の選定

ISO 委員会又は WG の成功は幹事国及び国際幹事/委員会マネジャー（又は，事務局のない場合の WG のコンビーナ）にかかっている。以下のリストは ISO/IEC 専門業務用指針に基づいており，これらの役割において遂行することが期待されている任務を示す。国代表組織は，幹事国及び国際幹事/委員会マネジャーとして組織及び専門家を任命する際に，このリストを利用することが望ましい。

L.3.2.2 よい文書：

委員会又は WG 用の原案を作成し，その配付を手配し，受け取ったコメントを処理する。国際幹事/委員会マネジャーの

(IEC/S) for enquiry and final draft International Standards or for publication. Fulfilling the ISO/CS or IEC/CO submission requirements of such documents when sending them.

L.3.2.3 Excellent project management

Assisting in the establishment of priorities and target dates for each project. Notifying the names of all working group Convenors and Project Leaders to the ISO/CS or IEC/CO. Initiating ballots. Proposing proactive solutions for projects that are running significantly overtime, and/or which appear to lack sufficient support.

L.3.2.4 Well prepared meetings

Establishing the agenda and arranging for its distribution as well as the distribution of all documents on the agenda, including reports of working groups, and indicating all other documents which are necessary for discussion during the meeting. Recording the decisions taken in a meeting and making these decisions available in writing for confirmation in the meeting. Preparing the minutes of meetings to be circulated within 4 weeks after the meeting.

L.3.2.5 Good advice on ISO and IEC processes

Providing advice to the Chair, Project Leaders, and Convenors on the ISO/IEC Directives and in particular the procedures associated with the progression of projects. Contacting any subcommittees and working group regarding their activities.

L.3.2.6 Connecting and networking

Working in close liaison with the Chair of the committee or Convenor of the working group. Maintaining close contact with the ISO/CS or IEC/CO and with the members of the committee or working group regarding its activities. Maintaining close contact with the Secretary/Committee Manager of any parent committee.

L.3.2.7 Proactive follow up of actions

Ensuring that all actions agreed at meetings or by correspondence are completed on time and in a transparent manner.

L.3.2.8 Good with IT

Have appropriate knowledge and capabilities in using MS Word based drafting tools and the ISO or IEC web-based applications, including the required use of ISO or IEC applications for communications and document sharing, in order to support the committee's work.

L.3.2.9 Supporting Information

The following information should be considered by the member body when appointing Secretaries/Committee Managers:

– education,
– professional career,
– experience in standardization work,
– participation in training programmes on standardization,
– experience with ISO's or IEC's IT tools and IT infrastructure,
– language skills.

©ISO/IEC/JSA 2022

場合は，照会原案及び最終国際規格案のため，又は，発行のために ISO 中央事務局（ISO/CS）又は IEC 事務局（IEC/SEC）により回付する原案，テキスト，図を作成する。中央事務局に提出する際，それら文書の ISO/CS 又は IEC/SEC の提出要件を満たす。

L.3.2.3 よいプロジェクトマネジメント

各プロジェクトの優先事項及び目標期日の設定を支援する。全ての WG コンビーナ及びプロジェクトリーダーの氏名を ISO/CS 又は IEC/SEC に通知する。投票を開始する。大幅に遅延している業務，及び／又は，充分な支持が得られないと思われる業務に関して前向きな解決策を提案する。

L.3.2.4 よく準備されたの会議

議題を設定し，議題及び議題に関する全ての文書（WG の報告書を含む）の配付を手配する。会議中の議論に必要な全ての文書を指摘する。会議で下された決定を記録し，会議で確認するためにそれらの決定を書面で入手できるようにする。会議の議事録を作成し，会議の後 4 週間以内に回付できるようにする。

L.3.2.5 ISO 及び IEC プロセスに関する優れた助言

ISO/IEC 専門業務用指針，とりわけプロジェクトの進行に伴う手順に関し，議長，プロジェクトリーダー，コンビーナに助言を提供する。それらの活動に関係する SC 及び WG があれば連絡する。

L.3.2.6 連携と人脈作り

委員会の議長又は WG のコンビーナと緊密に連携して作業する。活動に関し，中央事務局及び委員会又は WG のメンバーと緊密な連絡を保つ。親委員会がある場合はその国際幹事/委員会マネジャーと緊密な連絡を保つ。

L.3.2.7 活動の積極的なフォローアップ

会議又は通信で合意された全ての活動が予定通り透明性のある形で完了するように確実にする。

L.3.2.8 IT に強い

委員会業務を支援するために，コミュニケーション及び文書共有のために必須の ISO 又は IEC アプリケーションの使用を含み，MS ワードベースのドラフティングツール及び ISO 又は IEC ウェブベースのアプリケーションを使用するための適切な知識と能力を有している。

L.3.2.9 支援情報

国際幹事/委員会マネジャーを任命する際，会員団体は以下の情報を考慮することが望ましい。

- 学歴
- 職歴
- 標準化業務の経験
- 標準化に関する訓練プログラムへの参加
- ISO 又は IEC の IT ツール及び IT インフラに関する経験
- 語学力

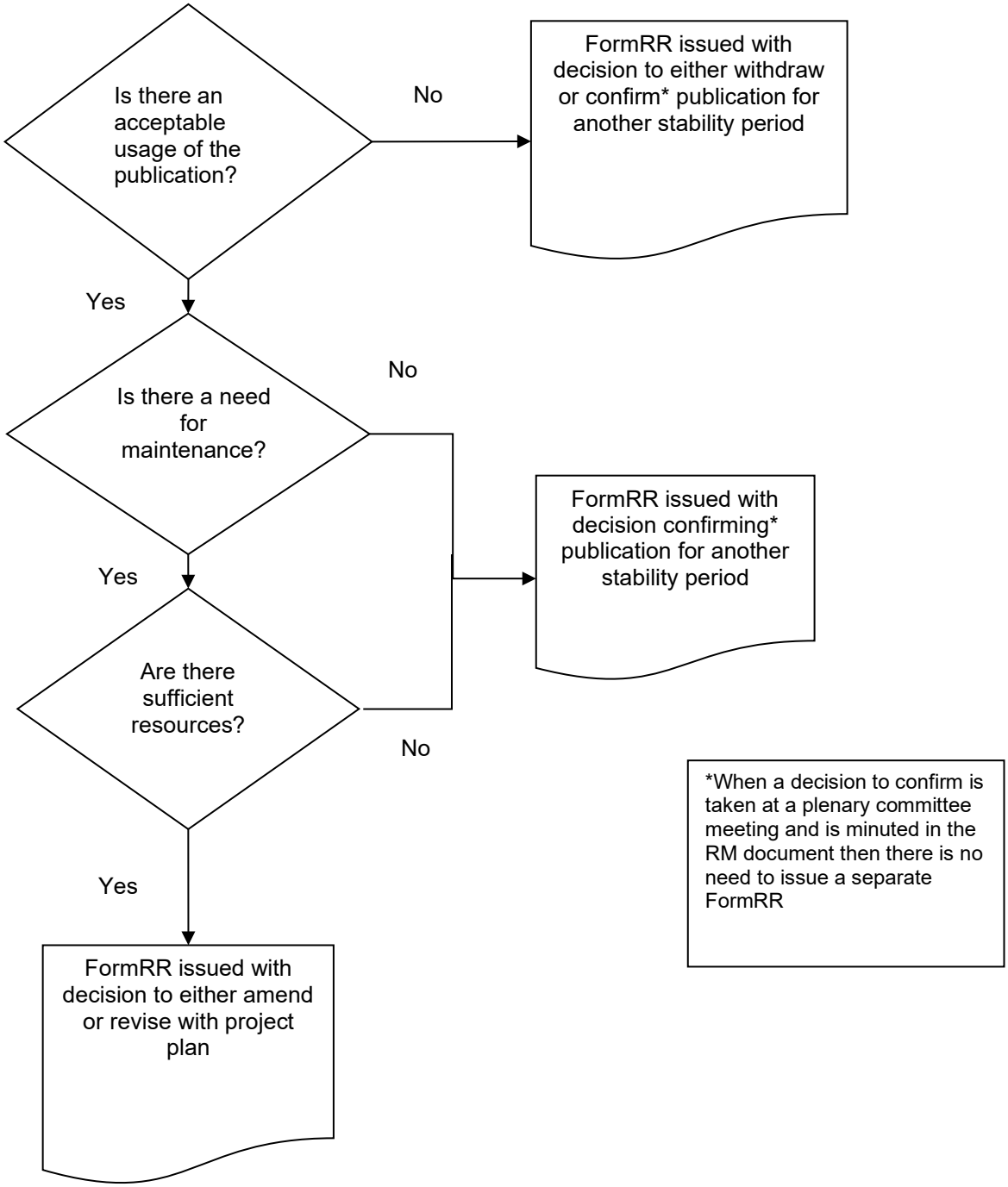
©ISO/IEC/JSA 2022

ANNEXES APPLICABLE TO IEC ONLY

IEC 附属書

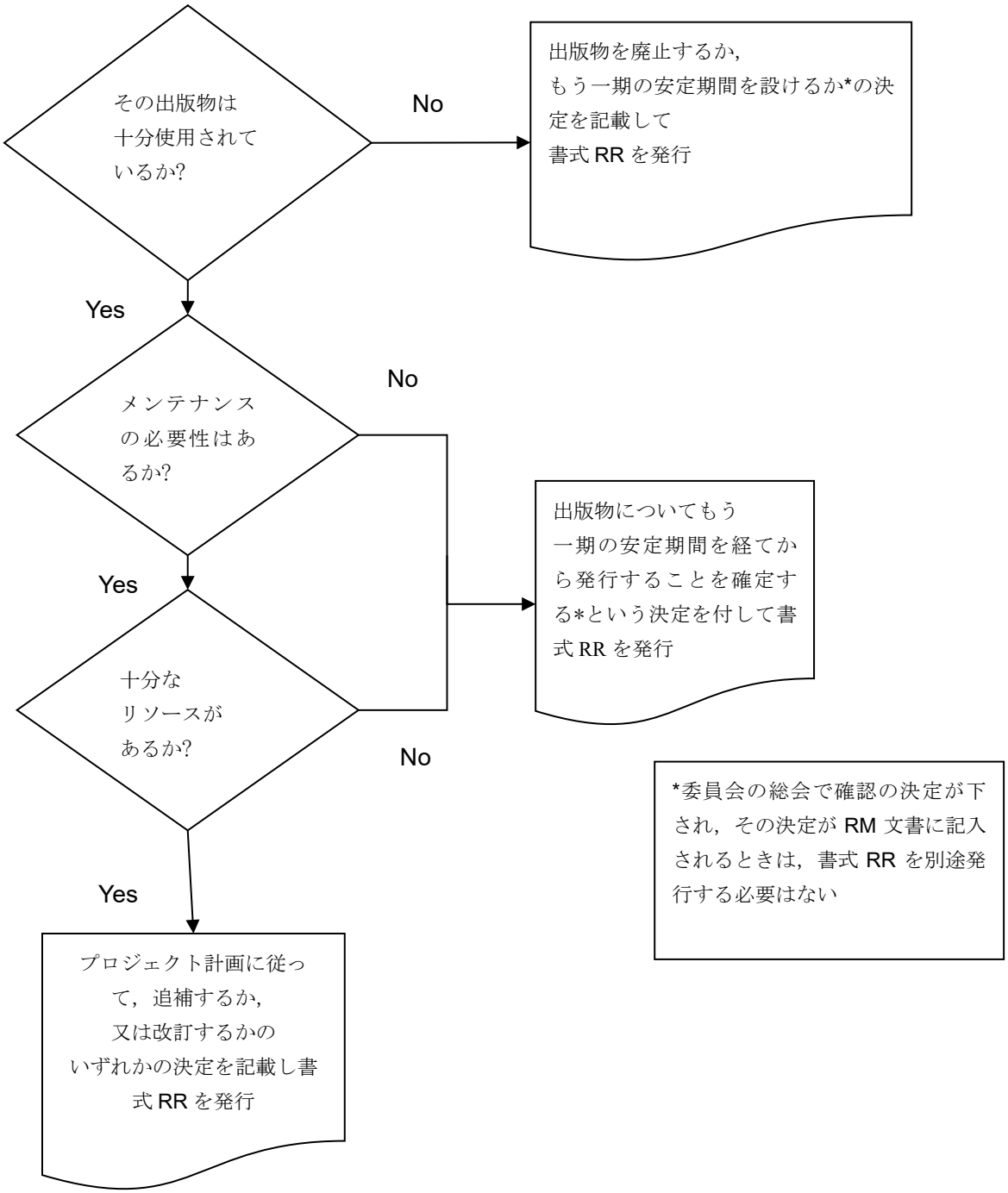
Annex SA
(normative)

Review process – flow chart



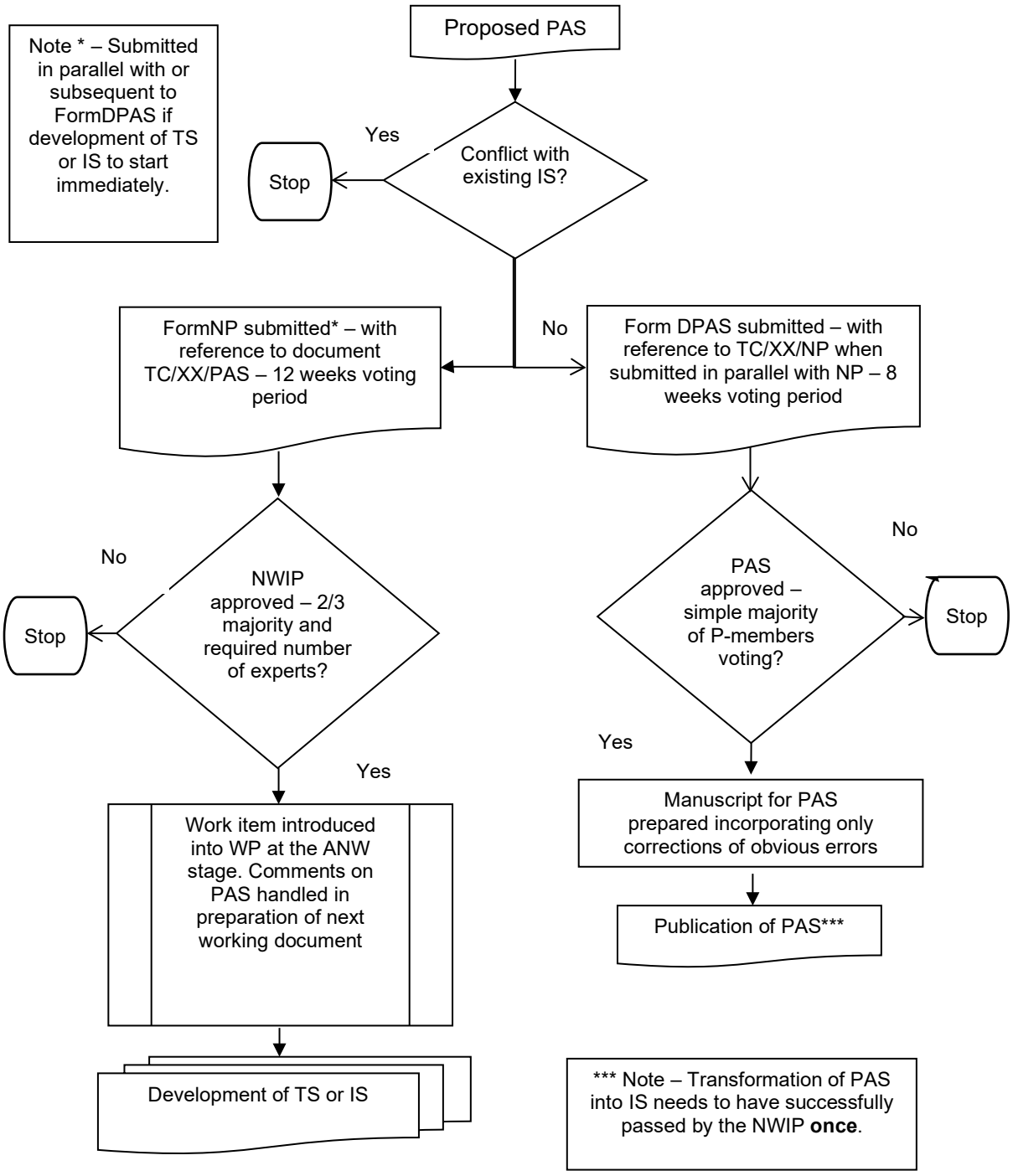
©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SA
（規定）
レビュープロセスーフローチャート

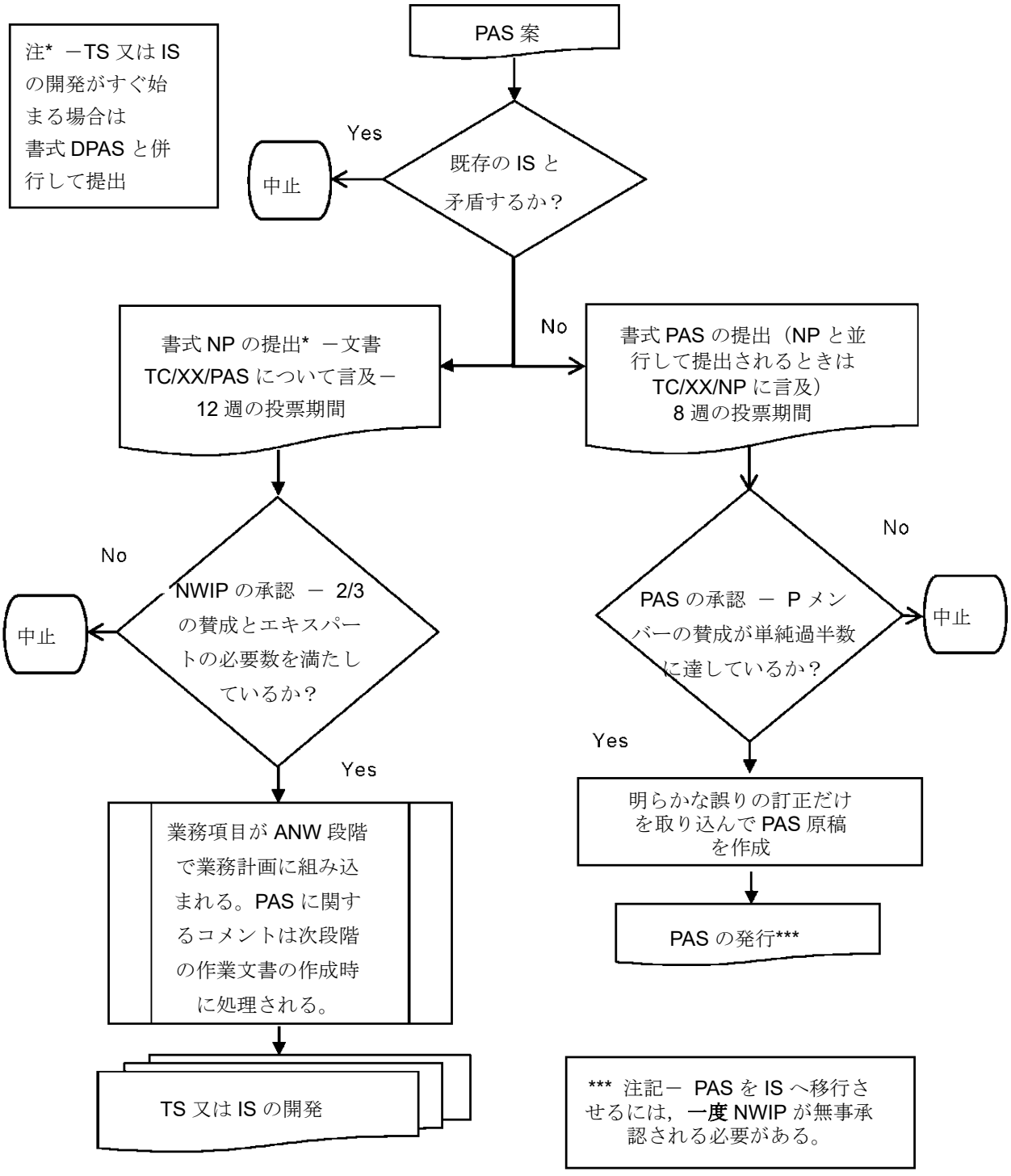


Annex SB
(normative)

PAS procedures – flow chart for parallel PAS and IS or TS



附属書 SB
（規定）
PAS 手順－PAS と IS または TS 並行時のフローチャート



Annex SC
(normative)

Inclusion of text concerning particular conditions existing in certain countries (exceptions)

An IEC National Committee may provide a statement to be included in an International Standard, informing the user of the standard of particular conditions existing in its country.

NOTE 1 It is important to note that this statement is purely informative. Any statement of compliance with the standard requires compliance with the normative elements of the standard. The contents of an "in some countries" clause may become normative requirements in a regional/national adoption of the standard in the region/country concerned. Such an adoption is a modified (MOD) version of the IEC standard.

The inclusion of the statement does not need the approval of the relevant committee, or of its Chair or secretary. However, every effort shall be made to find solutions that would make statements regarding particular conditions unnecessary.

NOTE 2 It is preferable that the officers and other members agree to the statement provided by a National Committee. However, in the end it is the National Committee concerned that decides on the statement. If the officers or other members disagree with the statement proposed, there is room for discussion to determine clearly what it is that gives rise to an “in some countries” clause, and possibly make accommodation on both sides, to result in either elimination of the need for the statement, or a document with an acceptable statement. The onus is on the committee officers to identify a situation and make best efforts to resolve it.

Any possible misuse of the clause that cannot be resolved by the Chairs and secretaries of committees should be brought to the attention of the Standardization Management Board for decision.

NOTE 3 If, after serious discussions with the National Committee concerned, the committee officers feel that there is misuse of the clause, they should refer the matter to the Standardization Management Board.

A statement by a National Committee shall be given prior to the circulation of a final Draft International Standard (FDIS) for voting, preferably at a meeting of the relevant committee, or, at least, after consultation with its Chair and secretary.

NOTE 4 The final point at which a National Committee can request the inclusion of an “in some countries” clause is on receipt of the voting report of the CDV. Before the FDIS text is sent to IEC Secretariat, the officers will need to address the statement and, either concur with it, or enter into discussions with the National Committee submitting the statement, referring the matter, if necessary, to the Standardization Management Board.

Two cases of particular conditions are distinguished:

a) *conditions of a permanent nature, such as mains voltages, mains frequencies or climate*: a statement regarding such a situation shall be included in the body of the draft International Standard with reference to the country or group of countries concerned;

b) *differing practices of a less permanent nature*: a statement regarding such a situation shall be included in the foreword or in an informative annex, with a note in the foreword referencing it, of the draft International Standard with reference to the country or group of countries concerned.

It is the prerogative of a National Committee to declare whether a given national situation is case a) or case b).

NOTE 5 It is the submitting National Committee that has final say as to where to place the “in some countries” clause.

When voting on a draft International Standard containing one or more statements regarding particular conditions existing in certain countries, National Committees that are not concerned shall not take the existence of such statements as a reason for a negative vote.

NOTE 6 National Committees are reminded that they cannot vote on such a statement provided by another National Committee. This reinforces the concept of each National Committee having full authority over statements concerning conditions in its country.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SC
（規定）
特定の国の特殊条件に関する文言の挿入（例外事項）

IEC NC は，国際規格の中に，自国に存在する特殊条件を規格の使用者に知らせる記述を含めてもよい。

注記 1　この記述は，純粋に参考情報であることに留意することが重要である。規格への適合を宣言するためには，規格の規定要素に適合することが求められる。”特定の国では”という箇条の内容は，当該地域／国においては，規格を地域／国レベルで適用する際の規定要求事項となることがある。このような採用は，IEC 規格の修正（MOD）版である。

この記述を包含するために，関連委員会の承認，若しくはその議長又は国際幹事の承認は必要ではない。しかしながら，国別の特殊条件に関する記述が不要になるような解決策を見つけるために，最善の努力を払わなければならない。

注記 2　NC が規定した記述には，オフィサー及び他のメンバーの合意があることが望ましい。しかしながら，最終的にその記述に関する決定を下すのは当該 NC である。オフィサー又は他のメンバーが，提案された記述に反対の場合は，”特定の国では”という箇条を挿入する目的について明確な判断を行うための議論を進め，可能であれば両者の調和を図って，記述の必要性を排除するか，又は許容できるような文書にする。状況を確認して，それを解決するために最善の努力を払うことは，委員会のオフィサーの責任である。

委員会の議長又は国際幹事が解決できない箇条の誤用がある場合は，SMB に持ち込んで判断を仰ぐことが望ましい。

注記 3　当該 NC と本格的な協議を行った後，その箇条の誤用があると委員会オフィサーが感じた場合は，TC/SC オフィサーがその案件を SMB に照会することが望ましい。

NC による記述は，投票のために FDIS が回付される前に，望ましくは当該委員会の会議において，又は少なくとも議長及び国際幹事と協議した後，提示しなければならない。

注記 4　NC が”特定の国では”の箇条挿入を要求できる最後の時点は，CDV の投票報告書の受領時である。FDIS を IEC 事務局に送付する前に，オフィサーはこの記述を検討し，これを承認するか，又は記述を提出した NC との協議に入り，必要であれば SMB に照会する。

次の二つの特殊条件のケースは，区別する。

a)　*電源電圧，電源周波数又は気候などの永続的性質の条件*：このような状況に関する記述は，該当する国又はグループの国々に言及して国際規格原案の本文に入れなければならない。

b)　*永続性が低い性質の様々な実施*：このような状況に関する記述は，該当する国又は国々に言及して，国際規格原案のまえがきに入れるか，又は，まえがきに注記を付けて附属書（参考）に入れなければならない。

該当する国内状況が a)なのか，b)なのかに言明することは，NC の特権である。

注記 5　”特定の国では”の箇条の挿入場所の最終的な決定権は，これを提出した NC がもつ。

特定の国に存在する特殊条件に関する一つ又は複数の記述が挿入された国際規格原案の投票を行う場合，これに関係のない NC は，そのような記述があることを理由に反対票を投じてはならない。

注記 6　別の NC が規定した記述に対して，他の NC は投票できないことに注意する。これによって，自国の条件に関する記述については，各 NC が完全な権限をもつという考え方が強化される。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SD
(normative)

Criteria for SMB consideration of requests by committees for approval to prepare a separate standard or other document for conformity assessment requirements

In accordance with 33 of the ISO/IEC Directives, Part 2, 2018, product standards, process standards and service standards shall not include elements related to conformity assessment aspects other than testing provisions (and associated sampling). However, committees may, with the prior approval of the Standardization Management Board based on satisfying all of the criteria below, develop a separate standard specifying additional conformity assessment requirements. The Standardization Management Board shall assess requests from committees, to produce a separate standard containing additional conformity assessment requirements, against the following criteria:

a) The product, process or service that is the subject of the principal standard shall not be subject generally to regulation, as in such cases the regulator will specify the relevant conformity assessment requirements.

b) The product, process or service shall be such as to impose significant potential risk to personnel or other equipment or property if it fails to comply in full with the specifications in the standard (e.g. equipment for high voltage live line working).

c) A market need for such a standard shall be identified and there shall be no existing standard that includes the relevant requirements.

d) The committee shall outline the conformity assessment requirements it wishes to include in the standard and the justification for such requirements.

Before deciding whether to approve the request, the SMB will first refer it to the CAB for a recommendation.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SD
（規定）
適合性評価の要求事項に関する規格又は他の文書の作成承認を求める委員会の要請に対する SMB の検討基準

ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部の 33 に従って，製品規格，プロセス規格及びサービス規格には，試験要件（及び付随するサンプリング）以外の適合性評価側面に関する要素を含んではならない。ただし，委員会は，次のすべての基準を満たすことを前提に，事前に SMB の承認を得れば，適合性評価の追加要求事項を規定する別個の規格を開発してもよい。SMB は，次の基準に照らして，委員会からの適合性評価の追加要求事項を含む別個の規格を作成するという要請を審査しなければならない。

a） 元となる規格の対象である製品，プロセス又はサービスは一般に規制の対象であってはならず，このような場合は，規制当局が該当する適合性評価の要求事項を規定する。

b） その製品，プロセス又はサービスは，規格の仕様に完全に適合することができない場合には，人又はその他の機器若しくは財産に重大なリスクを及ぼす可能性のあるものでなければならない（例：高電圧活線作業用の機器）。

c） そのような規格に対する市場のニーズが明確になっていなければならず，関連要求事項を含む既存規格があってはならない。

d） 委員会は，その規格に入れようとする適合性評価の要求事項及びそのような要求事項の妥当性について概略を記載しなければならない。

SMB は，要請を承認するかどうかを決定する前に，勧告を求めてその案件をまず CAB に照会する。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SE
(normative)

Transitional period for the adoption by member countries of IEC publications

Transitional periods for the adoption by member countries of IEC publications to define a suitable transitional period from the use of the old to the new edition may be provided on an informative basis.

IEC publications should not specify arbitrary transitional periods that would be inconsistent with the requirements in different markets.

For those publications specifying a transitional period, the following standard text shall be added as a note in the Foreword after the paragraph on maintenance:

NOTE The attention of National Committees is drawn to the fact that equipment manufacturers and testing organizations may need a transitional period following publication of a new, amended or revised IEC publication in which to make products in accordance with the new requirements and to equip themselves for conducting new or revised tests.

It is the recommendation of the committee that the content of this publication be adopted for implementation nationally not earlier than X months/years from the date of publication.

The standard text given above shall be incorporated into the foreword of publications no later than at the enquiry stage (CDV).

This standard text shall be reproduced in the abstract.

When the transitional period is used for a revised edition, then the following additional text shall be added to the abstract:

> In the meantime, the previous edition can still be ordered by contacting your local IEC member National Committee or the IEC Secretariat.

During the transitional period of a revised edition, both editions of the publications will be available.

Committees should also ensure that there is coherence between the transitional period and stability period. As a general rule, the transitional period should not exceed the stability period.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SE
（規定）
IEC 出版物のメンバー国による採用の移行期間

旧版の使用から新版の使用への適切な移行期間を定める目的で，メンバー国が IEC 出版物を採用するための移行期間は，参考情報として記載することができる。

IEC 出版物は，様々な市場の要求事項と合致しないような恣意的な移行期間を規定すべきではない。

移行期間を規定する出版物には，まえがきのメンテナンスに関する段落の後に，注記として次の定型文を付さなければならない。

注記　NC は，設備製造業者及び試験機関が，IEC 出版物の新規，追補又は改訂による発行に伴って，新たな要求事項に準拠した製品作り及び新規の又は改訂された試験の実施に備えるための移行期間を必要とする場合があることに注意する。

委員会は，この出版物の内容の国家的な実施を目的とした採用が，その発行日から X 年 X 月以降になるよう勧告している。

上記の定型文は，照会段階（CDV）までに　出版物のまえがきに記載しなければならない。

この定型文は，規格概要に転記しなければならない。

移行期間が改訂版に適用される際には，次の文を新たに規格概要に加えなければならない。

しばらくの間は，自国の IEC NC メンバー又は IEC 事務局に連絡して旧版を注文することができる。

改訂版の移行期間中は，新旧両方の出版物を入手することができる。

委員会は，移行期間と安定期間の整合性についても保証することが望ましい。原則として，移行期間は安定期間を越えないことが望ましい。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SF
(normative)

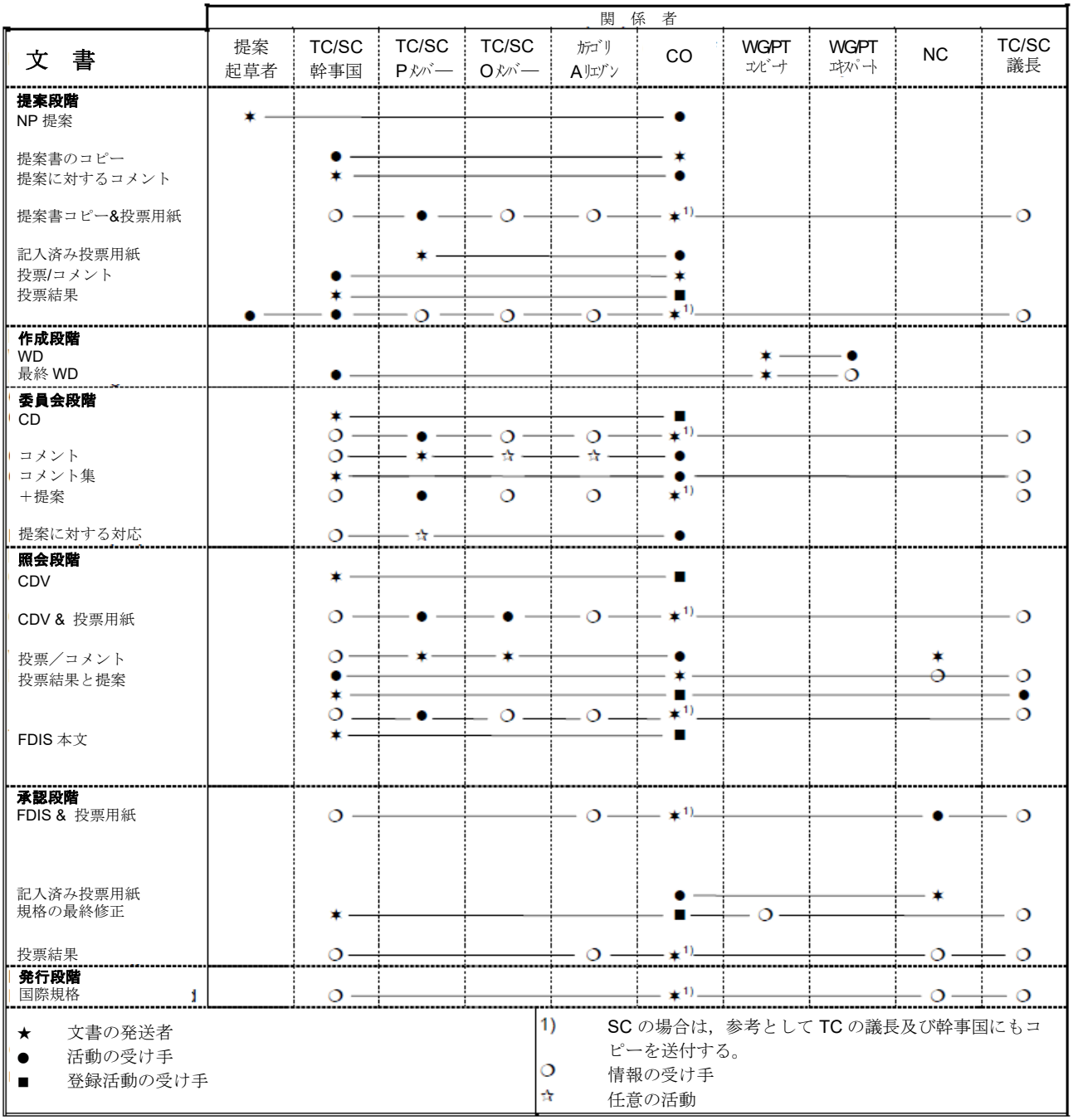
Document distribution within IEC

DOCUMENTS	PARTY(IES) CONCERNED: Proposal initiator	TC or SC secre-tariat	TC or SC P-members	TC or SC O-members	Category A liaisons	Office of CEO	WG/PT convenor	WG/PT experts	National bodies	TC or SC Chair
Proposal stage										
New work item proposal	✶					●				
Copy of proposal		●				✶				
Comments on the proposal		✶				●				
Copies of proposal & ballot		❍	●	❍	❍	✶ 1)				❍
Completed ballot			✶			●				
Votes/comments		●				✶				
Result of voting		✶				■				
	●	●	❍	❍	❍	✶ 1)				❍
Preparatory stage										
Working draft(s) (WD)							✶	●		
Final working draft		●					✶	❍		
Committee stage										
Committee draft(s) (CD)		✶				■				
Comments		❍	●	❍	❍	✶ 1)				❍
Compilation of comments + proposal		❍	✶	☆	☆	●				
Reaction to proposal		✶				●				❍
		❍	●	❍	❍	✶ 1)				❍
		❍	☆			●				
Enquiry stage										
Committee Draft for Vote (CDV)		✶				■				
Committee Draft for Vote & ballot		❍	●	●	❍	✶ 1)				❍
Votes/comments		❍	✶	✶		●			✶	
Result of vote and proposal		●				✶			❍	❍
		✶				■				●
		❍	●	❍	❍	✶ 1)				❍
Text for Final Draft International Standard		✶				■				
Approval stage										
Final Draft International Standard and ballot		❍			❍	✶ 1)			●	❍
Completed ballot						●			✶	
Final corrections to standard		✶				■	❍			❍
Result of voting		❍			❍	✶ 1)			❍	❍
Publication stage										
International Standard		❍				✶ 1)			❍	❍

✶ Sender of document
● Recipient for action
■ Recipient for registration action

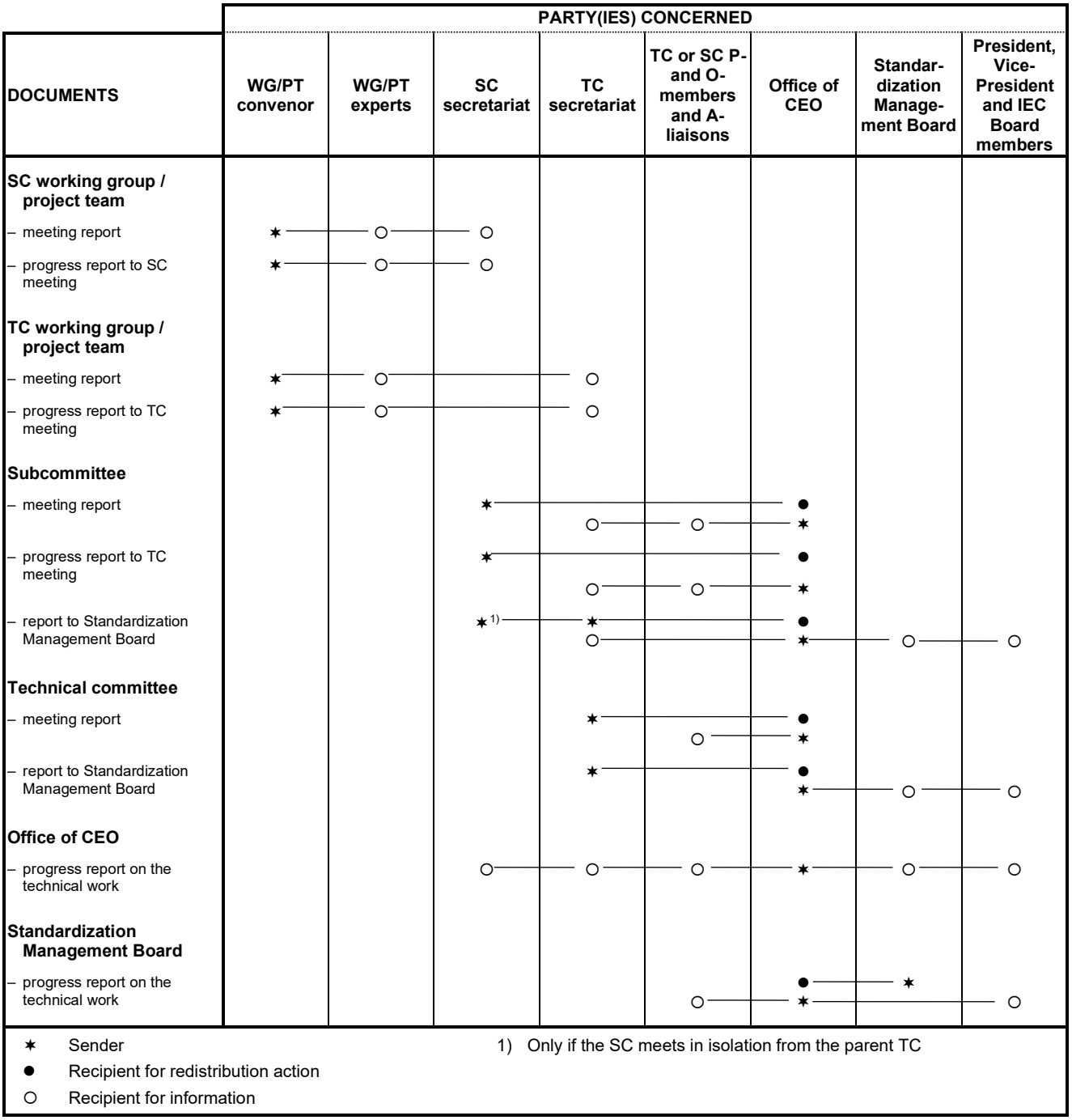
1) For a SC, a copy is also sent to Chair and secretariat of the TC for information
❍ Recipient for information
☆ Optional action

附属書 SF
（規定）
IEC 内の文書配布

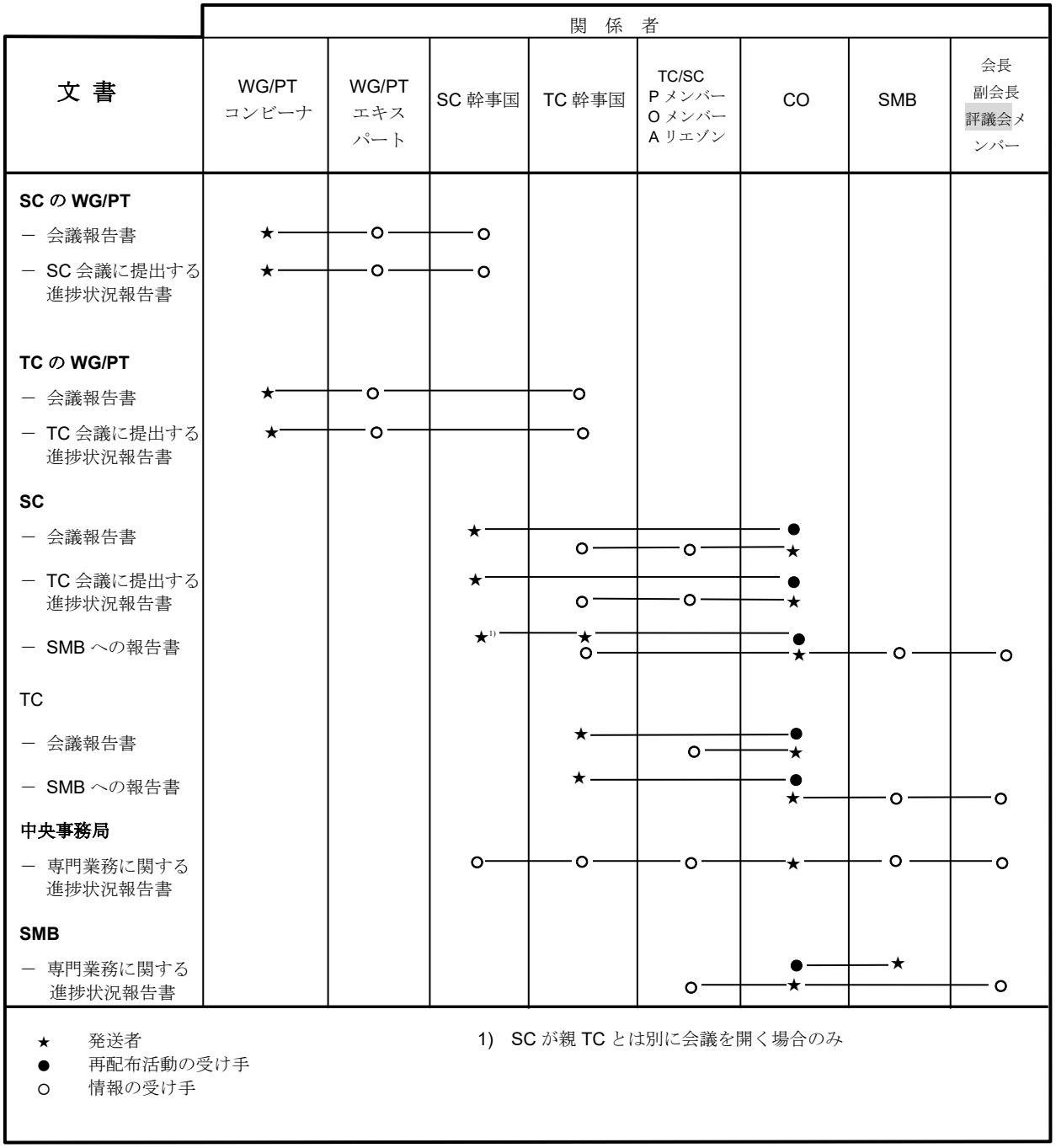


Annex SG
(normative)

Reporting of secretariats within IEC



附属書 SG
（規定）
IEC 内の幹事国の報告



Annex SH
(normative)

IEC project stages

	SUB-STAGE				
STAGE	**00** **Registration**	**20** **Start of main action**	**60** **Completion of main action**	**70** **Completion of further action**	**90** **Decision**
00 **Definition of new project**	**00.00** Registration of **PWI**				
10 **Evaluation of project proposal**	**10.00** Registration of project proposal for evaluation **PNW**				
15 **Evaluation of Interest**					
20 **Drafting stage**	**20.00** Registration of new project **ANW**				**20.98** Abandon **CAN**, **DEL**
30 **Consensus building**		**30.20** Circulation for comment 1CD			**30.92** Return to drafting phase or redefine project **BWG** **30.97** Merge or split project **MERGED** **30.98** Abandon **DREJ** **30.99** Register for next applicable phase **A2CD**
35 **Second level consensus building**		**35.20** Circulation for Comment **2CD to 9CD**			**35.91** Draft to be discussed at meeting **CDM** **35.92** Return to drafting phase **A3CD to A9CD** **35.99** Register for next applicable phase **ACDV**
40 **Enquiry stage**		**40.20** Circulation for enquiry **CCDV**			**40.91** Draft to be discussed at meeting **CDVM** **40.93** Repeat enquiry **NADIS** **40.95** Preparation of text subcontracted to CO **ADISSB** **40.99** Register for next applicable phase **ADIS, DEC**
50 **Approval stage**	**50.00** Registration for formal approval **RDIS**	**50.20** Circulation for formal approval **CDIS** **CDPAS**			**50.92** Return to drafting phase **NCD** **50.95** Preparation of text subcontracted to CO **APUBSB** **50.99** Register for next phase **APUB**
60 **Publication stage**	**60.00** Document under publication **BPUB**		**60.60** Document made available **PPUB**		
90 **Review stage**					**90.92** Review report **RR**
92 **Revision or amendment**		**92.20** Document under revision **AMW**			
95 **Withdrawal procedure**					**95.99** Proceed to withdrawal **WPUB**
99 **Withdrawal stage**			**99.60** Approval of withdrawal **DELPUB**		

附属書 SH
（規定）
IEC のプロジェクト段階

	副段階				
段階	**00** **登録**	**20** **主要活動の開始**	**60** **主要活動の完了**	**70** **その他の活動の完了**	**90** **決定**
00 新規プロジェクトの定義	**00.00** **PWI** の登録				
10 プロジェクト提案の評価	**10.00** 評価のためのプロジェクト提案の登録 **PNW**				
15 利害の評価					
20 原案作成段階	**20.00** 新規プロジェクトの登録 **ANW**				**20.98** 廃棄 **CAN**, **DEL**
30 コンセンサスの形成		**30.20** コメントのための回付 CD 1			**30.92** 原案作成段階へ戻る，又はプロジェクトを再定義する **BWG** **30.97** プロジェクトを統合又は分割 **MERGED** **30.98** 廃棄 **DREJ** **30.99** 次の該当段階に進むための登録 **A2CD**
35 第 2 レベルのコンセンサス形成		**35.20** コメントのための回付 **CD 2～CD 9**			**35.91** 会議で原案を審議 **CDM** **35.92** 原案作成段階へ戻る **A3CD** から **A9CD** **35.99** 次の該当段階に進むための登録 **ACDV**
40 照会段階		**40.20** 照会のための回付 **CCDV**			**40.91** 会議で原案を審議 **CDVM** **40.93** 照会を繰り返す **NADIS** **40.95** CO が請け負った文書の作成 **ADISSB** **40.99** 次の該当段階に進むための登録 **ADIS, DEC**
50 承認段階	**50.00** 正式承認のための登録 **RDIS**	**50.20** 正式承認のための回付 **CDIS** **CDPAS**			**50.92** 原案作成段階に戻る **NCD** **50.95** CO が請け負った文書の作成 **APUBSB** **50.99** 次の段階に進むための登録 **APUB**
60 発行段階	**60.00** 発行中の文書 **BPUB**		**60.60** 文書が入手可能になる **PPUB**		
90 見直し段階					**90.92** レビューレポート **RR**
92 改訂又は追補		**92.20** 改訂中の文書 **AMW**			
95 廃止手順					**95.99** 廃止へ **WPUB**
99 廃止段階			**99.60** 廃止の承認 **DELPUB**		

Annex SI
(normative)

Numbering of documents

SI.1 Working documents

All IEC documents intended for circulation bear a reference. This reference is composed of three parts:

a) a number, indicating the committee for which the document is primarily intended;

b) the serial number of the document with respect to the committee;

c) a mnemonic indicating the type of document[3].

EXAMPLE Document **18/21/CD** is the 21st document for circulation in IEC/TC 18 and currently has the status of a committee draft.

The serial number is allocated by the IEC Secretariat at the time of circulation of the document, based on the register of all documents kept by the IEC Secretariat.

All documents intended for circulation shall use a standardized form. The files related to these standardized forms can be downloaded from the IEC web site at the following link: www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates.

SI.2 Allocation of project number

When a new project is registered by the IEC Secretariat (see ISO/IEC Directives, Part 1), the latter allocates a number to the project. The number allocated remains the same for the ensuing CD, CDV and FDIS and for the published International Standard. The number allocated is purely a registration and reference number and has no meaning whatsoever in the sense of classification or chronological order. The number allocated to a withdrawn project or International Standard shall not be used again.

If the project represents a revision or amendment of an existing International Standard, the registered project shall be allocated the same number as the existing International Standard (with, in the case of an amendment, a suffix indicating the nature of the document). If, however, the scope is substantially changed, the project may be given a different number.

[3] List of mnemonics to indicate the type of document

AC	Administrative Circular	NCC	National Committee Comment (C/SMB only)
CC	Compilation of Comments on CD	NCP	National Committee Proposal
CD	Committee Draft for Comments	NP	New Work Item Proposal
CDV	Committee Draft for Vote	PAS	Publicly Available Specification
DA	Draft Agenda	PW	Programme of Work
DC	Document for Comments	Q	Questionnaire
DIS	Draft International Standard	QP	Question of Principle (SMB only)
DL	Decision List	R	Report
DTS	Draft Technical Specification	RSMB	Report to Standardization Management Board
DTR	Draft Technical report	RM	Report on Meeting
DV	Draft for Voting (C/SMB only)	RQ	Report on Questionnaire
FDIS	Final Draft International Standard	RV	Report of Voting (C/SMB only)
FMV	Four Months' Vote (IECQ CMC only)	RVC	Report of Voting on CDV, DTS or DTR
INF	Document for Information	RVD	Report of Voting on FDIS or PAS
ISH	Interpretation Sheet	RVN	Report of Voting on NWP
RR	Review Report	SBP	Strategic Business Plan
MT	Maintenance Team List	WD	Working Document (SB only)
MTG	Meeting Document		

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SI
（規定）
文書番号の付け方

SI.1　作業文書

すべての回付用 IEC 文書には，参照番号を付ける。この参照番号は，次の三つの部分で構成される。

a)　文書の主な対象である委員会を示す番号

b)　その委員会の文書の通し番号

c)　文書区分を示す略称 [3]

例　**18/21/CD** は，IEC/TC 18 の 21 番目の回付文書であり，現在 CD の状態。

この通し番号は，IEC 事務局に保存されるすべての文書の登録簿に基づいて，IEC 事務局が文書の配布時に割り当てる。

回付を目的とした全ての文書には、標準的な書式を使用しなければならない。これらの標準書式に関連するファイルは，次のリンク先の IEC ウェブサイトからダウンロードすることができる：
www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates.

SI.2　プロジェクト番号の割当て

IEC 事務局は，新規プロジェクトの登録時（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部）に，プロジェクトに番号を割り当てる。割り当てられた番号は，その後の CD，CDV，FDIS 及び発行される国際規格においても同じままである。割り当てられた番号は，純粋に登録番号及び参照番号であり，分類上又は年代順の意味は全くない。廃止されたプロジェクト又は国際規格に割り当てられていた番号は，再び使用してはならない。

プロジェクトが既存の国際規格の改訂又は追補の場合，登録されるプロジェクトには，既存の国際規格と同じ番号を割り当てる（追補の場合は，文書の性格を示す接尾語を付ける。）。ただし，プロジェクトの適用範囲が大幅に変更される場合には，別の番号を付けてもよい。

[3]文書区分を示す略称のリスト

AC	事務連絡文書	NCC	NC コメント（C/SMB のみ）
CC	CD に対するコメント集	NCP	NC 提案
CD	コメント用委員会原案	NP	新業務項目提案
CDV	投票用委員会原案	PAS	公開仕様書
DA	議題案	PW	作業計画
DC	コメント用審議文書	Q	質問票
DIS	国際規格案	QP	原則的質問（SMB のみ）
DL	決議リスト	R	報告
DTS	技術仕様書原案	RSMB	SMB への報告
DTR	技術報告書原案	RM	会議議事録
DV	投票用原案（C/SMB のみ）	RQ	質問票回答結果
FDIS	最終国際規格案	RV	投票結果（C/SMB のみ）
FMV	4 か月投票（IECQ CMC のみ）	RVC	CDV, DTS 又は DTR 投票結果
INF	参考文書	RVD	FDIS 又は PAS 投票結果
ISH	解釈票	RVN	NP 投票結果
RR	レビューレポート	SBP	戦略ビジネスプラン
MT	メンテナンスチームリスト	WD	業務文書（SB のみ）
MTG	会議文書		

©ISO/IEC/JSA 2022

SI.3 Meeting documents

Meeting documents, as the name implies, are intended for use only at a meeting of a committee. They shall be made available in the “Collaboration Platform” in the area “Plenary meetings” (collaborate.iec.ch) in each committee area. The system gives the possibility to create and upload new documents and classify them in folders by committee. It is possible for committee officers to create their own new folders.

Meeting documents shall be available for a given meeting to the participants only and shall not be distributed afterwards to National Committees unless this is requested by a National Committee or the secretariat of the committee.

As such documents are thus not generally available, no reference to them shall normally be made in the final minutes of the meeting or other documents intended for general circulation. However, where this is unavoidable, a note shall be added to the effect that copies can be obtained from the secretary on request until the next meeting.

A collection of meeting documents may be made available in the form of an archived folder and distributed with an “MTG” reference.

All documents issued at meetings for use in the meeting carry a reference composed of the number of the committee, the place of the meeting and the origin of the document, followed by a meeting serial number.

EXAMPLES

20(Paris/Secretariat)2

20(Paris/Belgium)3

If a National Committee reproduces a meeting document itself and sends copies to the meeting, it should leave a blank space for the serial number to be added at the meeting place.

SI.4 Documents from groups within a committee

The reference number of the documents should avoid giving the impression that they originate from a National Committee and it is recommended that the name of the member should be used and not that of his country.

EXAMPLE

100 WG1(Smith)5 or **100 WG1(Convenor)6**

©ISO/IEC/JSA 2022

SI.3 会議文書

会議文書は，その名が示すとおり，委員会の会議だけでの使用を意図している。会議文書は”Collaboration Platform”の中のそれぞれの委員会の”Plenary Meetings”(http://collaboration.iec.ch/)で配布しなければならない。このシステムで，新規文書の作成及びアップロード，並びに委員会による文書のフォルダに分けた保存が可能となる。委員会のオフィサーは，独自の新しいフォルダを作ることができる。

会議文書は，その会議の参加者だけに配布し，NC，若しくは委員会の幹事国の要請がない限り，後で NC に配布してはならない。

このように，会議文書は一般には入手できないものであるため，通常，会議の最終議事録又はその他一般的回付用の文書において，会議文書に言及してはならない。ただし，やむを得ない場合は，注意書きで，国際幹事に要請すれば次回の会議までは会議文書のコピーを入手できる旨を付記する。

会議文書をまとめたものはアーカイブの形式で入手できるようにしておき,”MTG”という参照記号を付けて配布してもよい。

会議で用いることを目的に会議で発行されたすべての文書には，委員会の番号，会議の場所及び文書の発行者，更に会議の通し番号で構成された参照番号を付ける。

例

20(Paris/Secretariat)2
20(Paris/Belgium)3

NC が，会議文書それ自体をコピーして，コピーを会議に送付する場合，会議の場所で通し番号を加えることができるように空白スペースを残しておくことが望ましい。

SI.4 委員会内部のグループによる文書

文書の参照番号は， NC の発行した文書であるという印象を与えないようにすることが望ましく，メンバーの国ではなく，名前を用いることを推奨する。

例

100 WG1(Smith)5，又は，100 WG1(Convenor) 6

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SJ
(normative)

Rules for terminology work

SJ.1 Scope

Annex SJ provides rules for terminology work in the IEC as well as some rules particular to the development of IEC 60050, *International Electrotechnical Vocabulary* (IEV).

The rules for terminology work are in conformity with the ISO/IEC Directives, Part 2, but Annex SJ provides additional rules specific to the drafting, structuring and presentation of terminology in the IEC. Adherence to these rules helps to ensure that the IEV (available online at www.electropedia.org) remains an exemplary terminology resource in all fields of activity of the IEC (as defined on www.iec.ch), and that terminology drafted by the committees can be integrated in the IEV without any need for modification of the terminological data.

SJ.2 Drafting and presentation of the International Electrotechnical Vocabulary

SJ.2.1 Introduction

Clause SJ.2 has been prepared on the basis of both the experience acquired in the preparation of the IEV by IEC/TC 1, *Terminology*, and the work of ISO/TC 37, *Terminology and other language and content resources*, in which experts of IEC/TC 1 participate.

SJ.2.2 Aim of the IEV

The aim of the IEV is to provide correct, precise and brief definitions of internationally accepted concepts in all fields of activity of the IEC, together with the terms by which these defined concepts shall be known.

It is not intended to cover all the concepts used in IEC standards, but is rather a broad vocabulary, giving

- the basic and reference terms and definitions to be used by all technical committees, and
- the recurrent terms and definitions used by technical committees.

The IEV is intended to help the standards writer to prepare standards, and to help the standards users to understand and implement them. It is also intended to be of help to the translators of normative (and more generally technical) texts.

The IEV is not meant to be a treatise or a tutorial on electrotechnology. This should be borne in mind when considering the degree of precision provided by the definitions.

SJ.2.3 Content and structure of the IEV

The terminological entries are categorized into classes as defined in Table SJ.1.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SJ
（規定）
用語作業の規則

SJ.1　適用範囲

附属書 SK は，IEC における用語作業の規則及び，IEC 60050 国際電気技術用語集（IEV）の開発に特有の規則について規定する。

本用語作業の規則は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に準じるものであり，附属書 SJ は IEC における用語の作成，構成及び表記に固有の追加規則について規定する。これらの規則に従うことで， IEC において，IEV（http://www/electropedia.org./オンラインで閲覧可能）が IEC の全活動分野（http://www.iec.ch/において定義されている）の模範的な用語資源であると同時に，専門委員会が作成した用語を，用語データを修正せずに IEV に統合することが可能になる。

SJ.2　IEV の作成及び表記

SJ.2.1　序文

SJ.2 は，IEC/TC 1，用語 が IEV を作成する過程で得た経験，及び，IEC/TC 1 のエキスパートが参加する ISO/TC 37，専門用語，言語及び内容の情報資源 の作業，それら両方を基に作成された。

SJ.2.2　IEV の目的

IEV の目的は，IEC の全活動分野で国際的に受け入れられている概念の的確，簡潔，正確な定義を規定し，その用語によって，これらの定義された概念を広く知らしめることである。

IEC 規格に用いられるすべての概念を網羅するのではなく，次のような広い意味での用語集である。

- 全ての TC で使用される基本用語及び基準用語並びに定義，及び，
- TC が使用する頻出用語及び定義。

IEV は，規格作成者の規格作成を助け，規格使用者の規格の理解及び実施を助けるためのものである。さらに，IEV は，規定（及び，より一般的な技術）文書の翻訳者を手助けするためのものである。

IEV は電気工学の学術論文又は教材を意図したものではない。定義の正確さの程度を検討するとき，この点を留意することが望ましい。

SJ.2.3　IEV の内容及び構成

用語項目は，表 SJ.1 に規定するクラスに分けられる。

©ISO/IEC/JSA 2022

Table SJ.1 – Classes in the IEV

Class number	Class of terminological entries
1	General concepts
2	Materials
3	Measurement, automatic control
4	Electric equipment
5	Electronic equipment
6	Generation, transmission and distribution of energy
7	Information and communication technologies
8	Particular applications
9	Standardization and related activities

Each class is further divided into a number of subject fields (i.e. fields of special knowledge) each corresponding to a given field related to electrotechnology and prepared as a part of the IEV.

EXAMPLE 1

161 Electromagnetic compatibility

411 Rotating machinery

Within each part, terminological entries shall, as far as reasonably possible, be listed in an order. according to their interdependence, in sections which themselves form elements of the parts. Concepts applying to the same phenomenon or class of phenomena, or to the same technique or the same equipment, shall normally be classified in the same section, leading from the general to the specific, and from the whole to the elements.

Each part and section shall have a title. If this title contains technical terms, these terms shall be defined.

The terminological entries are thus constituted in such a way that they can be accessed and understood independently of their context in a given subject field.

The IEV is developed under the responsibility of IEC/TC 1, in cooperation with the other IEC technical committees, each part being prepared by a project team or working group, either within IEC/TC 1 or within another IEC technical committee (see SJ.4.1).

Each part of the IEV is published as a separate fascicle, and referenced as **IEC 60050-###** in the catalogue of IEC Publications.

EXAMPLE 2

IEC 60050-121:1998, *Electromagnetism*, which constitutes Part 121 of the IEV, and belongs to class 1 “General concepts”.

The terminological data contained in the various parts are used to compile an online dictionary entitled Electropedia (www.electropedia.org).

Each of the terminological entries corresponds to a concept, and comprises the following elements in the order specified (see SJ.3.1):

- an IEV number (see SJ.2.5);
- possibly one or more letter symbols designating the concept (see SJ.3.1.2);

then, for each of the **principal IEV languages** (see SJ.2.4):

- the preferred term designating the concept (see SJ.3.1.3), called the “entry term”, optionally accompanied by synonyms and abbreviated forms (see SJ.3.1.3.4);

表 SJ. 1 – IEV のクラス

クラス番号	概念のクラス
1	一般概念
2	材料
3	計測，自動制御
4	電気機器
5	電子機器
6	発電，送配電
7	情報技術及び通信技術
8	特殊用途
9	標準化及び関連活動

各クラスはさらに多くのテーマ分野（すなわち専門知識の分野）に分けられ，それぞれが電気技術に関連する所定の分野に対応し，IEV の一つのパートとして作成される。

例 1

161：電磁両立性

411：回転機

各パート内において，用語項目は，合理的に可能な限り，その相互依存性に従った順序で，それ自身がパートの要素を形成するセクションに分けなければならない。同一の事象又は事象のクラス，若しくは同一の技術又は同一の機器に適用される概念は，通常，同一セクション内に入れ，一般的なものから特殊なもの，全体から要素へという順に配置しなければならない。

各パート及びセクションにはタイトルを付けなければならない。このタイトルに専門用語が含まれる場合は，その用語を定義しなければならない。

したがって，用語項目は，所定のテーマ分野の文脈に依存することなく検索し，理解できるように構成される。

IEV は，他の IEC TC の協力を得て，IEC/TC 1 の責任で開発され，各パートは，IEC/TC 1 の又は他の IEC TC の，プロジェクトチーム又は WG によって作成される（SJ.4.1 参照）。

IEV の各パートは分冊形式で発行され，IEC 出版物カタログでは **IEC 60050-###**と記載される。

例 2

IEC 60050-121:1998，*電磁気学*は，IEV のパート 121 であり，クラス 1”一般概念”に属する。

様々なパートに含まれる用語データは，Electropedia（http://www.electroprdia.org/）というオンライン辞書に編集される。

各用語項目は一つの概念に対応し，次の要素により規定された順序で構成される（SJ.3.1 参照）。

- IEV 番号（SJ.2. 5 参照）
- 場合によっては，その概念を表す一つ以上の文字記号（SJ.3.1.2 参照）

次に，各**第一 IEV 言語**は，次の要素で構成される（SJ.2.4 参照）。

- ”項目用語”と呼ばれる，概念を表す推奨用語（SJ.3.1.3 参照），オプションで同義語及び省略形が付記される（SJ.3.1.3.4 参照）。

- the definition of the concept (see 0);
- optionally non-verbal representations, examples and notes to the definition (see SJ.3.1.5 to SJ.3.1.7);
- optionally the source (see SJ.3.1.8);

and finally, for each of the **additional IEV languages** (see SJ.2.4), the term (and possible synonyms and abbreviated forms) alone.

The rule "one concept–one definition" shall be applied[4].

Where the same concept is used in more than one subject field, the concept shall be defined in the IEV part with the lowest IEV number. When it is considered useful to refer to the concept in another IEV part, the letter symbols designating the concept, the preferred term designating the concept and any synonyms and abbreviated forms may be repeated under a different IEV number *but the definition shall not be repeated*; instead a cross-reference to the terminological entry containing the definition shall be provided.

EXAMPLE 3

113-01-32

coherence
See IEV 103-10-26

Where several concepts are designated by the same term (i.e. there are homographs – see SJ.3.1.3.5.6), in one or several IEV languages, the concepts shall be placed in different terminological entries, even if the appropriate definitions differ from each other by a few words only, and even if corresponding terms do not exist in every IEV language (as defined in SJ.2.4). The specialized concepts shall be distinguished from the general concept by adding a specific use to the term. In each terminological entry, a cross-reference to the other terminological entry or entries in which the term is defined shall be added. See SJ.3.1.3.5.6 for more information on how to draft and structure terminological entries for which homographs exist.

EXAMPLE 4

113-01-06

process

…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in the fields of dependability (see IEV 192-01-08), control technology (see IEV 351-42-33) and environmental standardization (see IEV 904-01-05).

192-01-08

process, <in dependability>

…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in general (see IEV 113-01-06), and in the fields of control technology (see IEV 351-42-33) and environmental standardization (see IEV 904-01-05).

351-42-33

process, <in control technology>

…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in general (see IEV 113-01-06), and in the fields of dependability (see IEV 192-01-08) and environmental standardization (see IEV 904-01-05).

904-01-05

process, <in environmental standardization>

[4] IEC TC 1 is gradually applying this rule to the legacy content in the Electropedia.

- 概念の定義（SJ.3.1.4 参照）
- オプションで非言語表現，例及び定義の注記（SJ.3.1.5～SJ.3.17 参照）
- オプションで出典（SJ.3.1.8 参照）

最後に，各**追加 IEV 言語**（SJ.2. 4 参照）は，用語（及び，場合によっては同義語及び省略形）だけ収録される。

「一つの概念一つの定義」という原則を適用させなければならない[4] 。

二つ以上のテーマ分野において同じ概念が用いられる場合，このような概念は最も小さい IEV 番号の IEV パートにおいて定義されなければならない。別の IEV パートの概念への参照が有用だと考えられる場合は，概念を示す文字記号，概念を示す推奨用語，並びに同義語及び省略形を別の IEV 番号の下に繰り返して記載してもよいが，定義は記載してはならない。その代わりに，その定義を含む用語項目への相互参照を提供しなければならない。

例 3

113-01-32
coherence
See IEV 103-10-26

一つ又は複数の IEV 言語において，同じ用語を用いて複数の概念を表す場合（つまり，同形異義語（綴りは同じだが，異なる概念を表す用語がある場合 - SJ.3.1.3.5.6 参照），このような概念は，それぞれの定義がほんの数単語の違いにすぎない場合でも，また対応する用語がすべての IEC 言語（SJ.2. 4 で定義）に存在するわけではない場合でも，別の用語項目として取り扱う。専門的概念は，用語の特定用途を記載することで，一般的概念と区別して記載されなければならない。各用語項目において，その用語が定義されている別の一つ又は複数の用語項目への相互参照を記載しなければならない。同形異義語が存在する用語項目の作成及び構成については， SJ.3.1.3.5.6 を参照。

例 4

113-01-06
process
…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in the fields of dependability (see IEV 192-01-08), control technology (see IEV 351-42-33) and environmental standardization (see IEV 904-01-05).

192-01-08
process, <in dependability>
…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in general (see IEV 113-01-06), and in the fields of control technology (see IEV 351-42-33) and environmental standardization (see IEV 904-01-05).

351-42-33
process, <in control technology>
…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in general (see IEV 113-01-06), and in the fields of dependability (see IEV 192-01-08) and environmental standardization (see IEV 904-01-05).

904-01-05
process, <in environmental standardization>
…
Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in general (see IEV 113-01-06), and in the fields of dependability (see IEV 192-01-08) and control technology (see IEV 351-42-33).

[4] IEC/TC 1 は，Electropedia における過去からの内容に本原則を順次適用させている。

…

Note 1 to entry: The term "process" has other meanings in general (see IEV 113-01-06), and in the fields of dependability (see IEV 192-01-08) and control technology (see IEV 351-42-33).

SJ.2.4 Languages

The terminological entries corresponding to the concepts are given in two or more of the three IEC languages, i.e. French, English and Russian, referred to as the **principal IEV languages**.

The terms alone are also given in the **additional IEV languages** [Arabic, Chinese, Czech, Dutch (Belgian), Finnish, German, Italian, Japanese, Korean, Mongolian, Norwegian (Bokmål and Nynorsk), Polish, Portuguese, Serbian, Slovenian, Spanish and Swedish at the time of preparation of this document].

The principal and the additional IEV languages are referred to collectively in Annex SK as the **IEV languages**.

SJ.2.5 Numbering system

Each terminological entry has an IEV number composed of three elements, separated by dashes:

– **Part** number of the part (formerly called “chapter”): three digits, the first one being the class number (see Table SJ.1);

– **Section** number of the section: two digits (01 to 99);

NOTE In the past some of the “Chapters” (since renamed as “Parts”) had been subdivided into “parts”, each comprising a number of sections, as shown in the following example, taken from IEC 60050-393 “*Nuclear instrumentation: Physical phenomena and basic concepts*”:

Sections 393-01 to 393-04 --> Part 1 – Ionizing radiations and radioactivity

Sections 393-05 to 393-08 --> Part 2 – Nuclear reactors

These “parts” were renamed “sub-chapters” to avoid possible confusion with the “parts” (formerly “chapters”).

– **Entry** number of the terminological entry in the section: sequence of decimal digits in which leading zeroes are permissible but redundant (e.g. 1 to 113, 01 to 99, 001 to 127).

In each part, the sections are numbered from 01 to 99 consecutively. In each section, each terminological entry has a unique number.

EXAMPLE **151-13-77**

SJ.3 Drafting and presentation of terminological entries

SJ.3.1 Elements of the terminological entries

SJ.3.1.1 IEV number

For the numbering of terminological entries in the IEV, see SJ.2.5.

For the numbering of terminological entries in other documents, see the ISO/IEC Directives, Part 2, 2018, 16.4.

SJ.3.1.2 Letter symbol(s)

A letter symbol (or a limited number of letter symbols) may be used to designate the concept. This (these) symbol(s) shall be in accordance with the relevant standards, in particular with the IEC 60027, IEC 80000 and ISO 80000 series, which also provide rules for the printing of

SJ.2.4 言語

概念に対応する用語項目は，三つの IEC 公用語，すなわち**第一 IEV 言語**と呼ばれるフランス語，英語，ロシア語のうち，二つ以上の言語で与えられる。

追加 IEV 言語 [この文書の作成現在，アラビア語，中国語，チェコ語，オランダ語（ベルギーの），フィンランド語，ドイツ語，イタリア語，日本語，韓国語，モンゴル語，ノルウェー語（ブークモール及びニーノシュク），ポーランド語，ポルトガル語，セルビア語，スロベニア語，スペイン語及びスウェーデン語] は，用語だけ与えられる。

附属書 SJ では， IEV 第一言語及び追加 IEV 言語を総称して **IEV 言語**と呼ぶ。

SJ.2.5 付番方式

各用語項目は，ダッシュで区分された三つの要素で構成される IEV 番号をもつ。

- **Part** パート（旧"チャプター"）の番号：3 桁で，1 桁目はクラス番号（表 SJ.1 参照）
- **Section** セクションの番号：2 桁（01～99）

  注記 過去においては，"チャプター"（現在はパート"に改名）のいくつかは，"パート"に分割され，そのパートはそれぞれ，IEC 60050-393 *"核計装：物理現象及び基本概念"*から抜粋した次の例が示すように，複数のセクションで構成されていた：

セクション 393-01～393-04 →パート 1－電離放射線 セクション 393-05～393-08 →パート 2－原子炉

  従来の"パート"は，現在の"パート"（旧チャプター）との混同を避けるため，"サブチャプター"に改名された。
- **Entry** セクション中の用語項目の番号：10 進数字列，数値の前にゼロを付けること（先行ゼロ列）は許容されるが不要である（例 1 to 113, 01 to 99, 001 to 127）。

各パートでは，セクションに 01 から 99 の連番を振り，各セクションでは，各用語項目は固有の番号を持つ。

例

151-13-77

SJ.3 用語項目の作成及び表記

SJ.3.1 用語項目の要素

SJ.3.1.1 IEV 番号

IEV における用語項目の付番については，SJ.2. 5 参照。

IEV 以外の文書における用語項目の付番については， ISO/IEC 専門業務用指針，第 2 部，2018，16.4 参照。

SJ.3.1.2 文字記号

概念を表すために，文字記号（つまり，限られた数の文字記号）を使用してもよい。この（これらの）記号は，関連する規格，特に，IEC 60027, IEC 80000 及び ISO 80000 シリーズに準拠しなければならない。これらは記号の印字，量及び量の値の規則を規定している。文字記号は，文書中では，改行して印字する。Electropedia では文字記号は別の要素で示される。一つの用語項目が 2 つ以上の記号を含む場合は，明確になるように一つの記号ごとに改行して示す。

symbols, quantities, and quantity values. In documents the letter symbol(s) is (are) printed on a separate line. In the Electropedia the letter symbol(s) is (are) indicated in a separate element. Where a terminological entry contains more than one symbol, each symbol is presented on a separate line for clarity.

The letter symbols for quantities are rendered in italic type, whereas the letter symbols for units are rendered in upright type.

The letter symbols are independent of the language, and shall not be repeated in the terms in the principal or additional IEV languages (see SJ.2.4).

EXAMPLE 1

112-02-05
m
metre

meter, US

SI unit of length, equal to the length of the path travelled by light in vacuum during a duration of 1/299 792 458 of a second

Note 1 to entry: In the CGPM definition in English, "time interval" is used instead of "duration". However the two terms correspond to different concepts (see IEV 113-01-10 and IEV 113-01-13).

[SOURCE: CGPM]

mètre, m

unité SI de longueur, égale à la longueur du trajet parcouru dans le vide par la lumière pendant une durée de 1/299 792 458 de seconde

Note 1 à l'article: Dans la définition de la CGPM en anglais, "time interval" est utilisé à la place de "duration". Les termes "intervalle de temps" et "durée" correspondent toutefois à des concepts différents (voir IEV 113-01-10 et IEV 113-01-13).

[SOURCE: CGPM]

©ISO/IEC/JSA 2022

量を表す文字記号はイタリック体（斜体）で表記し，単位を表す文字記号は直立体で表記する。

文字記号は言語に依存せず， 第一 IEV 言語又は追加 IEV 言語の用語の中で繰り返して記載してはならない（SJ.2.4 参照）。

例 1：

112-02-05

m
metre
meter, US

SI unit of length, equal to the length of the path travelled by light in vacuum during a duration of 1/299 792 458 of a second

Note 1 to entry: In the CGPM definition in English, "time interval" is used instead of "duration". However the two terms correspond to different concepts (see IEV 113-01-10 and IEV 113-01-13).

[SOURCE: CGPM]

mètre, m

unité SI de longueur, égale à la longueur du trajet parcouru dans le vide par la lumière pendant une durée de 1/299 792 458 de seconde

Note 1 à l'article: Dans la définition de la CGPM en anglais, "time interval" est utilisé à la place de "duration". Les termes "intervalle de temps" et "durée" correspondent toutefois à des concepts différents (voir IEV 113-01-10 et IEV 113-01-13).

[SOURCE: CGPM]

©ISO/IEC/JSA 2022

EXAMPLE 2

131-12-28

R_{m}

R

reluctance

for a reluctant element, quotient of the magnetic tension V_{m} by the magnetic flux Φ

$$R_{\mathrm{m}} = \frac{V_{\mathrm{m}}}{\Phi}$$

Note 1 to entry: The reluctance is the reciprocal of the permeance.

Note 2 to entry: The coherent SI unit of reluctance is henry to the power minus one, H^{-1}.

réluctance, f

pour un élément réluctant, quotient de la tension magnétique V_{m} par le flux magnétique Φ

$$R_{\mathrm{m}} = \frac{V_{\mathrm{m}}}{\Phi}$$

Note 1 à l'article: La réluctance est l'inverse de la perméance.

Note 2 à l'article: L'unité SI cohérente de réluctance est le henry à la puissance moins un, H^{-1}.

SJ.3.1.3 Terms

SJ.3.1.3.1 General

As mentioned in SJ.2.3, each concept is designated in each language by a preferred term (called the "entry term"), and possibly synonyms (see SJ.3.1.3.4) and abbreviated forms (see SJ.3.1.3.4.3). Terms may comprise one or several words, and may be followed by optional attributes, corresponding to specific features of the term, in the following order:

- specific use of the term (see SJ.3.1.3.5.6);
- grammatical information (see SJ.3.1.3.6.2);
- national variant (see SJ.3.1.3.4.2 and SJ.3.1.3.6.3).

No other attributes shall be used.

In certain subject fields, the preferred term may be a letter symbol [e.g. I^2t (IEV 441-18-23:2000-07)].

SJ.3.1.3.2 Choice or formation of terms

In general, it is recommended to apply the rules given in the ISO/IEC Directives, Part 2, and in ISO 704.

Ideally, the objective of the term–concept assignment in a given technical subject field is to ensure a one-to-one correspondence between term and concept. Synonyms and homographs are often unavoidable but shall be kept to a minimum, and duly indicated.

Before creating a new term, it is required to ascertain whether a term does not already exist for the concept in question.

©ISO/IEC/JSA 2022

例 2：

131-12-28
R_m
R
reluctance
for a reluctant element, quotient of the magnetic tension V_m by the magnetic flux Φ
$R_m = \frac{V_m}{\Phi}$
Note 1 to entry: The reluctance is the reciprocal of the permeance.
Note 2 to entry: The coherent SI unit of reluctance is henry to the power minus one, H−1.
réluctance, f
pour un élément réluctant, quotient de la tension magnétique Vm par le flux magnétique Φ
$R_m = \frac{V_m}{\Phi}$
Note 1 à l'article: La réluctance est l'inverse de la perméance.
Note 2 à l'article: L'unité SI cohérente de réluctance est le henry à la puissance moins un, H^{-1}.

SJ.3.1.3 用語

SJ.3.1.3.1 一般

SJ.2. 3 で述べたように，各概念は，それぞれの IEV 言語の推奨用語（“項目用語”と呼ばれる）で表され，同義語（SJ.3.1.3.4）及び省略形（SJ.3.1.3.4.3）が付記されることもある。これらの用語は，一つ又は複数の単語で構成され，用語の具体的な特質に応じて，その後に次の順序でオプションの属性が記載されることがある：

- 用語の用法（SJ.3.1.3.5.6 参照）
- 文法的な情報（SJ.3.1.3.6.2 参照）
- 国による相違（SJ.3.1.3.4.2 及び SJ.3.1.3.6.3 参照）

これ以外の属性を使用してはならない。

テーマ分野の中には，推奨用語が文字記号の場合がある [例えば，I^2t (IEV 441-18-23:2007-07)]。

SJ.3.1.3.2 用語の選択又は造語

一般に，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部及び ISO 704 に示す規則を適用することを推奨する。

所定の技術分野で，用語に概念を割り当てることの目的は，用語と概念が一対一で対応するようになることが理想的である。同義語及び同音異義語は避けられないことが多いが，最小限にとどめて，しかるべく表示しなければならない。

新しい用語を造語する前に，問題となっている概念を指す用語が既にあるかどうかを確認する必要がある。

A term has to be accepted and used by the specialists in the subject field covered by the terminology. Therefore well-established and widely used terms, even if etymologically questionable, should be changed only if there are very good reasons (e.g. risk of confusion or contradiction). However trade names (brand names) and archaic and colloquial terms shall not be chosen as terms.

For the creation of new terms (or for the revision of existing terminologies), the following principles should be followed (more information is given in ISO 704:2009, 7.4).

- The term is a label used to designate the concept (as described by the definition) in a **concise** and **unambiguous** (i.e. avoiding as far as possible homographs) **manner**: it should of course evoke the concept, but is not intended to replace the definition.
- Consistency: the terminology in any subject field should not be an arbitrary collection of terms, but rather a coherent terminological system corresponding to the concept system.
- Appropriateness: the terms proposed should adhere to familiar and established patterns of meaning within a language community; term formation that causes confusion shall be avoided; terms shall be as neutral as possible and avoid connotations, especially negative ones.
- Derivability: terms that allow for the formation of derivatives should be favoured.
- Linguistic correctness vis-à-vis the language shall be considered.
- Preference should be given to terms in native language rather than to terms borrowed from other languages.

In addition, it is to be noted that the terms in the various languages should not be word-for-word translations of the term in the initial language in which a specific terminological entry was prepared. The right process for the formation of the term in a given language is to start from the concept, as described by the definition, and then to choose (or to form) the most appropriate term in this language.

In the case of creation of a new term (neologism), it is recommended that the technical experts consult with linguistic experts in the country concerned.

SJ.3.1.3.3 Absence of a preferred term

When no preferred term can be found in a given language for a defined concept, and when no neologism can be formed, this shall be shown by means of five dots "·····" (half-high on the line) in place of the term.

In this case, the terminological entry shall not contain any preferred or admitted synonyms in that language, although it may contain deprecated synonyms.

EXAMPLE

713-01-27
intensity

square of the electric field magnitude of an electromagnetic wave

Note 1 to entry: Intensity is proportional to irradiance or to power flux density and is sometimes used in place of these terms when only relative values are important.

.....

DÉCONSEILLÉ: intensité, f

carré de la norme du champ électrique d'une onde électromagnétique en un point

Note 1 à l'article: Cette grandeur est proportionnelle à l'éclairement énergétique ou à la puissance surfacique.

用語は，その専門用語の対象となる分野の専門家が受け入れ，使用しているものでなければならない。したがって，十分に定着し，広く使用されている用語は，たとえ語源的に問題があるにしても，相当の理由（例：混同又は矛盾のリスク）がない限り変更しないほうがよい。ただし，商標（ブランド名）及び古風な，口語的な語句は用語として選択してはならない。

新しい用語を造語（又は既存の専門用語を改訂）する場合は，次の原則に従うことが望ましい（詳細を ISO 704：2009, 7.4 に示す）。

- 用語は，**簡潔**かつ**曖昧さのないように**（すなわち，同音異義語の使用を避ける），（定義によって説明される）概念を表すためのラベルである。もちろん，用語は概念を想起させるものであることが望ましいが，定義の代わりになるものではない。
- 一貫性：専門用語集は，どのようなテーマ分野のものでも，用語の無原則な集成であるべきものではなく，概念体系に対応する，整合性のある専門用語体系であることが望ましい。
- 適切性：提案される用語は，ある言語社会で熟知され，定着した意味のパターンに従うことが望ましい。混同を招くような造語は避けなければならない。用語はできる限り中立とし，暗示的な意味，とりわけ否定的なものは避けなければならない。
- 派生性：派生語の生成しやすい用語が望ましい。
- その言語の言語学的な正しさを考慮しなければならない。
- 他の言語から借用した用語よりも，母国語の用語を優先することが望ましい。

さらに，様々な言語による用語は，特定の用語項目の作成時の，元々の言語の用語からの逐語翻訳ではない点に留意する必要がある。ある言語における造語の正しいプロセスとは，定義によって説明される

概念から始まり，次に，その言語で最も適切な用語を選択（又は造語）することである。

新しい用語(新語)を造語する場合は，当該国において，技術の専門家と言語の専門家が協議することを推奨する。

SJ.3.1.3.3 推奨用語がない場合

ある言語で，定義された概念に当たる推奨用語が見つからず，造語もできない場合は，推奨用語の代わりに用語がないことを，5 つの点”・・・・・”（行の中央の高さ）を記入して表さなければならない。

この場合，用語項目には，その言語の推奨又は認知された同義語も付与してはならない。ただし，非推奨同義語を含むことはできる。

例：

713-01-27
intensity

square of the electric field magnitude of an electromagnetic wave

Note 1 to entry: Intensity is proportional to irradiance or to power flux density and is sometimes used in place of these terms when only relative values are important.

. . . . .

DÉCONSEILLÉ: intensité, f

carré de la norme du champ électrique d'une onde électromagnétique en un point

Note 1 à l’article: Cette grandeur est proportionnelle à l'éclairement énergétique ou à la puissance surfacique.

⋮
ar شدة المجال
de .....
ABGELEHNT: Intensität, f
⋮

SJ.3.1.3.4 Synonyms

SJ.3.1.3.4.1 Use

Terms (including letter symbols and abbreviated forms that are terms) that are interchangeable with the entry term, possibly with some restrictions (specific use of a term, national variant, gender of a person), are considered and treated as synonyms.

When the same form is used for masculine and feminine, the two genders shall be given (see the example in SJ.3.1.3.6.2).

The use of synonyms shall be kept to a minimum; an abundance of synonyms in a given terminological entry is very often the sign that this terminological entry covers in fact several (closely related) concepts (see SJ.2.3).

Meanwhile, bearing in mind the aim of the IEV (see SJ.2.2), it is useful to list all terms by which a concept might be known, including those for which their use is admitted or deprecated.

For all principal IEV languages, the synonyms shall be placed on successive lines, following the line of the entry term, and in the order of preference. Synonyms shall be differentiated by their rendering (see SJ.3.1.3.5.1). One synonym may be rated as preferred; all others shall be rated as admitted or deprecated (see SJ.3.1.3.4.4).

The number of synonyms can be different for each language (see the first example in SJ.3.1.3.5.1 in which there are two synonyms in English and one in French).

SJ.3.1.3.4.2 National variants

When a language is spoken in several countries, a term relating to a concept can be different according to the country.

In this case, a term used in all the countries in which the language is spoken shall be placed first.

A variant, which is not used in all the countries, shall be followed by an alpha-2 code representing the country or countries in which the variant is used (see SJ.3.1.3.6.3).

EXAMPLE

earthing inductor
grounding inductor, US

In order to promote standardization, such cases should be kept to the minimum.

SJ.3.1.3.4.3 Abbreviated forms

Abbreviated forms should be given only when they are of current usage for a given concept (see also SJ.3.1.3.5.7).

©ISO/IEC/JSA 2022

⋮
ar شدة المجال
de ·····
ABGELEHNT: Intensität, f
⋮

SJ.3.1.3.4 同義語

SJ.3.1.3.4.1 使用

多少の制限（用語の用法，国による相違語，性別）が付くことがあるが，項目用語と置き換え可能な用語（用語に相当する文字記号及び省略形を含む）は同義語とみなし，同義語として扱う。

同一の形式が男性及び女性に使用される場合，その両方を表記しなければならない（SJ.3.1.3.6.2 の例を参照）。

同義語の使用は最小限にとどめなければならない。ある用語項目の中に同義語が多いことは，その用語項目が，実際は複数の（密接に関連した）概念にまたがるものであることを示す場合がきわめて多い（SJ.2.3 参照）。

その一方で，IEV の目的（SJ.2. 2 参照）を留意すれば，ある概念がそれらの用語によって知られている，認知された語又は非推奨語になった語を含む，すべての用語を付与すると役に立つ。

同義語は，すべての第一 IEV 言語で，項目用語の次の行から，優先順に行替えをして記載しなければならない。同義語は表記法によって区別しなければならない（SJ.3.1.3.5.1 参照）。一つの同義語が推奨語に位置付けられることがある。その他の全ての同義語は認知された語又は非推奨語と位置付けなければならない（SJ.3.1.3.4.4 参照）。

同義語の数は，各言語によって異なる（SJ.3.1.3.5.1 の最初の例を参照。英語において二つの、仏語において一つの同義語がある）。

SJ.3.1.3.4.2 国による相違

同じ言語を使用する国が複数ある場合，ある概念を指す用語が国によって異なることがある。

この場合は，その言語を使用するすべての国で用いられる用語を最初に記載しなければならない。

すべての国で使用されていない相違語は，相違語の後ろに，その相違語を使用している国又は国々を表すアルファベット 2 文字のコードを付記しなければならない（SJ.3.1.3.6.3 参照）。

例

earthing inductor
grounding inductor, US

標準化を促進するために，このようなケースは最小限にとどめることが望ましい。

SJ.3.1.3.4.3 省略形

省略形は，その概念が現在用いられている場合に限って記載することが望ましい（SJ.3.1.3.5.7 も参照）。

SJ.3.1.3.4.4 Admitted and deprecated synonyms

Deprecated synonyms, as well as obsolete terms, superseded terms, archaic terms, scientific-technical slang, and other terms which are detrimental to domain communication, shall be rated as deprecated terms (see also SJ.3.1.3.5.8).

Both full forms and abbreviated forms may be selected as deprecated terms if their use is rated as undesired.

If it is considered useful, provide an explanation of the reasons for the deprecation of the terms in a note to entry (see SJ.3.1.7).

SJ.3.1.3.5 Presentation of terms and synonyms

SJ.3.1.3.5.1 Letter form and rendering of terms and synonyms

Terms and synonyms shall be rendered as they would appear in the middle of a sentence, i.e. letters normally appearing in lower case shall remain in lower case (this is applicable in particular to the first letter of the term). Mathematical symbols, hyphens, parentheses, square brackets and other syntactic signs shall be used in a term or synonym only if they constitute part of the normal written form of the term. The term or synonym shall not be followed by a full stop unless this forms part of the term.

In the clause “Terms and definitions” of a document (see SJ.3.3.2 and SJ.3.3.3):

- the preferred term and any preferred synonym shall be rendered in boldface type;
- admitted and deprecated synonyms shall be rendered in lightface type;
- attributes relating to the terms and synonyms shall be rendered in lightface type.

EXAMPLE

root-mean-square value **RMS value** quadratic mean	**valeur moyenne quadratique**, f **moyenne quadratique**, f
St. Andrew’s cross	**croix de Saint-André**, f
control difference variable DEPRECATED: error variable	**variable de différence de régulation**, f DÉCONSEILLÉE: variable d’erreur, f

SJ.3.1.3.5.2 Grammatical form

In general, a term shall be presented in its grammatical base form, i.e.

- a noun in the singular (unless it is a plural word)
- for nouns, when different terms are used for masculine and feminine, both terms should be given

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.3.1.3.4.4 認知された語及び非推奨語になった同義語

非推奨語になった同義語，及び廃語となった用語，古語，科学技術的俗語，またその他，ドメイン通信に有害な用語は，使用が好ましくない用語とみなさなければならない（SJ.3.1.3.5.8 も参照）。

その使用が好ましくないとみなされた場合は，完全形と省略形のどちらも，使用が好ましくない用語に指定してよい。

役立つと考えられる場合は，項目の注記で，その用語を非推奨語とした理由について説明する（SJ.3.1.7 参照）。

SJ.3.1.3.5 用語及び同義語の表示

SJ.3.1.3.5.1 用語及び同義語の字形及び表記

用語及び同義語は，文中の表記と同じ表記にしなければならない。すなわち，通常，小文字で書かれる文字は，そのまま小文字にしなければならない（これは，特に用語の最初の文字に当てはまる）。数学記号，ハイフン，カッコ，角カッコ及びその他の構文記号は，それが用語の通常の文字形の一部を構成している場合にだけ，用語又は同義語の中で使用しなければならない。用語又は同義語は，ピリオドが用語の一部を構成している場合を除いて，その後ろにピリオドを付けてはならない。

文書の”用語及び定義”（SJ.3.3.2 及び 3.3.3 参照）の箇条では，次のようにする：

- 推奨用語及びいかなる推奨同義語は，太字体で表記しなければならない
- 認知された同義語及び非推奨同義語は，細字体で表記しなければならない
- 用語及び同義語の属性は，細字体で表記しなければならない。

例

root-mean-square value **RMS value** quadratic mean	**valeur moyenne quadratique, f** **moyenne quadratique, f**
St. Andrew’s cross	**croix de Saint-André, f**
control difference variable DEPRECATED: error variable	**variable de différence de régulation, f** DÉCONSEILLÉE: variable d’erreur, f

SJ.3.1.3.5.2 文法形式

用語及び同義語は一般に，その文法の基本形／原形で表記しなければならない。すなわち，

- 名詞は単数とする（複数形の単語でない限り）。
- 名詞のうち，男性及び女性に別々の用語が使用される場合，両用語を記載することが望ましい。

EXAMPLE

assistant AAD, m
assistante AAD, f
assistant à l'autonomie à domicile, m
assistante à l'autonomie à domicile, f
assistant ou assistante qui …

- a verb in the infinitive (without the word "to" in English), and
- an adjective in uninflected form (e.g. masculine singular in French, non-comparative form in English).

SJ.3.1.3.5.3 Multi-word terms

When a term is composed of several separate words, it shall be given in the usual order of words in the language to which it belongs.

When it is necessary to indicate where to place the defined term in an expression (or multi-word term), represent the other words in the term by "…" in the complete expression (or multiword term):

EXAMPLE

surface … density **areic**, adj	**surfacique**, adj
density of … **… density**, <for flux or current> **areic**, <for flux or current> adj	**densité de …**, f **surfacique**, <flux ou courant>adj
over… relay	**relais à maximum de …**, m

SJ.3.1.3.5.4 Parts of a term that may be omitted

It is not permissible to use parentheses to indicate parts of a term that may be omitted, either in the field under consideration or in an appropriate context. Instead, each term and synonym shall be presented on a separate line, as they would appear in the middle of a sentence (see SJ.3.1.3.5.1), in the order of usage preference.

EXAMPLE

Incorrect:	**(frequency) bandwidth**
Correct:	**frequency bandwidth** **bandwidth**
Incorrect:	**assistant(e) AAD**, m(f)
Correct:	**assistant AAD**, m **assistante AAD**, f

SJ.3.1.3.5.5 Field of application of a term

In some cases, it is desirable to specify or restrict the use or field of application of a term or synonym. This may be achieved by specifying a "specific use". A specific use shall be used only where it is essential for a term or synonym in a given language (e.g. to distinguish homographs) and is not always needed for all terms and synonyms, or for all languages, in a given terminological entry. So that it is clear to any user that the specific use is not part of the term, it is enclosed in angle brackets "<>" and is separated from the term by a comma. The specific use precedes any other term attributes.

NOTE In the IEV, "specific use" is used, when necessary for a given term or synonym, in place of the element "domain" specified in the ISO/IEC Directives, Part 2, 2021, 16.5.6.

例
assistant AAD, m
assistante AAD, f
assistant à l'autonomie à domicile, m
assistante à l'autonomie à domicile, f
assistant ou assistante qui …

- 動詞は不定形とする（英語では“to”を付けない形）。
- 形容詞は語尾変化のない形とする（例えば，フランス語ならば男性単数形，英語ならば原級）。

SJ.3.1.3.5.3 複数の単語からなる用語

用語が複数の別々の単語で構成されるときは，その用語が属する言語の通常の語順で示さなければならない。

定義された用語を表現（又は複単語表現）のどこに置くかを示す必要があるときは，その正しい表現（又は複単語表現）の中でその他の語を"…" を使って表す。

例

surface … density areic, adj	surfacique, adj
density of … … density, <for flux or current> areic, <for flux or current> adj	densité de …, f surfacique, <flux ou courant>adj
over… relay	relais à maximum de …,m

SJ.3.1.3.5.4 省略してもよい用語の一部

対象となる分野又は適切な文脈の中では，用語の中で省略してもよい部分を示すために，カッコを使用することは許されない。その代わりに，各用語及び同義語は，行替えをして，文中の表記と同じく（参照 SJ.3.1.3.5.1），優先順に記載しなければならない。

例

誤	**(frequency) bandwidth**
正	**frequency bandwidth** **bandwidth**
誤	**assistant(e) AAD**, m(f)
正	**assistant AAD**, m **assistante AAD**, f

SJ.3.1.3.5.5 用語の適用分野

場合によっては，用語又は同義語の用途又は適用分野を限定することが望ましい。このため，“特定の用途”を規定するとよい。特定の用途は，所定の言語の用語又は同義語にそれが不可欠であり（例えば，同形異義語と区別するため），なおかつ所定の用語項目で，すべての用語及び同義語又はすべての言語に，それが必ずしも必要でない場合にだけ使用しなければならない。そこで，特定の用途は，用語の一部ではないことがいかなる使用者にも明らかになるように，カギかっこ“**< >**”の中に特定の用途を入れ，コンマを用いて用語と切り離す。特定の用途は，他の用語属性の前に記入する。

注記 IEV では，所定の用語又は同義語で必要なときは“特定の用途”を使用し，ISO/IEC 専門業務用指針，第 2 部，2021，16.5.6 に規定されている要素“ドメイン”を使用しない。

EXAMPLE 1

161-02-19
rang, <d'un harmonique> m

nombre entier égal au rapport de la fréquence d'un harmonique à la fréquence du fondamentale

EXAMPLE 2

102-05-28
Laplacian, <of a scalar field>

scalar Δf associated at each point of a given space region with a scalar f, equal to the divergence of the gradient of the scalar field

Δf = div **grad** f

Note 1 to entry: In orthonormal Cartesian coordinates, the Laplacian of a scalar field quantity is:

$$\Delta f = \frac{\partial^2 f}{\partial x^2} + \frac{\partial^2 f}{\partial y^2} + \frac{\partial^2 f}{\partial z^2} .$$

Note 2 to entry: The Laplacian of the scalar field f is denoted Δf or $\nabla^2 f$, where Δ is the Laplacian operator.

SJ.3.1.3.5.6 Homographs

Where several concepts are designated by the same term, a cross-reference to the other terminological entry or entries in which the term is defined shall be added (see SJ.3.1.7). The homographs can be in one language only. In documents, the cross-reference shall be added in a note to entry (see example 1). In a database, such information may be transferred to a dedicated field and introduced by an appropriate text such as "Related entries:" (see example 2, which for purposes of illustration is an adapted version of the terminological entries in the IEV).

For homographs in additional IEV languages, the cross-reference may be added following the term, the introductory text (e.g. "related entry:") being translated into the additional IEV language concerned. So that to any user it is clear that the cross-reference is not part of the term, it is enclosed in angle brackets and is separated from the term by a comma (see example 3).

EXAMPLE 1

431-02-05

static characteristic, <of a transductor>
transfer curve, <of a transductor>

graphic representation of the relation between an output quantity and a control quantity under steady-state conditions

Note 1 to entry: Other static characteristics are defined in English for electronic tubes (IEV 531-18-04) and for arc welding power sources (IEV 851-12-32).

caractéristique de réglage, <d'un transducteur>

représentation graphique de la relation entre une grandeur de sortie et une grandeur de commande en régime établi

Note 1 à l'article: En anglais, le terme "static characteristic" désigne aussi la caractéristique statique des tubes électroniques (IEV 531-18-04) et des sources de courant de soudage à l'arc (IEV 851-12-32).

例 1

161-02-19
rang, <d'un harmonique> m
nombre entier égal au rapport de la fréquence d'un harmonique à la fréquence du fondamentale

例 2

102-05-28
Laplacian, <of a scalar field>
scalar Δ*f* associated at each point of a given space region with a scalar *f*, equal to the divergence of the gradient of the scalar field
Δ*f* = div **grad** *f*
Note 1 to entry: In orthonormal Cartesian coordinates, the Laplacian of a scalar field quantity is:

$$\Delta f = \frac{\partial^2 f}{\partial x^2} + \frac{\partial^2 f}{\partial y^2} + \frac{\partial^2 f}{\partial z^2}.$$

Note 2 to entry: The Laplacian of the scalar field *f* is denoted Δ*f* or $\nabla^2 f$, where Δ is the Laplacian operator.

SJ.3.1.3.5.6 同形異義語

複数の概念が一つの用語によって指定される場合，その用語が定義されている別の一つ又は複数の用語項目に相互参照を加えなければならない（SJ.3.1.7 参照）。同形異義語は，一つの言語だけにしかないことがある。文書中では，相互参照を項目の注記に付記しなければならない（例 1 参照）。データベースでは，このような情報は専用フィールドに転記されることがあり，“関連項目：”などの適切な文字によって導入される（例 2 参照。これは， IEV の用語項目に適用した例である）。

追加 IEV 言語の同形異義語の場合は，相互参照を，その用語，その追加 IEV 言語に翻訳された導入文字（例えば“関連項目：”）の後に付記してよい。いかなる使用者にも，相互参照が用語の一部ではないことが明らかなように，相互参照はカギかっこの中に入れて，コンマで用語と切り離す（例 3 参照）。

例 1

431-02-05
static characteristic, <of a transductor>
transfer curve, <of a transductor>

graphic representation of the relation between an output quantity and a control quantity under steady-state conditions

Note 1 to entry: Other static characteristics are defined in English for electronic tubes (IEV 531-18-04) and for arc welding power sources (IEV 851-12-32).

caractéristique de réglage, <d'un transducteur>

représentation graphique de la relation entre une grandeur de sortie et une grandeur de commande en régime établi

Note 1 à l'article: En anglais, le terme "static characteristic" désigne aussi la caractéristique statique des tubes électroniques (IEV 531-18-04) et des sources de courant de soudage à l'arc (IEV 851-12-32).

EXAMPLE 2

102-05-12

field

function that attributes a scalar, a vector or a tensor, or an interrelated set of such elements, to each point in a given region of the three-dimensional Euclidean space

Note 1 to entry: A field may represent a physical phenomenon such as an acoustic pressure field, a gravity field, the Earth's magnetic field, an electromagnetic field.

Note 2 to entry: A field can be time-dependent.

Note 3 to entry: In English, the term "field" has also another meaning in mathematics (in French "corps"), see IEV 102-02-18:2017-07, Note 2.

Related entries: field quantity (IEV 102-05-17)

champ, <fonction> m

fonction qui attribue un scalaire, un vecteur ou un tenseur, ou un ensemble de tels éléments liés entre eux, à chaque point d'un domaine déterminé de l'espace euclidien à trois dimensions

Note 1 à l'article: Un champ peut représenter un phénomène physique, comme par exemple un champ de pression acoustique, un champ de pesanteur, le champ magnétique terrestre, un champ électromagnétique.

Note 2 à l'article: Un champ peut dépendre du temps.

Note 3 à l'article: En anglais, le terme "field" a aussi en mathématiques le sens de "corps" (voir IEV 102-02-18:2017-07, Note 2).

Articles associés: champ (IEV 102-05-17)

102-05-17

field quantity

scalar, vector or tensor quantity, existing at each point of a defined space region and depending on the position of the point

Note 1 to entry: A field quantity may be a function of time or any other parameter.

Note 2 to entry: In English the term "field quantity", in French "grandeur de champ", is also used to denote a quantity, the square of which is proportional to power, whereas quantities proportional to power are called "power quantities", whether or not the quantities depend on the position of a point (see IEV 702-02-08). According to ISO 80000-1:2009, Annex C, the preferred term is then "root-power quantity".

Related entries: field (IEV 102-05-12)

champ, <grandeur> m

grandeur scalaire, vectorielle ou tensorielle, qui existe en chaque point d'un domaine déterminé de l'espace et qui dépend de la position de ce point

Note 1 à l'article: Un champ peut être une fonction du temps ou de tout autre paramètre.

Note 2 à l'article: En anglais le terme "field quantity", en français "grandeur de champ", est aussi utilisé pour désigner une grandeur dont le carré est proportionnel à une puissance, tandis que les grandeurs proportionnelles à une puissance sont appelées "grandeurs de puissance", que les grandeurs dépendent ou non de la position d'un point (voir IEV 702-02-08). Conformément à l'ISO 80000-1: 2009, Annexe C, le terme privilégié est alors "grandeur racine de puissance".

Articles associés: champ (IEV 102-05-12)

EXAMPLE 3

131-12-45

⋮

ar …

⋮

ja **交流に対する抵抗**; **抵抗**, <関連エントリー: IEV 131-12-04>

351-57-05

⋮

ar …

⋮

zh **安全**, <相关条目: IEV 351-57-07>

例 2

102-05-12
field

function that attributes a scalar, a vector or a tensor, or an interrelated set of such elements, to each point in a given region of the three-dimensional Euclidean space
Note 1 to entry: A field may represent a physical phenomenon such as an acoustic pressure field, a gravity field, the Earth's magnetic field, an electromagnetic field.
Note 2 to entry: A field can be time-dependent.
Note 3 to entry: In English, the term "field" has also another meaning in mathematics (in French "corps"), see IEV 102-02-18 :2017-07, Note 2.
Related entries: field quantity (IEV 102-05-17)

champ, <fonction> **m**

fonction qui attribue un scalaire, un vecteur ou un tenseur, ou un ensemble de tels éléments liés entre eux, à chaque point d'un domaine déterminé de l'espace euclidien à trois dimensions

Note 1 à l'article: Un champ peut représenter un phénomène physique, comme par exemple un champ de pression acoustique, un champ de pesanteur, le champ magnétique terrestre, un champ électromagnétique.

Note 2 à l'article: Un champ peut dépendre du temps.

Note 3 à l'article: En anglais, le terme "field" a aussi en mathématiques le sens de "corps" (voir IEV 102-02-18:2017-07, Note 2).

Articles associés: champ (IEV 102-05-17)

102-05-17
field quantity

scalar, vector or tensor quantity, existing at each point of a defined space region and depending on the position of the point

Note 1 to entry: A field quantity may be a function of time or any other parameter.
Note 2 to entry: In English the term "field quantity", in French "grandeur de champ", is also used to denote a quantity, the square of which is proportional to power, whereas quantities proportional to power are called "power quantities", whether or not the quantities depend on the position of a point (see IEV 702-02-08). According to ISO 80000-1:2009, Annex C, the preferred term is then “root-power quantity”.
Related entries: field (IEV 102-05-12)

champ, <grandeur> **m**
grandeur scalaire, vectorielle ou tensorielle, qui existe en chaque point d'un domaine déterminé de l'espace et qui dépend de la position de ce point
Note 1 à l'article: Un champ peut être une fonction du temps ou de tout autre paramètre.
Note 2 à l'article: En anglais le terme "field quantity", en français "grandeur de champ", est aussi utilisé pour désigner une grandeur dont le carré est proportionnel à une puissance, tandis que les grandeurs proportionnelles à une puissance sont appelées "grandeurs de puissance", que les grandeurs dépendent ou non de la position d'un point (voir IEV 702-02-08). Conformément à l'ISO 80000-1: 2009, Annexe C, le terme privilégié est alors "grandeur racine de puissance".
Articles associés: champ (IEV 102-05-12)

例 3

131-12-45
⋮
ar …
⋮
jp **交流に対する抵抗 抵抗**, <関連エントリー: 131-12-04>

351-57-05
⋮
ar …
⋮
zh **安全**, <相关条目: 351 -57-07>

SJ.3.1.3.5.7 Abbreviated forms

Abbreviated forms shall be specified as entry term or as synonym depending on their preferred usage. They shall not be followed by the indication “(abbreviation)”.

EXAMPLE

161-01-22
ESD
electrostatic discharge

702-06-57
pulse duration modulation
PDM
DEPRECATED: pulse width modulation

SJ.3.1.3.5.8 Deprecated synonyms

Deprecated synonyms (see SJ.3.1.3.4.4) shall be indicated by the prefix “DEPRECATED:” (in French: “DÉCONSEILLÉ:”), the term being rendered in lightface type.

EXAMPLE 1

102-06-04
matrice-colonne, f
DÉCONSEILLÉ: vecteur-colonne, m

The attributes “deprecated in this sense”, “obsolete” and “superseded” shall not be used; instead use the prefix “DEPRECATED:” together with an explanation in a note to entry.

EXAMPLE 2

845-02-28
brightness
DEPRECATED: luminosity
attribute of a visual sensation according to which an area appears to emit more or less light
Note 1 to entry: The term “luminosity” is obsolete.

SJ.3.1.3.6 Attributes to the terms

SJ.3.1.3.6.1 Presentation

The attributes follow the term, on the same line. They shall be separated from the term by a comma, and shall be separated from each other by a space. The attributes are rendered in lightface type.

A table giving the complete list of attributes, with examples, is given in SJ.5.

SJ.3.1.3.6.2 Grammatical information

The gender (m, f, m/f or n) shall be indicated if applicable for the language (see SJ.5). The number (sg or pl) and word class[5] (adj, adv, noun or verb) of all terms shall be indicated with the exception that the attribute “noun” is only necessary in English to distinguish a term from a non-noun homograph, and, in French, it is not necessary if the gender is indicated (since then it is implicit: only nouns have a gender).

5 The IEV also contains a few entries with the word class "adj and noun", i.e. the entry contains two concepts, one that is an adjective and another that is a noun. The word class "adj and noun" is no longer permissible; instead, each concept is given in a separate entry. IEC TC 1 is gradually applying this rule to the legacy content in the Electropedia.

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.3.1.3.5.7 省略形

省略形は，その優先的用途に応じて，項目用語又は同義語として規定しなければならない。“(略語)”と表記した後に省略形を記載してはならない。

例

161-01-22
ESD
electrostatic discharge

702-06-57
pulse duration modulation
PDM
DEPRECATED: pulse width modulation

SJ.3.1.3.5.8 非推奨語になった同義語

非推奨語になった同義語（SJ.3.1.3.4.4 参照）は，その細字体で表記した用語の接頭に“DEPRECATED”（フランス語では“DÉCONSEILLÉ”）を付けて示さなければならない。

例 1

102-06-04
matrice-colonne, f
DÉCONSEILLÉ: vecteur-colonne, m

“非推奨語”，“廃語”及び“置き換え”という属性を使用してはならない。その代わり，項目の注記の説明とあわせて“DEPRECATED”を用語の接頭に付ける。

例 2

845-02-28
brightness
DEPRECATED: luminosity

attribute of a visual sensation according to which an area appears to emit more or less light

Note 1 to entry: The term “luminosity” is obsolete

SJ.3.1.3.6 用語の属性

SJ.3.1.3.6.1 表記法

属性は，用語と同じ行に，用語の後ろに記載する。属性は用語とコンマで区切り，コンマの前後にスペースを入れなければならない。属性は細字体で表記する。

属性の全リスト及びその例を示した表を SJ.5 に示す。

SJ.3.1.3.6.2 文法情報

性をもつ言語では，性（女性 f，男性 m，男性/女性 m /f，又は中性 n）を表記しなければならない（SJ.5 参照）。数（単数 sg 又は複数 pl）及びすべての用語の品詞[5]（形容詞，副詞，名詞又は動詞）は表示しなければならないが，例外があり，英語で属性の“名詞”を表示する必要があるのは，用語を名詞以外の同形異義語と区別するときだけであり，フランス語では，性が表示されていれば，名詞であると断る必要はない（性をもつのは名詞だけであり，名詞であることは自明である）。

[5] IEV は，”形容詞及び名詞”という品詞を持ついくつかの項目も含む。つまり，そのような項目は，一つは形容詞，もう一つは名詞という二つの概念を含む。”形容詞及び名詞”という品詞は認められない。その代わりに，各概念は別個の項目で示される。IEC TC 1 は，Electropedia に含まれる古い内容にこのルールを徐々に適用させている。.

Do not use the attribute “qualifier” (in French: “qualificatif”). Instead, word the definition in such a way that it is clear that the term is a qualifier [e.g. start the definition using an expression such as “qualifies …” (in French: “qualifie …”) or “pertaining to …” (in French: “relatif à …”)]. Provide any additional information in a note to entry.

EXAMPLE

harmonique, m

responsable de la protection, m/f

eddy currents, pl

transient, adj

transient, noun

SJ.3.1.3.6.3 National variant

A national variant shall be indicated by the alpha-2 country code(s), specified in ISO 3166, representing the country (or countries) in which the variant is used. The code is placed after the term or the previous attribute, if any. See the examples in SJ.3.1.3.4.2 and SJ.5.

SJ.3.1.3.6.4 Usage information

Usage information can be provided if necessary. So that it is clear to any user that the usage information is not part of the term, it is enclosed in angle brackets “<>”.

EXAMPLE

deci, <prefix>

déci, <préfixe>

...Schaltung, f <in Zusammensetzungen>

SJ.3.1.4 Definitions

SJ.3.1.4.1 Characteristics expressed

A definition shall be simple, clear, and relatively short. It shall, however, completely describe the concept from the viewpoint of the electrical engineer. This implies that the definition shall contain all the characteristics of the concept necessary and sufficient to enable the concept considered to be well understood and its boundaries to be defined.

Preference should be given to functional characteristics rather than to constructional aspects.

A definition shall not take the form of, or contain, a requirement.

A definition shall describe what a concept is, not what it is not except when the absence or the non-existence of a characteristic is essential to the understanding of a concept, in which case a negative form is required.

EXAMPLE

131-11-19
non-linear, adj

qualifies a circuit element or a circuit for which not all relations between the integral quantities are linear

SJ.3.1.4.2 Drafting

The definition shall have the same grammatical form as the term. Thus, to define a verb, a verb shall be used; to define a noun in the singular, the singular shall be used. In the case of adjectives, it is often essential to indicate in the definition to which objects the concept applies. The definition then begins with “qualifies ...” or “pertaining to ...” (see SJ.3.1.3.6.2). In the case

属性に“qualifier”（修飾語）（フランス語の“qualificatif”）は使用しない。その代わり，その用語が修飾語であることが明らかなように定義の文言を定める [例えば，“qualifies …（～の説明に用いる用語）”（フランス語なら“qualifie …”），又は“～pertaining to …（～を指す用語）”（フランス語なら“relatif à …”）のような言い回しを用いて定義を始める]。追加情報は，項目の注記に記載する。

例

harmonique, m
responsable de la protection, m/f
eddy currents, pl
transient, adj
transient, noun

SJ.3.1.3.6.3 国による異（綴）語

国による異（綴）語は，その異（綴）語が使用されている国（又は国々）を表す，ISO 3166 に規定されたアルファベット 2 文字の国コードによって表示しなければならない。コードは，用語又は，前に属性があれば，その属性の後ろに記載する。SJ.3.1.3.4.2 及び SJ.5 の例を参照する。

SJ.3.1.3.6.4 使用法情報

必要な場合使用法情報を提供することができる。使用法情報は用語の一部ではない点をユーザに明確に示せられるよう，使用法情報は山括弧“<>”で囲まれる。

例

deci, <prefix>
déci, <préfixe>
...Schaltung, f <in Zusammensetzungen>

SJ.3.1.4 定義

SJ.3.1.4.1 特性の表現

定義は，簡素，明瞭で，比較的短くしなければならない。しかし，定義は，電気技術者の観点から概念を完全に説明するものでなければならない。このことは，対象となる概念が十分に理解され，境界を限定するのに必要かつ十分なすべての概念の要素を定義が含まなければならないことを意味する。

構造側面よりも，機能的特性を優先することが望ましい。

定義は，要求事項を表す表現を用いず，また，要求事項を含んではならない。

定義は，概念が何であるかを記述するものであり，何でないかを記述するものであってはならない。ただし，特質の欠如又は存在しないことが概念の理解に不可欠なときは，否定形が必要となる。

例：

131-11-19
non-linear, adj
qualifies a circuit element or a circuit for which not all relations between the integral quantities are linear

SJ.3.1.4.2 原案の作成

定義は，用語と同じ文法形式をもたなければならない。したがって，動詞の定義には動詞を用い，単数の名詞の定義には単数形を用いなければならない。形容詞の場合は，しばしば，定義の中でどの対象に概念が当てはまるかを示すことが不

where a term is an adjective and a noun (see SJ.3.1.3.6.2), the definition shall be written so as to apply to both parts of speech.

Unless there is a specific reason, the definition shall not begin with an article.

The definition shall not begin with an expression such as “term used to describe” or “term denoting”.

The term designating the concept shall not be repeated in the definition.

A definition shall remain comprehensible even when separated from the context (subject field, title of the IEV part and section, neighbouring terminological entries) in which it appears. In particular, for terminological entries given in standards, a definition shall not rely on general explanations, for example in the foreword.

A definition shall consist of a single phrase, which should be as short as possible, shall be built in view of future possible translations into additional languages and shall follow plain syntax rules.

The form of a definition shall be such that it can replace the term in the context where the term appears. Additional information shall be given only in the form of examples or notes to entry.

Circularities shall be avoided. (For further information on circular definitions, see ISO 704.)

Except in subject fields in which non-verbal representations are conventionally used instead of a definition, a concept shall not be defined only by a figure or a formula, although a formula can be an essential element of a definition.

EXAMPLE 1

113-01-32

v
velocity

vector quantity $v = \mathrm{d}\boldsymbol{r} / \mathrm{d}t$, where $\boldsymbol{r}$ is position vector and t is time

Note 1 to entry: The velocity is related to a point described by its position vector. The point may localize a particle, or be attached to any other object such as a body or a wave.

Note 2 to entry: The velocity depends on the choice of the reference frame. Proper transformation between frames must be used: Galilean for non-relativistic description, Lorentzian for relativistic description.

Note 3 to entry: The coherent SI unit of velocity is metre per second, m/s.

Figures, formulae and other forms of non-verbal representation which are not an essential element of a definition may be given to help to make clear a simplified definition. Such non-verbal representations shall be placed following the definition (see SJ.3.1.5).

EXAMPLE 2

131-12-29

Λ
perméance, f

pour un élément réluctant, quotient du flux magnétique Φ par la tension magnétique V_{m}

$$\Lambda = \frac{\Phi}{V_{\mathrm{m}}}$$

Note 1 à l’article: La perméance est l'inverse de la réluctance (IEV 131-12-28).

Note 2 à l’article: L’unité SI cohérente de perméance est le henry, H.

Note 3 à l’article: Dans un circuit équivalent électrique, les perméances sont représentées par des conductances, les flux magnétiques par des courants électriques et les tensions magnétiques par des tensions électriques.

可欠になる。この場合，定義は，“qualifies ..（”～の説明に用いる用語”）.”又は “pertaining to ...”（ ”～を指す用語”）という始まりで書く（SJ3.1.3.6.2 参照）。用語が形容詞と名詞の場合（SJ.3.1.3. 6.2 参照），定義は両品詞に適用されるよう書かれなければならない。

特別な理由がない限り，定義を冠詞で始めてはならない。

定義は、”～を表す用語”、”～を指す用語”という表現ではじめてはならない。

概念を表す用語を，定義の中で繰り返してはならない。

定義は，それが出現する文脈（テーマ分野，IEV パート及びセクションのタイトル，隣接用語項目）から切り離されているときでも理解できるものでなければならない。特に，規格の本文で使う用語項目の場合は，定義は，一般的説明（例えば，まえがきの中で）に頼ってはならない。

定義は，単一の語句により構成されなければならない。また可能な限り短いことが望ましく，将来新たな言語に翻訳することを考慮して作られ，シンプルな構文規則に従わなければならない。

定義の形式は，用語が出現する文脈で，その用語に置き換えられるような形式でなければならない。補足情報は，例又は注記以外の形式で記載してはならない。

循環参照は避ける（定義の循環参照の詳細は，ISO 704 参照）。

定義の代わりに，慣習的に非言語的表見が用いられるテーマ分野の場合を除いて，概念は，図又は数式だけで定義してはならないが，数式が定義の必須の要素となることがある。

例 1

113-01-32
$\boldsymbol{v}$
velocity

vector quantity $\boldsymbol{v} = \mathrm{d}\boldsymbol{r} / \mathrm{d}t$, where $\boldsymbol{r}$ is position vector and t is time

Note 1 to entry: The velocity is related to a point described by its position vector. The point may localize a particle, or be attached to any other object such as a body or a wave.

Note 2 to entry: The velocity depends on the choice of the reference frame. Proper transformation between frames must be used: Galilean for non-relativistic description, Lorentzian for relativistic description.

Note 3 to entry: The coherent SI unit of velocity is metre per second, m/s.

定義の必須の要素ではない図，数式及びその他の形式の非言語的表現は，簡略な定義を明確化する目的で示してよい。そのような非言語的表現は，定義の後に配置しなければならない（SJ.3.1.5 参照）。

例 2

131-12-29
Λ
perméance, f

pour un élément réluctant, quotient du flux magnétique Φ par la tension magnétique

$$\Lambda = \frac{\Phi}{V_{\mathrm{m}}}$$

Note 1 à l’article: La perméance est l'inverse de la réluctance (IEV 131-12-28).
Note 2 à l’article: L’unité SI cohérente de perméance est le henry, H.
Note 3 à l’article: Dans un circuit équivalent électrique, les perméances sont représentées par des conductances, les flux magnétiques par des courants électriques et les tensions magnétiques par des tensions électriques.

SJ.3.1.4.3 Terms used in definitions

Technical terms appearing in a definition should be defined either in the IEV, or in another authoritative publication. Where reference is made to the concept, if there is more than one term for a concept (see SJ.3.1.3.4), the entry term shall be used to refer to the concept (in the case where both a full form and an abbreviated form are preferred terms, they may be used interchangeably). Meanwhile, when it is necessary to explain the formation or the usage of terms (e.g. in a given language), it is sometimes necessary to refer also to synonyms, both in the terminological entry itself and in another terminological entry.

It is useful to delimit the term or synonym (e.g. by enclosing it in quotation marks, or by rendering it in italic type) and to add the IEV number of the concept that the term or synonym designates. In documents, the cross-reference to the terminological entry shall be prefixed by "IEV " (reference to the term) or by "see IEV " (reference to a synonym) and delimited, by for example parentheses. In the Electropedia, when the cross-reference is to the term, it may be replaced by a hyperlink. If the term is defined in another document, precede the IEV number by a dated reference to the reference document.

EXAMPLE

Term defined in the same document (in this case the IEV):	**electrolytic conductivity** *conductivity* (IEV 121-12-03) of an electrolyte
Terms and synonym defined in the same document (in this case the IEV):	Note 1 to entry: The use of “rate” with this meaning is often deprecated in favour of “ratio”. For example, it is recommended to use “error ratio” and not “error rate” (see IEV 702-07-39). In other examples, “factor” is used in English for "taux" in French: total harmonic factor (IEV 103-07-32), modulation factor (IEV 702-06-19).
Hyperlink to the terminological entry (in this case in the Electropedia):	**electrolytic conductivity** *conductivity* of an electrolyte
Term defined in another document:	**tie stick** *hand stick* (IEC 60743:2001, 2.5.2) used to bind or unbind a conductor to or from an insulator

SJ.3.1.4.4 Style and form

The style and form shall be as uniform as possible throughout all IEC terminology.

Drawings, diagrams, graphs and formulae may be used when they provide for a better understanding of the text. Letter symbols used for quantities or units shall be in accordance with the relevant standards, in particular with the IEC 60027, IEC 80000 and ISO 80000 series.

The meaning of all letter symbols used in a definition shall be explained. It is not necessary to explain the meaning of SI units and common mathematical functions and operators. Meanwhile, in both cases, if the letter symbol or unit is defined in another terminological entry, it is useful to add between parentheses the IEV number (the cross-reference to the terminological entry shall be prefixed by "IEV "; in the Electropedia, the cross-reference to the terminological entry may be replaced by a hyperlink).

When graphical symbols are used, they shall be in accordance with the relevant IEC standards, in particular with the IEC 60617 DB.

Abbreviated terms defined in the IEV need not be explained provided that a cross-reference to the terminological entry is given; those not already defined in the IEV shall be explained.

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.3.1.4.3 定義に用いる用語

定義の中に現れる専門用語は，IEV の中か，又は他の信頼できる出版物に定義されたものであることが望ましい。概念への参照を付す際，一つの概念に関して二つ以上の用語がある場合は（SJ.3.1.3.4 参照），その項目用語を使用して概念を参照しなければならない（完全形及び短縮形の両方が優先用語の場合は，区別しないで使用してよい）。一方，用語の構成又は使用を説明する（例えば，既定の言語の中で）必要がある場合は，当該用語項目内及び別の用語項目内において、同義語への参照も必要となる場合がある。

用語又は同義語を区切り（例えば，クォーテーションマーク（引用符）で囲む、斜体で表示する），その用語又は同義語が指示する概念の IEV 番号を追加すると役立つ。文書内では，用語項目への相互参照は，接頭語“IEV”（用語への参照）又は“see IEV”（同義語への参照）を付し，例えばカッコを付記して区切らなければならない。Electropedia 内では，相互参照が項目に対するものである場合，ハイパーリンクに置き換えてよい。用語が別の文書に定義されている場合は，IEV 番号の前に，発行年を付けて規格番号を記載する。

例

同じ文書（この場合は IEV）に定義されている用語	**electrolytic conductivity** *conductivity* (121-12-03) of an electrolyte
同じ文書（この場合は IEV）に定義されている用語及び同義語	Note 1 to entry: The use of “rate” with this meaning is often deprecated in favour of “ratio”. For example, it is recommended to use “error ratio” and not “error rate” (see IEV 702-07-39). In other examples, “factor” is used in English for "taux" in French: total harmonic factor (IEV 103-07-32), modulation factor (IEV 702-06-19).
項目のハイパーリンク （この場合は Electropediaa の中）	**electrolytic conductivity** *conductivity* of an electrolyte
別の文書に定義されている用語	**tie stick** *hand stick* (IEC 60743:2001, 2.5.2) used to bind or unbind a conductor to or from an insulator

SJ.3.1.4.4 スタイル及び形式

スタイル及び形式は，すべての IEC 用語で，できるだけ統一しなければならない。

本文のよりよい理解のために，図面，図表，グラフ及び数式を使用してよい。数量又は単位に用いる文字記号は，関連規格，特に IEC 60027，IEC 8000 及び ISO 80000 シリーズに準拠しなければならない。

定義に用いるすべての文字記号については，その意味を説明しなければならない。SI 単位並びに一般的な数学の関数及び演算子の意味は説明する必要がない。ただし，いずれの場合でも，文字記号又は単位が別の用語項目で定義されている場合は，IEV 番号をカッコの中に記載して付記すると役立つ（用語項目への相互参照には接頭語 ”IEV” を付けなければならない。Electropedia では，用語項目への相互参照をハイパーリンクに置き換えてよい。

図記号を使用するとき，その図記号は関連の IEC 規格，特に IEC 60617 DB に準拠しなければならない。

IEV で定義される略語は，その用語項目の相互参照番号が示してあれば，説明する必要はない。IEV で定義されていない略語は説明しなければならない。

SJ.3.1.4.5 Languages

The meaning shall be identical in all languages present, although it may be expressed differently to conform to the rules and structure of each language.

In the IEV, the definition of a concept shall be given in at least two of the principal IEV languages, i.e. English, French and Russian.

SJ.3.1.4.6 Presentation of the definitions

The words in a definition shall be rendered as they would appear in the middle of a sentence, i.e. letters normally appearing in lower case shall remain in lower case (this applies in particular to the first letter of the definition). The definition shall not end with a full stop unless this forms part of the last word.

SJ.3.1.5 Non-verbal representations

Non-verbal representations shall be placed following the definition.

In subject fields in which non-verbal representations are conventionally used instead of a definition, non-verbal representations shall be placed following the term(s) (i.e. in place of the definition).

EXAMPLE 1

395-01-02
u
unified atomic mass unit
1 u = 1,660 54 × 10^{-27} kg

It is necessary to differentiate between a formula that is an essential element of a definition (as described in SJ.3.1.4.2 and illustrated in example 1 of SJ.3.1.4.2) and that used as a non-verbal representation (as illustrated in the example above and example 2 of SJ.3.1.4.2).

Where a non-verbal representation is referred to in more than one terminological entry either it shall be repeated in every terminological entry or it shall be referred to by the string “SEE:” followed by a reference to the place in the document or database where it appears. The use of “SEE:” can also be useful for cases where non-verbal representations are large and where it is considered useful to group all non-verbal representations (e.g. in a particular clause of a document or in a place in a database reserved for non-verbal representations).

Since each terminological entry is autonomous, figures, tables, formulae, etc. shall in principle be numbered per entry, starting from 1.

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.3.1.4.5　言語

各言語の規則及び構造に適合するように異なった表現をしてもよいが，意味は，現行のすべての言語で同一でなければならない。

IEV では，概念の定義を第一 IEV 言語，すなわちフランス語，英語及びロシア語のうち，少なくとも二つの言語で規定しなければならない。

SJ.3.1.4.6　定義の表記

定義の中の単語は，文中に現れるとき同じように表記しなければならない。すなわち，通常小文字で書かれる文字は小文字のままとしなければならない（これは，特に用語の最初の文字に当てはまる)。最後の単語にピリオドが含まれている場合を除いて，定義の最後にピリオドを打ってはならない。

SJ.3.1.5　非言語表現

非言語表現は，定義の後ろに記載しなければならない。

定義の代わりに非言語表現を使用することが一般的なテーマ分野では，用語のすぐ後ろに(定義の代わりに)非言語表現を記載しなければならない。

例 1

395-01-02
u
unified atomic mass unit
1 u = 1,660 54 × 10^{-27} kg

定義の必須要素である数式（SJ.3.1.4.2 の規定及び SJ.3.1.4.2 の例 1 の説明）と，非言語表現として使われている数式（上記の例及び SJ.3.1.4.2 の例 2 の説明）とを区別することが必要である。

非言語表現が複数の用語項目で参照される場合，用語項目が現れるたびに非言語表現を記載するか，又は，文字列“SEE”に続けて，非言語表現が現れる文書又はデータベースの場所を指す参照番号を記載して，参照できるようにしなければならない。非言語表現が大きい場合及びすべての非言語表現をグループ化しておくと役立つ場合は（非言語表現用に設けられた文書の特定の箇条の中，又はデータベース中のある場所)，“SEE”を用いることもできる。

各用語項目は独立しているので，図，表，数式などは，原則として項目ごとに 1 から始まる番号を付与しなければならない。

EXAMPLE 2

732-06-01
firewall

functional unit that mediates all traffic between two networks and protects one of them or some part thereof against unauthorized access

SEE: Figure 1.

Note 1 to entry: The protected network is generally a private network, internal to an organization.

Note 2 to entry: A firewall may permit messages or files to be transferred to a high-security workstation within the internal network, without permitting such transfer in the opposite direction.

Note 3 to entry: The firewall may have different types of implementation. Examples are dual-homed-host, screened subnet, screening router, or bastion host.

Figure 1 is a “shared” non-verbal representation for IEV 732-06-01, IEV 732-06-02, IEV 732-06-03, IEV 732-06-04 and IEV 732-06-05:

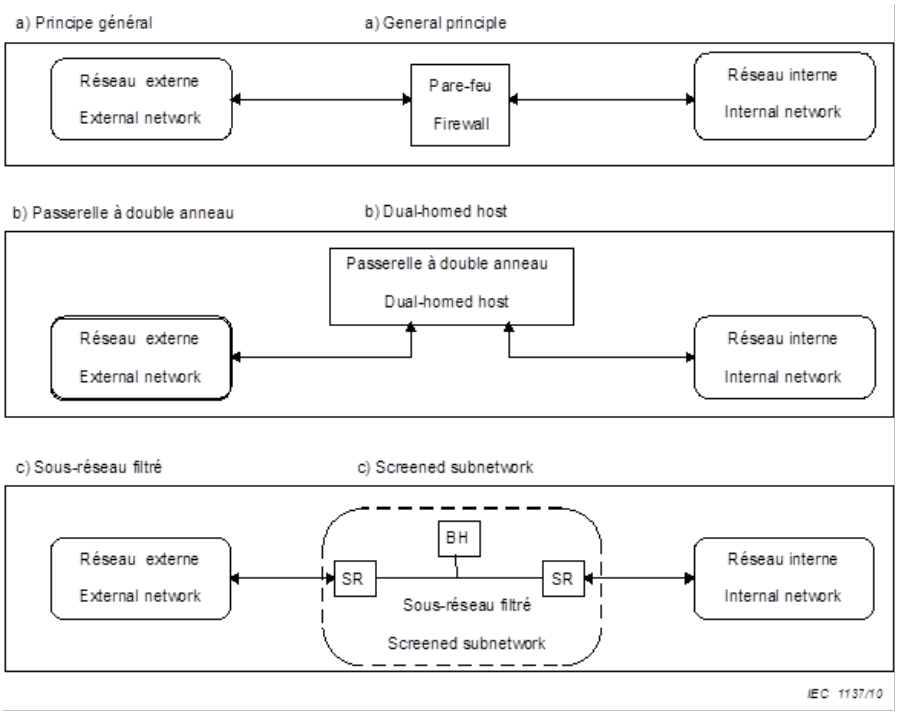


Figure 1 – Fire wall

To allow for text-only readers, an ALT text should be provided for all image-based (as opposed to character-based) content (see example 2).

例 2

732-06-01
firewall

functional unit that mediates all traffic between two networks and protects one of them or some part thereof against unauthorized access

SEE: Figure 1.

Note 1 to entry: The protected network is generally a private network, internal to an organization.

Note 2 to entry: A firewall may permit messages or files to be transferred to a high-security workstation within the internal network, without permitting such transfer in the opposite direction.

Note 3 to entry: The firewall may have different types of implementation. Examples are dual-homed-host, screened subnet, screening router, or bastion host.

Figure 1 is a “shared” non-verbal representation for IEV 732.06.01, IEV 732.06.02, IEV 732.06.03, IEV 732.06.04 and IEV 732.06.05:

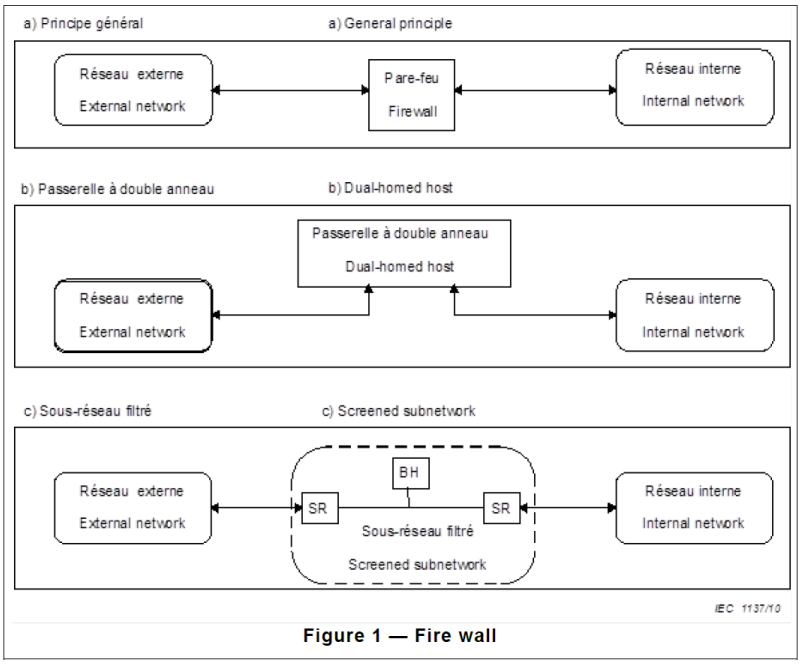


Figure 1 — Fire wall

テキストだけの読者を考慮して，すべての画像中心（文字中心と反対）の内容について，代替となる ALT テキストを記載することが望ましい（例 2 参照）。

EXAMPLE 3

732-07-19
search robot
knowledge robot
knowbot

component of a search engine that collects data from Internet resources and stores them in a database

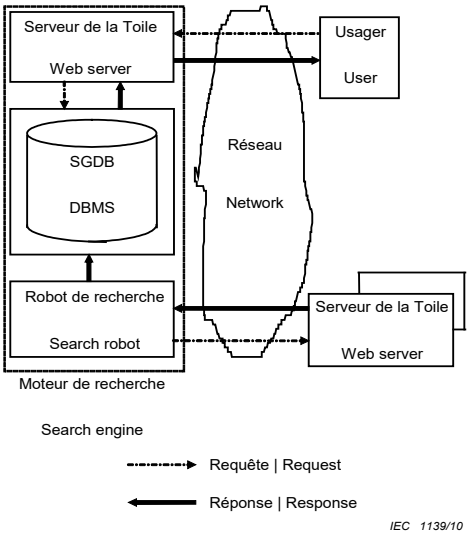


Figure 1 – Example of interactions of users, search engines, and Web servers

<img src="" alt="A user sends a request to a Web server which is part of a search engine. The Web server forwards the request to a database management system (DBMS), which finds links for the users' keywords and returns it back to the user via the Web server. The database is fed by the search robot, which reads the content of public Web pages at regular intervals and follows all available links between pages. The search robot acts like an ordinary Web user. The DBMS indexes all texts and links found by the search robot for full text and hypertext access.">

SJ.3.1.6 Examples

In certain cases, it may be necessary or useful to add one or more examples to the definition. The text of an example shall be preceded by the text "EXAMPLE" (in French: "EXEMPLE"). Several examples within the same terminological entry shall be designated "EXAMPLE 1", "EXAMPLE 2", "EXAMPLE 3", etc. (in French: "EXEMPLE 1", "EXEMPLE 2", "EXEMPLE 3", etc.).

EXAMPLE

722-01-15
logatom

phonetic element, chosen without inherent meaning, for use in telephonometry, consisting of a vowel sound preceded and followed by a consonant sound or a consonant combination sound

EXAMPLE BALP, KID, FROP.

[SOURCE: CCITT Red Book, Volume V, 1960, pages 74 and 75]

例 3

732-07-19
search robot
knowledge robot
knowbot

component of a search engine that collects data from Internet resources and stores them in a database

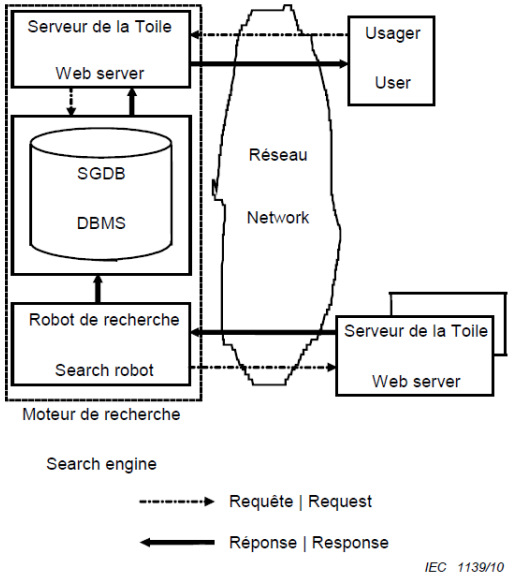


Figure 1 – Example of interactions of users, search engines, and Web servers

<img src="" alt="A user sends a request to a Web server which is part of a search engine. The Web server forwards the request to a database management system (DBMS), which finds links for the users' keywords and returns it back to the user via the Web server. The database is fed by the search robot, which reads the content of public Web pages at regular intervals and follows all available links between pages. The search robot acts like an ordinary Web user. The DBMS indexes all texts and links found by the search robot for full text and hypertext access.">

SJ.3.1.6　例

定義に一つ又は複数の例を付記することが必要となることもあれば，役立つこともある。例の本文には，“EXAMPLE”（フランス語では“EXEMPLE”）の字句を先行させなければならない。同じ用語項目内の複数の例は，“EXAMPLE 1”，“EXAMPLE 2”，“EXAMPLE 3”，…（フランス語では“EXEMPLE 1”，“EXEMPLE 2”，“EXEMPLE 3”，…）と指定しなければならない。

例

722-01-15
logatom

phonetic element, chosen without inherent meaning, for use in telephonometry, consisting of a vowel sound preceded and followed by a consonant sound or a consonant combination sound

EXAMPLE　BALP, KID, FROP.

[SOURCE: CCITT Red Book, Volume V, 1960, pages 74 and 75]

SJ.3.1.7 Notes to entry

SJ.3.1.7.1 General

In certain cases, it may be necessary or useful to add one or more notes to entry. These can be used, for example,

- to add further explanations, details or special cases which can give additional information about the concept and assist the reader to understand it (see examples 1 and 2),
- to point out deviations from earlier definitions or differences between the definitions being adopted and other definitions,
- to add a reference to another IEV number under which the terminological entry was published previously (see example 2),
- to add references to homographs (see example 2 in SJ.3.1.3.5.5 and example 1 in SJ.3.1.3.5.6),
- to draw attention to linguistic or etymological peculiarities,
- to explain the reasons for the deprecation of a term, synonym or symbol (see example 2 in SJ.3.1.3.5.8),
- to explain the derivation of an abbreviated form (see example 3), and
- to specify the units in which a quantity is expressed (see example 1).

EXAMPLE 1

131-12-28
reluctance

for a reluctant element, quotient of the magnetic tension V_{m} by the magnetic flux Φ

$$R_{\mathrm{m}} = \frac{V_{\mathrm{m}}}{\Phi}$$

Note 1 to entry: The reluctance is the reciprocal of the permeance.

Note 2 to entry: The coherent SI unit of reluctance is henry to the power minus one, H^{-1}.

EXAMPLE 2

351-41-01
variable quantity
variable

physical quantity the value of which is subject to change and can usually be measured

Note 1 to entry: The term "variable" alone is frequently used to circumvent the lengthy but correct designation "variable quantity".

Note 2 to entry: See also IEV 112-01-01.

Note 3 to entry: This entry was numbered 351-21-01 in IEC 60050-351:2006.

EXAMPLE 3

3.1
système de gestion d'énergie
EMS

système informatique comprenant une plate-forme logicielle offrant les services de support de base et un ensemble d'applications offrant les fonctionnalités requises pour le bon fonctionnement des installations de production et de transmission d'électricité afin d'assurer la sécurité adéquate d'approvisionnement énergétique à un coût minimal

Note 1 à l'article: L'abréviation "EMS" est dérivé du terme anglais développé correspondant "energy management system".

SJ.3.1.7 項目への注記

SJ.3.1.7.1 一般

項目に一つ又は複数の注記を付記することが必要となることもあれば，役立つこともある。注記は例えば，次の目的に使用できる。

- 概念に関する補足情報を示し，読み手の理解を助ける詳しい説明，詳細又は特殊事例を付記する（例 1 及び例 2 参照）。
- 前述の定義との相違点又は，採用した定義と他の定義との違いを指摘する。
- その用語項目が以前，別の IEV で発行されていたときの IEV 番号を付記する（例 2 参照）。
- 同形異義語の参照番号を付記する（SJ.3.1.3.5.5 の例 2 及び SJ.3.1.3.5.6 の例 1 参照）。
- 言語学的又は語源的特性に注意を促す。
- その用語，同義語又は記号の使用が，好ましくない理由を説明する（SJ.3.1.3.5.8 の例 2 参照）。
- 省略形の派生理由を説明する（例 3 参照）。
- 数量を表示するときの単位を指定する（例 1 参照）。

例 1

131-12-28
reluctance

for a reluctant element, quotient of the magnetic tension V_m by the magnetic flux Φ

$$R_m = \frac{V_m}{\Phi}$$

Note 1 to entry: The reluctance is the reciprocal of the permeance.

Note 2 to entry: The coherent SI unit of reluctance is henry to the power minus one, H^{-1}.

例 2

351-41-01
variable quantity
variable

physical quantity the value of which is subject to change and can usually be measured

Note 1 to entry: The term "variable" alone is frequently used to circumvent the lengthy but correct designation "variable quantity".

Note 2 to entry: See also IEV 112-01-01.

Note 3 to entry: This entry was numbered 351-21-01 in IEC 60050-351:2006.

例 3

3.1
système de gestion d'énergie
EMS

système informatique comprenant une plate-forme logicielle offrant les services de support de base et un ensemble d'applications offrant les fonctionnalités requises pour le bon fonctionnement des installations de production et de transmission d'électricité afin d'assurer la sécurité adéquate d'approvisionnement énergétique à un coût minimal

Note 1 à l'article: L'abréviation "EMS" est dérivé du terme anglais développé correspondant "energy management system".

The notes to entry shall be given in each of the languages present. If a note to entry applies to one language only and not to another language, the other language shall contain a note to entry which either provides a translation of the note together with an indication of the language(s) concerned [for example “In English, …” (for clarity, it is useful to include the indication of the language in the notes in all language sections)] (see the example in SJ.3.1.7.2) or states “Note # to entry: This note applies to the … language only.” (in French: “Note # à l'article: Cette note ne s'applique qu'à la langue ….”).

The provisions of SJ.3.1.4.3 and SJ.3.1.4.5 are also applicable to the terms used in notes to entry.

SJ.3.1.7.2 Presentation of the notes to entry

A note to entry shall be placed under the definition, after any non-verbal representations and examples. Each note to entry consists of one or several “regular” (i.e. starting with a capital letter, and ending with a full stop) sentences, preceded by the text “Note # to entry:” (in French: “Note # à l'article:”), where # is an Arabic number starting at 1. A single note to entry shall be numbered (see example 3 in SJ.3.1.7.1).

EXAMPLE

191-06-08
up state

state of an item characterized by the fact that it can perform a required function, assuming that the external resources, if required, are provided

Note 1 to entry: This state relates to availability performance.

Note 2 to entry: In French, the adjective "disponible" qualifies an item in an up state.

SJ.3.1.8 Sources

Where the same concept is used in more than one subject field, follow the rules in SJ.2.3. In such cases, it is not necessary to indicate the source.

When a concept is similar to that in another IEV part but is modified to apply to a different subject area (i.e. in another IEV part), or is derived from another authoritative terminology document (e.g. an ISO/IEC Guide), with or without modification to the definition and possibly to the term, the source shall be provided.

The source of any repeated terminological entry shall be introduced by the text “SOURCE:” (in both English and French) in lightface, and placed at the end of the terminological entry:

SOURCE: {document reference} reference of the concept, {modified – …}

where

- **document reference** comprises either the source of the document or, for terminological entries that are modified versions of another IEV entry, the prefix “IEV ”, and the year of publication or the number of the edition,
- **reference of the concept** comprises the IEV number of the concept (for terminological entries derived from the IEV, as specified in SJ.2.5), and
- **modified** (where necessary) for those cases where the definition has been modified. If this is the case, append an en dash "–" and a description of the nature of the modifications and the reasons for them.

In documents, the source may be placed between square brackets. (In Annex SJ examples showing both forms of presentation are provided.)

©ISO/IEC/JSA 2022

項目への注記は，各言語で記載しなければならない。項目への注記が一つの言語だけに該当し，他の言語には当てはまらない場合，他の言語でも，その項目の注記を記載し，該当する言語名及び注記の翻訳を添えるか [例えば，“英語では …”を添える（明確にするために，すべての言語セクションの注記で，該当する言語名を記載すると役立つ）] （SJ.3.1.7.2 の例参照），又は“項目への注記# : この注記は…語のだけに当てはまる”（フランス語ならば，“Note # à l'article: Cette note ne s'applique qu'à la langue ….”）と記載する。

SJ.3.1.4.3 及び SJ.3.1.4.5 は，項目の注記で使用する用語にも適用する。

SJ.3.1.7.2 項目の注記の表記

項目への注記は，定義の下の，非言語表現及び例の後に配置しなければならない。項目の各注記は，一つ又は複数の通常文(大文字で始まり，ピリオドで終わる)で構成され，その前に“項目の注#”という語句（フランス語ならば“Note # à l'article:”）を置く。ここに，#は 1 から始まるアラビア数字である。項目の注記には付番しなければならない。

例

191-06-08
up state

state of an item characterized by the fact that it can perform a required function, assuming that the external resources, if required, are provided

Note 1 to entry: This state relates to availability performance.

Note 2 to entry: In French, the adjective "disponible" qualifies an item in an up state.

SJ.3.1.8 出典

同じ概念が二つ以上のテーマ領域で使用されている場合は，SJ.2.3 の規定に従うこと。このような場合は，出典を記載する必要はない。

概念が別の IEV パートにあるが別のテーマ領域に提供させるため修正されている場合（例えば別の IEV パートにおいて），又は他の権威ある専門用語集文書（例えば ISO/IEC ガイド）に由来する場合，定義及び場合によっては用語の修正の有無にかかわらず出典を記載しなければならない。

転載された用語項目の出典は，最初に細字体で“SOURCE”（英仏語とも同じ）の語句を記入してから，用語項目の最後に記入しなければならない：

SOURCE: {document reference} reference of the concept, { modified – …}

- **document reference** は，文書の出典又は他の IEV 項目の修正版である用語項目については接頭語”IEV”，及び発行年又は版数で構成される。
- **reference of the concept** は，（SJ.2. 5 に規定されているように IEV に由来する用語項目のための）概念の IEV 番号で構成する。
- **modified**（必要な場合）は，定義を修正したことを示す。この場合は，en ダッシュ"–"及びその修正内容及び修正理由を付記する。

文書では，出典を角カッコの中に記入してもよい（附属書 SJ に，両方の形式の表記法を示す）。

EXAMPLE

Source in the IEV:	SOURCE: IEV 192-03-01:2015-02, modified – Note 1 to entry has been omitted
Source in a document:	[SOURCE: CISPR 22:2008, 3.5]

SJ.3.2 Basic terminology

General terms concerning standardization and certification are defined in ISO/IEC Guide 2.

Terms relating to quantities and units are specified in the IEC 60027 series, IEC 60050-113, IEC 60050-114, IEC 60050-121, IEC 60050-131 and many other parts of IEC 60050, and in the IEC 80000 and ISO 80000 series.

IEC 60050-112 and ISO 80000-1:2009, Annex A, cover in particular the use of some special terms such as:

- coefficient, factor, parameter, number, ratio, level, constant;
- massic …, specific …;
- volumic …, … density;
- lineic …, linear … density;
- areic …, surface … density.

General terms concerning safety are defined in ISO/IEC Guide 51.

Terms relating to measurements and measuring instruments are specified in ISO/IEC Guide 99 and in IEC 60050-300 which comprises Parts 311, 312, 313 and 314.

SJ.3.3 Structure and layout of IEV documents

SJ.3.3.1 General

The overall structure and layout of IEV documents shall be in accordance with the ISO/IEC Directives, Part 2. An IEV document shall thus comprise the following elements as laid out in the ISO/IEC Directives, Part 2:

- Table of contents
- Foreword
- Introduction, indicating the principles and rules followed
- Scope
- Terms and definitions
- Annexes (as necessary)
  - figures
  - tables of symbols
- Bibliography (as necessary)
- Index (as necessary); can be useful for documents circulated as CD, CDV and FDIS, or for documents published separately from the Electropedia.

A template IEV.dot is available for the clause “Terms and definitions”. For all the other clauses, the template iecstd.dot applies. These templates are available from the IEC website (www.iec.ch) in the section Standards development > TC/SC resource area > Drafting IEC publications.

例

IEV 中の出典	SOURCE: IEV 192-03-01:2015-02, modified – Note 1 to entry has been omitted
文書中の出典	[SOURCE: CISPR 22:2008, 3.5]

SJ.3.2 基本専門用語集

標準化及び認証に関する一般用語は，ISO/IEC ガイド 2 に定義による。

量及び単位に関する用語は，IEC 60027 シリーズ，IEC 60050-113，IEC 60050-114，IEC 60050-121，IEC 60050-131 及び IEC 60050 の多数のパート，並びに IEC 80000 及び ISO 80000 シリーズに規定されている。

IEC 60050-112 及び ISO 80000-1:2009 の附属書 A は，特に，次のような特殊用語の用法を取り上げている。

- 係数，因子，変数，数，比，レベル，定数
- 量…，比…
- 体積…，… 密度
- 線…，線… 密度
- 面…，面… 密度

安全性に関する一般用語は，ISO/IEC ガイド 51 に定義する。

計測及び測定器に関する用語は，ISO/IEC ガイド 99，並びにパート 311，312，313 及び 314 から成る IEC 60050-300 に定義する。

SJ.3.3 IEV 文書の構成及びレイアウト

SJ.3.3.1 一般

IEV 文書の全体的構成及びレイアウトは，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に準拠していなければならない。したがって，IEV 文書は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に記載された次の要素で構成される。

- 目次
- まえがき
- 序文（準拠した原則及び規則を示す）
- 適用範囲
- 用語及び定義
- 附属書（必要に応じて）
  - 図
  - 記号の表
- 参考文献（必要に応じて）
- 索引（必要に応じて）CD，CDV 及び FDIS として回付される文書，又は Elecropedia と別に出版される文書に有用なことがある。

“用語及び定義”については，テンプレート IEV.dot が用意されている。その他のすべての箇条にはテンプレート iecstd.dot を適用する。これらのテンプレートは，IEC website（http://www.iec.ch/）のセクション development > TC/SC resource area > Drafting IEC publications から入手することができる。

SJ.3.3.2 Clause “Terms and definitions” – Structure and layout

As mentioned in SJ.2.5, a part is subdivided into a series of sections, each section comprising:

- a section header, in the principal IEV languages;
- a number of “terminological entries” or “blocks”, each corresponding to a concept and identified by an IEV number.

The individual presentation of the various elements of the terminological entries is given in SJ.3.3.1.

The arrangement of these elements within each “block” is given in Figure SJ.1.

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.3.3.2 ”用語及び定義”の箇条 ― 出版物の構成及びレイアウト

SJ.2. 5 で述べたように，一つのパートは一連のセクションに区分され，各セクションは次のものを含む。

- 第一 IEV 言語によるセクションの見出し
- それぞれが一つの概念に対応し，IEV 番号で識別される“用語項目”又は”ブロック”の番号。

用語項目の様々な要素の個々の表記については，SJ.3.3.1 に示す。

これらの要素の各“ブロック”内で配置は，図 SJ.1 に示す。

IEV number
{letter symbol}

English entry term {attribute(s)}
{English synonym(s) {attribute(s)}}
English definition
{English non-verbal representation}
{English examples}
{English notes to entry}
{[Source]}

French entry term {attribute(s)}
{French synonym(s) {attribute(s)}}
French definition
{French non-verbal representation}
{French examples}
{French notes to entry}
{[Source]}

Russian entry term {attribute(s)}
{Russian synonym(s) {attribute(s)}}
Russian definition
{Russian non-verbal representation}
{Russian examples}
{Russian notes to entry}
{[Source]}

ar **Arabic entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
cs **Czech entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
de **German entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
es **Spanish entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
fi **Finnish entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
it **Italian entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
ja **Japanese entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
ko **Korean entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
mn **Mongolian entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
nl BE **Dutch (Belgian) entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
no **Norwegian entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
pl **Polish entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
pt **Portuguese entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
sl **Slovenian entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
sr **Serbian entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
sv **Swedish entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...
zh **Chinese entry term** {attribute(s)}; {synonym {attribute(s)}}; ...

NOTE 1 The signs { and } mark optional elements. When present, attributes are separated from the term by a comma, and are separated from each other by a space (see SJ.3.1.3.6.1).

NOTE 2 The terms in additional IEV languages are placed at the end of the “block” (one single line for each language), preceded by the ISO 639 alpha-2 code for the language considered, and in the alphabetic order of this code. The synonyms are separated by semicolons. In the case of homographs in an additional IEV language, it is possible to append a cross-reference to the terminological entry containing the homograph (see example 3 in SJ.3.1.3.5.6).

NOTE 3 When the IEC cooperates with other international organizations for publishing some parts of the vocabulary including more than the three principal languages or other additional languages, the above-mentioned layout may be changed accordingly.

NOTE 4 In the final publication, the “terminological entries” or “blocks” are generated as snapshots from the Electropedia.

Figure SJ.1 – Arrangements of the elements within a block (all elements shown)

©ISO/IEC/JSA 2022

IEV 番号
{文字記号}
英語の項目用語{属性}
{英語の同義語 {属性}}
英語の定義
{英語の非言語表現}
{英語の例}
{英語の項目の注記}
{[出典]}

フランス語の項目用語{属性}
{フランス語の同義語 {属性}}
フランス語の定義
{フランス語の非言語表現}
{フランス語の例}
{フランス語の項目の注記}
{[出典]}

ロシア語の項目用語{属性}
{ロシア語の同義語 {属性}}
ロシア語の定義
{ロシア語の非言語表現}
{ロシア語の例}
{ロシア語の項目の注記}
{[出典]}

ar	**アラビア語の項目用語** {属性} {同義語 {属性}}; ...
cz	**チェコ語の項目用語** {属性} {同義語 {属性}}; ...
de	**ドイツ語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
es	**スペイン語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
fi	**フィンランド語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
it	**イタリア語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
ja	**日本語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
ko	**韓国語の項目用語**{属性}; {同義語. {属性}}; ...
mn	**モンゴル語の項目用語**{属性}; {同義語. {属性}}; ...
nl BE	**オランダ語（ベルギーの）項目用語**{属性}; {同義語. {属性}}; ..
no	**ノルウェー語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
pl	**ポーランド語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
pt	**ポルトガル語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
sl	**スロベニア語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
sr	**セルビア語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
sv	**スウェーデン語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...
zh	**中国語の項目用語** {属性}; {同義語. {属性}}; ...

注記 1 ｛ ｝の印は，オプションの要素を表す。記載がある場合，属性は用語とコンマで区切り，コンマの前後にスペースを入れなければならない（SJ.3.1.3.6.1 参照）。

注記 2 追加 IEV 言語の用語は，その前に当該言語についての ISO 639 の 2 文字コードを付け，そのコードのアルファベット順に”ブロック”の最後に置く（各言語につき一行）。同義語はセミコロンで区切る。追加 IEV 言語の同形異義語の場合は，同形異義語を含む用語項目に参照名を付記することもできる{SJ.3.1.3.5.6 の例 3 参照}。

注記 3 IEC が，第一 IEV 言語及び追 IEV 加言語からなる 4 以上の言語を含む幾つかのパートの用語集を発行するために他の国際機関と協力するときは，それに応じて上記のレイアウトを変更してもよい。

注記 4 最終出版物では，“用語項目”又は“ブロック”は，Electropedia からとるスナップショットとして生成する。

図 SJ. 1－ブロック内の要素の配置（すべての要素を示す）

SJ.3.3.3 Clause “Terms and definitions” – Structure and layout for drafts

The arrangement of the elements is specified in the ISO/IEC Directives, Part 2.

SJ.4 Procedures for the preparation of the IEV parts

SJ.4.1 General – Technical Committee No. 1 responsibility

IEC/TC 1, *Terminology*, has the overall responsibility for preparing the International Electrotechnical Vocabulary.

However, in a number of cases (more than 50 % of the projects), the work is initiated by another technical committee (TC), and carried out in a working group belonging to that TC, but still under the responsibility of IEC/TC 1. A close cooperation shall then be established between that TC and IEC/TC 1, the present clause giving the rules to be followed in such a case. In particular, the first Committee Draft is distributed by the initiating TC and the subsequent drafts, although prepared by the same Working Group, by IEC/TC 1.

When a part does not correspond to the scope of a single TC, its preparation is entrusted to IEC/TC 1. This applies in particular to the parts of Class 1, General concepts, and to those of Class 7, Telecommunications.

SJ.4.2 Database procedure

The IEV is managed in accordance with the IEC Supplement, Annex SK, *Procedures for the maintenance of the IEC standards in database format*.

SJ.4.3 Development of projects (New work)

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

SJ.4.3.1 Proposal (NP) stage

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

The new work item proposal (NP) and report on voting are circulated with a reference of the initiating committee. If accepted, the project is assigned to IEC/TC 1.

Where a part is relevant to several TCs, the Chair and secretary of IEC/TC 1 may, after consulting with the Chairs and secretaries of the TCs concerned, assign the project to IEC/TC 1/WG 100, *Fundamental concepts*, or set up a new working group directly under the responsibility of IEC/TC 1.

SJ.4.3.2 Preparatory stage

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

The project team or working group shall, within the framework of the task it has been assigned:

- define the field of the terminology to be studied, state its limits and any possible overlap with other IEV parts;
- list the concepts to be defined;
- classify the concepts in a logical order and number them;
- verify, by looking in the Electropedia and checking with the secretariat of IEC/TC 1 (who will provide information for concepts at draft stage) that these concepts have not already been defined in another IEV part: should this be the case, the existing definition should be used. A definition may only be changed if it is:

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.3.3.3 ”用語及び定義”の箇条 ― 原案の構成及びレイアウト

要素の配置については，ISO/IEC 専門業務用指針，第 2 部に規定されている。

SJ.4 IEV の各パートの作成手順

SJ.4.1 一般 ― TC 1 の責任

IEC/TC 1（用語）は，国際電気標準用語集の作成に関する全責任を負う。

ただし，別の TC が作業を開始し，その TC に所属する WG が実務を行うケースが少なくないが（プロジェクトの 50 % 超），責任は依然として IEC/TC 1 にある。そのようなとき TC と TC 1 との間で緊密な協力関係を築かなければならないが，この箇条では，そうしたケースで従うべき規則を示す。特に，第 1 次 CD は作業を開始した TC が配布するが，それ以降の原案は，同じ WG が作成するが TC 1 が配布する。

あるパートが単一の TC の業務範囲に対応しないとき，そのパートの作成は TC 1 に委ねられる。これは特に，クラス 1（一般概念）及びクラス 7（電気通信）のパートに適用される。

SJ.4.2 データベース手順

IEV は，IEC 補足手順，附属書 SL，*データベース形式の IEC 規格のメンテナンス手順*に従って管理する。

SJ.4.3 プロジェクト（新業務）の開発

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

SJ.4.3.1 提案（NP）段階

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

NP 及び投票結果報告は，作業を開始した委員会を明記して回付する。承認された場合，そのプロジェクトは TC 1 に割り当てられる。

複数の TC に関係するパートの場合は，TC 1 の議長及び国際幹事が，関係する TC の議長及び国際幹事と協議した後，プロジェクトを TC 1/WG 100（基本概念）に割り当てるか，又は TC 1 直下に新 WG を設置する。

SJ.4.3.2 作成段階

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

PT 又は WG は，割り当てられた任務の枠組みの範囲で，次のことを行わなければならない。

- 検討すべき専門用語集の分野を定義し，その制約及び，他の IEV のパートとの重複の可能性を示す。
- 定義すべき概念を列挙する。
- 論理的順序で概念を分類し，番号を付ける。
- TC 1 の幹事国（原案作成段階で概念に関する情報を提供する）と共同で Electropedia を調べ，これらの概念が，他の IEV のパートで既に定義済みでないことを検証する。既に定義されている場合は，既存の定義を用いることが望ましい。定義は，次の場合に限って変更してよい：

©ISO/IEC/JSA 2022

– incorrect or unsatisfactory, or

– rendered obsolete because of further developments.

This shall be indicated in the corresponding terminological entry of the new project by the mention “modified”[6] in the source field (see SJ.3.1.8).

- give a definition in English, French and Russian; when the Russian Federation is not represented in the working group, the Russian term(s) and definition may be provided at the FDIS stage (see SJ.4.3.5) by the National Committee of the Russian Federation, using the English and French definitions as a basis for translation;
- establish, on behalf of its TC, the first committee draft (CD).

> This first CD, as well as the subsequent drafts shall be bilingual (English and French).

The following points shall be noted.

- It is essential to request the presence of a representative of the secretariat of IEC/TC 1 to attend the first meeting of the project team or working group and all other important meetings in order to ensure that the work is correctly developed; this representative will ensure that the general rules are followed, ensure effective coordination with other IEV parts, and, with the aid of the IEC Secretariat, if necessary, establish liaisons with ISO and other international organizations (ITU, CIE, UIC, IUPAP, etc.).
- It is essential to work in at least two languages; for instance, the obligation to prepare immediately in French a definition proposed in English (or vice versa) will ensure a more precise definition; a definition checked by a group of experts is better than a translation made subsequently by a single person; translation into a third language is simplified when a bilingual definition exists. In practice, it is therefore essential that every working group comprise at least one expert of English mother tongue and one expert of French mother tongue.
- As already mentioned in SJ.2.3, the terms shall be chosen and the definitions of the concepts written with a view to their further integration into a dictionary in which the logical order of every IEV part might not be visible.

SJ.4.3.3 Committee (CD) stage

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

The committee draft (CD) and associated compilation of comments are circulated with a reference of the initiating TC.

Follow-up of a CD

a) If there are substantial comments, the convenor of the project team or working group shall call an “enlarged meeting”, and invite, in addition to the project team or working group members:
   - the Chair and the secretary of the TC entrusted with the part;
   - the Chair and the secretary of IEC/TC 1;
   - a representative of every National Committee which has made important comments on the draft or which may be interested in this draft (even if the National Committee has already appointed an expert to the PT/WG);
   - a representative of other international organizations concerned;
   - an IEC Secretariat Technical Officer.

[6] In that case, it is up to the secretary of IEC/TC 1 to examine, together with the PT/WG convenors and TC Secretaries concerned, whether a revision of the source definition is needed.

- 不正確，又は不十分である。
- その後の発展によって旧態化した。

これは，出典の欄に“modified”[6] と記載して，新プロジェクトの対応する用語項目の中に示さなければならない（SJ.3.1.8 参照）。

- 仏語，英語及びロシア語で定義を与える。WG にロシア連邦の参加がないときは，ロシア連邦の NC が，ロシア語の用語及び定義を，仏語及び英語の定義を基に翻訳して，FDIS 段階（SJ.4.3.5 参照）に提出すればよい。
- TC に代わって，第 1 次 CD を作成する。

この第 1 次 CD 及びその後の原案は 2 か国語版（仏語及び英語）でなければならない。

次の点に留意しなければならない。

- 作業が正しく進められていることを確認するため，TC 1 の幹事国代表に，PT 又は WG の第 1 回会議及びその他のすべての重要な会議に出席を求めることが不可欠である。幹事国代表は，一般的な規則が守られていること，及び他の IEV のパートとの調整が効果的にされていることを確認し，必要があれば IEC 事務局の助けを借りて，ISO 及び他の国際機関（ITU，CIE，UIC，IUPAP など）とのリエゾンを確立する。
- 少なくとも，2 か国語で作業を行うことが不可欠である。例えば，仏語で提案された定義を直ちに英語でも作成すること（又はその逆）を義務付けることで，より正確な定義の作成が保証される。専門家グループがチェックした定義のほうが，一人の人間が続けて翻訳した定義よりも，より優れている。第三の言語への翻訳は，2 か国語の定義が存在していれば容易になる。したがって，各 WG には少なくとも仏語を母国語とする専門家が 1 名，英語を母国語とする専門家が 1 名含まれることが不可欠である。
- SJ.2. 3 で述べたように，IEV の各パートの論理的な順序が見えにくい辞書に収録されることを念頭に置いて，用語を選択し，概念の定義を規定しなければならない。

SJ.4.3.3 委員会（CD）段階

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

CD 及び関連コメント集は，作業を開始した TC を明示した上で回付する。

CD のフォローアップ

a） 大量のコメントがある場合，PT 又は WG のコンビーナは”拡大会議”を招集し，PT 又は WG メンバーに加えて，次の者を招請しなければならない。

- そのパートの担当を委託された TC の議長及び国際幹事
- TC 1 の議長及び国際幹事
- 原案に関して重要なコメントを出したすべての NC，又はこの原案に関心をもつ可能性のある NC の代表（たとえ，その NC が，既に PT/WG のエキスパートを指名している場合でも）
- その他の関連国際機関の代表
- IEC 事務局のテクニカルオフィサー。

[6] その場合，TC 1 の国際幹事が，PT/WG のコンビーナ及び TC 国際幹事とともに，元の定義の見直しが必要かどうかを審査する。

For this meeting the convenor of the project team or working group shall prepare a term-by-term compilation of the comments received, on which he (or she) may mention the action he (or she) proposes for each comment.

a) This “enlarged meeting” shall lead to proposals on how to deal with the comments received, i.e.

   - submission of the document, with or without amendments, to the secretariat of IEC/TC 1 for circulation as enquiry draft (CDV) (see SJ.4.3.4);
   - preparation of a new committee draft for comments.

   These proposals, together with a version of the compilation of comments marked up with the decisions taken during the “enlarged meeting” are then forwarded to the secretary of IEC/TC 1 by the convenor of the project team or working group (subject to the agreement of his (or her) TC, if appropriate).

b) The decision to circulate an enquiry draft shall then be taken by the Chair of IEC/TC 1, in consultation with the secretary of IEC/TC 1, taking into account these proposals, and on the basis of the consensus principle (see ISO/IEC Directives, Part 1). The document shall then be forwarded to IEC Secretariat by the secretary of IEC/TC 1, with the request that the draft be distributed as an enquiry draft (CDV) (see SJ.4.3.4).

c) If necessary, the procedure described in a) to b) above shall be repeated until the draft is ready for submission to National Committees for approval as an enquiry draft (CDV).

SJ.4.3.4 Enquiry (CDV) stage

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

SJ.4.3.5 Approval (FDIS) stage

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

In order to expedite the publication process, and unless the secretariat of IEC/TC 1 informs IEC Secretariat that the FDIS is likely to be rejected (in which case the IEC Secretariat shall wait until the end of the voting period), at the same time as the FDIS is distributed, the IEC Secretariat shall send this FDIS to the National Committee of the Russian Federation to obtain the Russian version of the FDIS, as well as to the National Committees in charge of the additional IEV languages.

These National Committees shall return their translations within six months, in accordance with the instructions provided by the IEC Secretariat:

	NC Russian Federation	NCs in charge of additional languages
Section header	X	
Term	X	X

The secretariat of IEC/TC 1 shall send as soon as possible (and anyhow before the end of the period allowed for the translations) the “final version” of the document, in English and French, to the IEC Secretariat.

SJ.4.3.6 Publication stage

(See ISO/IEC Directives, Part 1, and the IEC Supplement, Annex SK)

The task of the translations into Russian and additional IEV languages is dealt with in SJ.4.3.5 above. If the translations are not available within six months (or any longer period that the secretariat may specify in the case of exceptionally long documents, or when the six months’ period covers a holiday period), which follow the date at which the FDIS was sent to the National

©ISO/IEC/JSA 2022

この会議のために，PT 又は WG のコンビーナは，受領したコメントを用語ごとに編集しなければならない。各コメントについてコンビーナは自分が提案する措置を記載してよい。

b) この”拡大会議”によって，受領したコメントの処理方法の提案を行う。すなわち，
- 修正の有無にかかわらす，照会原案（CDV）（SJ.4.3.4 参照）として回付するための文書を IEC/TC 1 幹事国へ提出
- コメントを求めるための新しい CD を作成。

これらの提案は PT 又は WG のコンビーナから（場合によっては，コンビーナの所属する TC の合意を得た上で），“拡大会議”で下された決議事項を加えた版のコメント集と一緒に， TC 1 の国際幹事に回される。

c) 次に TC 1 の議長は， TC 1 の国際幹事と協議した上で，これらの提案を考慮し，コンセンサスの原則（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部参照）に則って CDV 回付の決定を下さなければならない。次に，TC 1 の国際幹事は，原案を CDV として回付するという依頼を添えて，文書を IEC 事務局に回さなければならない（SJ.4.3.4 参照）。

d) 必要ならば，CDV としての承認を得るために NC に原案を提出できる準備ができるまで，上記の a)から b)の手順を繰り返さなければならない。

SJ.4.3.4 照会（CDV）段階

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

SJ.4.3.5 承認（FDIS）段階

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

発行プロセスを迅速化するため，そして TC 1 が IEC 中央事務局に FDIS が拒否される可能性が高いと通知しない限り（その場合，IEC 事務局は投票期間の終了まで待たなければならない），FDIS が回付されると同時に，IEC 事務局は，その FDIS をロシア連邦の NC に送付してロシア語版 FDIS を入手するとともに，追加 IEV 言語を担当する NC にも，この FDIS を送付しなければならない。

これらの NC は，IEC 事務局の指示に従って，これらの翻訳を 6 か月以内に返送しなければならない。

	ロシア連邦 NC	追加 IEV 言語の担当 NC
セクションの見出し	X	
用語	X	X

TC 1 の幹事国は，できるだけ早く（いずれにしても翻訳のために設けられた期限の終了前までに），仏語及び英語の文書の“最終版”を IEC 事務局に送付しなければならない。

SJ.4.3.6 発行段階

（ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び IEC 補足手順，附属書 SL 参照）

ロシア語及び追加 IEV 言語への翻訳に関する問題は，上記の SJ.4.3.5 で取り上げている。FDIS が翻訳を担当する NC に送付された期日から 6 か月以内(又は例外的に長い文書の場合，若しくは 6 か月の期間が休暇期間にかかる場合は，幹事国の指定する 6 か月より長い期限内)に翻訳が入手できない場合，IEV のそのパートは，入手できなかった翻訳を付けずに発行される。

Committee responsible for the translation, the IEV part concerned will be published without the missing translation(s).

The checking of the printer's proof, if necessary after importation into the database by the IEC Secretariat, is then ensured in parallel:

- by the IEC Secretariat;
- by the secretariat of IEC/TC 1, with the help of the convenor of the working group and the members of the Editing Committee;
- by the National Committees concerned for the other languages.

The terms and definitions in the Russian language, and the terms in the additional languages shall be in accordance with the decisions of the National Committees concerned, and shall not be subject to change or deletion by IEC/TC 1 or by IEC Secretariat without consultation of the National Committee concerned (this is valid in particular for possible corrigenda).

SJ.4.4 Revision of IEV parts or sections

The revision of each IEV part shall be included in the programme of maintenance of IEC/TC 1 publications. This programme is prepared by IEC/TC 1, in consultation, when appropriate, with the TCs concerned. It is then included in the Strategic Business Plan, and is subject to approval by the Standardization Management Board.

SJ.4.5 Amendments

If the concepts concerned are deemed to be of interest for several Parts, IEC/TC 1/WG 100 *Fundamental concepts* (or other “horizontal” MTs such as TC 1/JMT 195, *Maintenance of IEC 60050-195*, as appropriate) is consulted, and advantage can be taken of the meeting of IEC/TC 1/WG 100 in conjunction with the IEC/TC 1 plenary meeting to expedite the treatment of this update.

In the case of the addition of new terminological entries, these terminological entries are given numbers following the last one in the existing section(s) concerned, irrespective of the logical order in which they should appear in the section(s). The reordering of the entries within sections, leading from the general to the specific, and from the whole to the elements, will be carried out when a subsequent revision or a new edition of the part is prepared.

SJ.4.6 Cancellation of IEV parts or sections

Sometimes, a revised part or a new part does not correspond exactly with an existing part, but involves the cancellation of one or more sections belonging to one or more existing parts. Such a cancellation of sections or parts shall be explained in detail in the Foreword of the new part and, for the individual terminological entries concerned, a reference to the other IEV number under which the terminological entry was published previously shall be added (see SJ.3.1.7.1).

It can also happen that an existing part (or whole sections of a part) has become obsolete.

It is then the responsibility of the secretariat of IEC/TC 1 to ask for cancellation of this part or of these sections (after consultation of the TC concerned, if appropriate) by requesting the IEC Secretariat to circulate a formal enquiry to the National Committees.

SJ.4.7 Cooperation with other international organizations

It can happen that certain parts of the IEV are of interest not only to the IEC, but also to other international organizations such as ISO, ITU, CIE, UIC, UIE, etc. In such cases, the Chair and secretary of IEC/TC 1 shall propose the setting up of a working group composed of members of the IEC TCs concerned as well as members of the other international organization. Details of the procedure will be laid down by IEC/TC 1 in each individual case.

©ISO/IEC/JSA 2022

校正刷りのチェックは，必要ならば IEC 事務局によるデータベースへの組み込み後に，次の組織によって並行して進められる。

- IEC 事務局
- WG のコンビーナ及び編集委員会メンバーの協力を受けた TC 1 の幹事国
- 他の言語を担当する NC。

ロシア語の用語及び定義，並びに追加 IEV 言語の用語は，当該 NC の決定に従わなければならず，また，この NC と協議せずに，TC 1 又は IEC 事務局が変更又は削除してはならない（これは特に正誤票を発行する可能性がある場合に該当する）。

SJ.4.4 IEV のパート又はセクションの改訂

IEV の各パートの改訂は，TC 1 出版物のメンテナンス計画に含めなければならない。この計画は，状況に応じて関連の TC と協議した上で，TC 1 が策定する。この計画は次に戦略ビジネスプランに入れられ，SMB の承認を仰ぐ。

SJ.4.5 追補

概念が複数のパートに関わりをもつと考えられる場合は，TC 1/WG 100，基本概念（又は，必要に応じて TC 1/MT 195, *IEC 60050-195 メンテナンス*など，他の”横断的”MT）と協議し， TC 1 総会と同時に TC 1/WG 100 の会議を開催するという利点を活用すれば，更新の取扱いを迅速化することができる。

新規用語項目を追加する場合は，セクションがもつ論理的順序を無視して，既存のセクションの最後の項目に続けて番号を付ける。セクション内での項目の並び替え，全体から細部への及び全体構成から要素への流れは，次の改訂時又はそのパートの新版発行時に行われる。

SJ.4.6 IEV のパート又はセクションの廃止

改訂された又は新しいパートは，既存のパートと正確に対応せず，一つ以上の既存のパートに属する一つ以上のセクションの廃止が必要となることがある。こうしたセクション又はパートの廃止については，新しいパートのまえがきに詳述しなければならない。個々の当該用語項目には，その用語項目が以前に発行されたときの，IEV 番号の参照を付記しなければならない（SJ.3.1.7.1 参照）。

既存のパート（又はあるパートのセクション全体）が廃止されてしまうこともある。

このとき NC に正式な照会状を回付するように IEC 事務局に要請して，（適宜，担当する TC と協議の上），そのパート又はセクションの廃止を請求するのは，TC 1 の幹事国の責任である。

SJ.4.7 他の国際機関との協力

IEV のパートの中には，IEC だけでなく，ISO，ITU，CIE，UIC，UIE など，他の国際機関が関心をもつようなパートがありうる。このような場合， TC 1 の議長及び国際幹事は，当の IEC TC のメンバーに加えて，他の国際機関のメンバーで構成される WG の設置を提案しなければならない。手順の詳細は，個別のケースごとに TC 1 が定める。

EXAMPLE Part 845: *Lighting,* has been prepared together by the IEC and CIE (International Commission on Illumination).

SJ.4.8 Terminologies specific to technical committees

A TC may also develop specialized “glossaries”, for the purposes of its own publications, glossaries to be included in the “terms and definitions” clause of its own standards or in an independent standard. The concepts defined in such glossaries shall be restricted to the field corresponding to the scope of the standard or of the TC.

The TC shall of course make sure that the terms and definitions included in these glossaries are consistent and not in contradiction with the relevant concepts of the IEV, and that the necessary coordination measures have been taken in liaison with IEC/TC 1.

These glossaries may also include terms taken directly and without modification from the IEV.

If the TC considers that some of its existing specialized terms and definitions should be given a more general validity and included in the IEV, it shall inform the secretariat of IEC/TC 1, in order to begin the process. If approval is granted, the procedures defined in SJ.4.3, SJ.4.4 or SJ.4.5 are applicable.

©ISO/IEC/JSA 2022

例　パート 845：照明は，IEC 及び CIE（国際照明委員会）が共同で作成した。

SJ.4.8　TC 特有の用語

TC は，その TC の規格の”用語及び定義”の箇条，若しくは独立した規格に含める用語集として，独自の出版物用の特別な”用語集”も開発してもよい。このような用語集で定義する概念は，規格の適用範囲又は TC の業務範囲に対応する分野に限定しなければならない。

TC は，これらの用語集に含める用語及び定義が，IEV にある関連概念と一貫性があり，矛盾していないこと，また，必要な調整措置が TC 1 と連携して講じられていることを確認しなければならない。

これらの用語集には，IEV から修正を加えずに直接抜粋した用語を含めてもよい。

TC が，既存の特殊な用語及び定義の中に，より一般的な妥当性を与えて IEV に含めたほうがよいと考えるものがある場合，作業を開始するために，TC は TC 1 の幹事国に通知しなければならない。承認された場合は，SJ.4.3，SJ.4.4 又は SJ.4.5 に規定する手順を適用する。

©ISO/IEC/JSA 2022

List of data categories and attributes

Data category	Applicability	Subclause	ISO 10241-1:2011	Examples	
				English	French
IEV number	Mandatory	SJ.3.1.1	6.1	**Standard: 3.1**	**IEV: 161-01-22**
Letter symbols	If applicable	SJ.3.1.2	6.3	R_m	m
Preferred terms, synonyms and abbreviated forms	In the order of preference	SJ.3.1.3	6.2	**pulse duration modulation** **PDM**	**modulation d'impulsions en durée**, f **MID**, f modulation d'impulsions en largeur, f
Deprecated synonyms	If applicable	SJ.3.1.3.4.4, SJ.3.1.3.5.8	6.2	DEPRECATED: pulse width modulation	DÉCONSEILLÉ: vecteur-colonne, m
Specific use of the term	If needed	SJ.3.1.3.5.5	–	**Laplacian**, <of a scalar field>	**rang**, <d'un harmonique> m
National variant	If needed	SJ.3.1.3.4.2, SJ.3.1.3.6.3	6.2.3.5	**grounding inductor**, US	**unité de traitement**, f CA
Grammatical information:		SJ.3.1.3.6.2	6.2.3		
– **gender**	Mandatory (if applicable for the language)				**diaphragme**, m
– **number**	If needed			**eddy currents**, pl	**courants de Foucault**, m pl
– **usage information**	If needed			**deci**, <prefix>	**déci**, <préfixe>
– **word class**	Mandatory[a]			**subset**	**sous-ensemble**, m
				transient, noun	**transitoire**, nom
				transient, adj	**transitoire**, adj
				automate, verb	**automatiser**, verbe
Non-verbal representation	If needed	SJ.3.1.5	6.5	SEE: Figure 1	VOIR: Figure 1
Example	If needed	SJ.3.1.6	6.6	EXAMPLE BALP, KID, FROP.	EXEMPLE BALP, KID, FROP.
Note to entry	If needed	SJ.3.1.7	6.7	Note 1 to entry: Other static characteristics are defined in English for electronic tubes (IEV 531-18-04) and for arc welding power sources (IEV 851-12-32).	Note 1 à l'article: En anglais, le terme "static characteristic" désigne aussi la caractéristique statique des tubes électroniques (IEV 531-18-04) et des sources de courant de soudage à l'arc (IEV 851-12-32).
Source	If applicable	SJ.3.1.8	6.8	SOURCE: IEC Guide 104:2010, 3.2	SOURCE: IEC 62127-1:2007, 3.54, modifié

[a] The attribute "noun" is only necessary in English to distinguish a term from a non-noun homograph (e.g. the term "transient" can be both an adjective and a noun). In French, the attribute "noun" is not necessary if the gender is indicated (since then it is implicit: only nouns have a gender).

©ISO/IEC/JSA 2022

SJ.5　　データカテゴリ及び属性のリスト

データカテゴリ	適用法	項	ISO 10241-1:2011	例	
				英語	フランス語
IEV 番号	必須	SJ.3.1.1	6.1	Standard: 3.1	IEV: 161-01-22
文字記号	該当する場合	SJ.3.1.2	6.3	R_m	m
優先用語, **同義語及び** **省略形**	優先順	SJ.3.1.3	6.2	pulse duration modulation PDM	modulation d'impulsions en durée, f **MID**, f modulation d'impulsions en largeur, f
非推奨語又は廃語になった同義語	該当する場合	SJ.3.1.3.4.4, SJ.3.1.3.5.8	6.2	DEPRECATED: pulse width modulation	DÉCONSEILLÉ: vecteur-colonne, m
用語の特殊用法	必要な場合	SJ.3.1.3.5.5	-	Laplacian, <of a scalar field>	rang, <d'un harmonique> m
国による異（綴）語	必要な場合	SJ.3.1.3.4.2, SJ.3.1.3.6.3	6.2.3.5	grounding inductor, US	unité de traitement, f CA
文法情報: **- 性** **- 数** **- 使用法情報** **- 品詞**	 必須 (言語によって該当する場合) 必要な場合 必要な場合 必須 [a]	SJ.3.1.3.6.2	6.2.3	 eddy currents, pl deci, <prefix> subset transient, noun transient, adj automate, verb	 diaphragme, m courants de Foucault, m pl déci, <préfixe> sous-ensemble, m transitoire, nom transitoire, adj automatiser, verbe
非言語表現	必要な場合	SJ.3.1.5	6.5	SEE: Figure 1	VOIR: Figure 1
例	必要な場合	SJ.3.1.6	6.6	EXAMPLE BALP, KID, FROP.	EXEMPLE BALP, KID, FROP.
項目の注記	必要な場合	SJ.3.1.7	6.7	Note 1 to entry: Other static characteristics are defined in English for electronic tubes (IEV 531-18-04) and for arc welding power sources (IEV 851-12-32).	Note 1 à l'article: En anglais, le terme "static characteristic" désigne aussi la caractéristique statique des tubes électroniques (IEV 531-18-04) et des sources de courant de soudage à l'arc (IEV 851-12-32).
出典	該当する場合	SJ.3.1.8	6.8	SOURCE: IEC Guide 104:2010, 3.2	SOURCE: IEC 62127-1:2007, 3.54, modifié

a　英語では，名詞でない同形異義語と区別するときだけ，属性の“名詞”が必要である（例えば，“transient”は名詞と形容詞の両方がある）。フランス語では，性が示されていれば，属性の“名詞”は不要である（性をもつのは名詞だけであり，名詞であることは自明である）。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SK
(normative)

Procedures for IEC standards as databases

SK.1 Introduction

This Annex of the IEC Supplement to the ISO/IEC Directives describes procedures concerning IEC standards consisting of a “collection of standardized items” managed in a database [standards as databases (SDBs)]. The procedure for SDBs (herein named the SDB procedures) defined in this Annex distinguish between:

a) the SDB management procedure (i.e. the procedure for creation and modification of the SDB)

e) the SDB content procedure (i.e. the procedure for the development of the content of an SDB).

There are distinct similarities and differences between the SDB procedure and that for standards following the procedures outlined in Clauses 2 and 3 [herein named the classic procedure (SK.3.2.1)]. The terminology used in this Annex has been selected in order to make these similarities and differences clear and to avoid misinterpretation.

It is highlighted that the maintenance of the SDB content in some cases covers two mutually interactive areas of responsibility: one set of stakeholders being responsible for the development of specialized technical content and the other set of stakeholders being responsible for the SDB content as a whole and thus being responsible for the transition of that specialized technical content into the SDB.

SK.2 Scope

This Annex describes the procedures for both the management and the content of IEC standards consisting of a “collection of standardized items” managed in a database [standards as databases (SDBs)].

Procedures related to the database management system (SK.3.1.4) are excluded from this Annex as they are under the responsibility of the Office of the CEO.

SK.3 Terms and definitions

For the purposes of this Annex, the terms and definitions given in the ISO/IEC Directives, Part 2, and the following apply.

SK.3.1 Entities and their management

SK.3.1.1

characteristic
abstraction of a property of an object or of a set of objects

Note 1 to entry: Characteristics are used for describing concepts.

[SOURCE: ISO 1087-1:2000, 3.2.4, modified – Note 1 to entry has been added]

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SK
（規定）
IEC データベース規格の手順

SK.1　はじめに

ISO/IEC 専門業務用指針 IEC 補足指針の本附属書は，データベースで管理する "標準化項目の集合"からなる IEC 規格（以降，データベースとしての規格 (SDB)）に関する手順を記述している。本附属書で規定する SDB に関する手順（以降，SDB 手順と呼ぶ）を，次のように区分する。

a)　SDB 管理手順（SDB の創設・変更のための手順）。

b)　SDB 内容手順（SDB の内容を開発するための手順）。

SDB 手順と，第 2 箇条及び第 3 箇条で規定する手順（以降，古典的手順(SK.3.2.1)と呼ぶ）に従う規格の手順との間には明確な類似点と相違点がある。本附属書の用語は，その類似点と相違点を明確にし，誤解を避けるため，吟味して使用している。

SDB 内容のメンテナンスは，場合によっては相互に影響し合う 2 つの責任範囲に及ぶことを強調している。ある利害関係者は専門的技術の内容の開発に責任を持ち，他の利害関係者は SDB そのものの全体に責任を持ち，従って，当該専門的技術の内容の SDB への移行に責任を持つ。

SK.2　業務範囲

本附属書は，データベースで管理する "標準化項目の集合"からなる IEC 規格［データベースとしての規格 (SDB)］の管理及び内容の双方の手順を規定する。

データベース管理システムに関する手順(SK.3.1.4)は，IEC 事務局の責任下にあるため，この附属書から除外する。

SK.3　用語及び定義

本附属書では，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部に示す用語及び定義，並びに次を適用する。

SK.3.1　エンティティ及びその管理

SK.3.1.1

特性

１つのオブジェクト又は一組のオブジェクトのプロパティの抽象化

注釈 1：特性は，概念を記述するために使用する。

[出典：ISO 1087‑1:2000, 3.2.4, modified – Note 1 to entry has been added]

SK.3.1.2

concept
unit of knowledge created by a unique combination of characteristics (SK.3.1.1)

[SOURCE: ISO 1087-1:2000, 3.2.1]

SK.3.1.3

database
collection of data organized according to a conceptual structure describing the characteristics (SK.3.1.1) of the data and the relationships among their corresponding entities

Note 1 to entry: A database can support one or more domains.

[SOURCE: ISO/IEC 2382:2015, 2121413, modified – The last part has been transferred to a note to entry and "application areas" has been replaced by "domains"]

SK.3.1.4

database management system
DBMS
collection of integrated services that support database management and together support and control the creation, use and maintenance of a database (SK.3.1.3)

[SOURCE: ISO/IEC TR 10032:2003, 2.41, modified – "which" replaced by "that"]

SK.3.1.5

standard as database
SDB
standard for which a valid form of publication is a database

Note 1 to entry: A standard as database can contain, in addition to the concepts (SK.3.1.2), non-normative equivalent terms and translations (where provided by appropriate national bodies).

Note 2 to entry: The term "database-based standard" previously used for this concept in the IEC Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1, Annex SL, is obsolete.

Note 3 to entry: The SDB management and the SDB content procedures (SK.3.2.2 and SK.3.2.3) are normally considered to be part of the SDB.

[SOURCE: ISO/IEC 11581-40:2011, 3.4, modified – The term has been revised and the Note deleted; the abbreviation SDB has been added. The definition has been revised and the second part of the definition has been transferred to Note 1 to entry in which the term "icons" has been replaced by "concepts". Notes 2 and 3 to entry have been added to explain the use of the term "database-based standard", and the SDB procedures.]

SK.3.1.6

data element
item
unit of data that is considered, in context, to be indivisible

Note 1 to entry: A unit of data that is considered indivisible in one context (e.g., telephone number) can be divisible in another context (e.g., country code, area code, local number)

Note 2 to entry: The concept "data element" includes the concept "standardized item", where examples of standardized items are symbols (graphical or letter), terms and definitions, data element types, data sheets.

[SOURCE: ISO/IEC 2382:2015, 2121599, modified – A synonym has been added, and the domain has been omitted. Notes 1 to 3 to entry have been replaced.]

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.3.1.2

概念

特性の独自の組み合わせによって作られた知識の単位 (SK.3.1.1)

[出典：ISO 1087-1:2000, 3.2.1]

SK.3.1.3

データベース

データの特性（SK.3.1.1）及び対応するエンティティ間の関係を記述する概念構造に従って組織化されたデータの集合体

注釈 1：データベースは，1 つ以上のドメインをサポートすることが可能である。

[出典：ISO/IEC 2382:2015, 2121413, modified – The last part has been transferred to a note to entry and "application areas" has been replaced by "domains"]

SK.3.1.4

データベース管理システム

DBMS

データベース管理をサポートし，データベース(SK.3.1.3)の創設，使用，メンテナンスをサポートするとともに制御する統合サービスの集合体

[出典：ISO/IEC TR 10032:2003, 2.41, modified – "which" replaced by "that"]

SK.3.1.5

データベースとしての規格

SDB

データベースが正規な出版物である規格

注釈 1：データベースとしての規格には，概念（SK.3.1.2）に加え，非規範的で同等の用語及び翻訳（適切な国家機関が提供する場合）を含めることが可能である。

注釈 2：この概念に対して ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部附属書 SL において以前使用されていた "データベース規格"という用語は廃止した。

注釈 3：SDB 管理手順及び SDB 内容手順(SK.3.2.2 及び SK.3.2.3)は，通常 SDB の一部と見なす。

[出典：ISO/IEC 11581-40:2011, 3.4, modified – The term has been revised and the Note deleted; the abbreviation SDB has been added. The definition has been revised and the second part of the definition has been transferred to Note 1 to entry in which the term "icons" has been replaced by "concepts". Notes 2 and 3 to entry have been added to explain the use of the term "database-based standard", and the SDB procedures.]

SK.3.1.6

データ要素

アイテム

文脈上不可分とみなされるデータの単位

注釈 1　ある文脈では不可分とされるデータの単位（例：電話番号）が，他の文脈では可分であることがある（例：国番号，市外局番，市内番号）

注釈 2　"データ要素"という概念には，"標準化された項目"という概念を含む。例として，記号（図または文字），用語及び定義，データ要素タイプ，データシートがある。

[出典：ISO/IEC 2382:2015, 2121599, modified – A synonym has been added, and the domain has been omitted. Notes 1 to 3 to entry have been replaced.]

SK.3.1.7

data model
graphical and/or lexical representation of data, specifying their properties, structure, and inter-relationships

[SOURCE: ISO/IEC 11179-1:2015, 3.2.7]

SK.3.1.8

information model
model of a bounded set of facts, concepts, or instructions to meet a specified requirement

[SOURCE: ISO 10303-1:1994, 3.2.21 modified – "a formal model" replaced by "model" in the definition]

SK.3.1.9

metamodel
model that describes how and with what an architecture will be described in a structured way

[SOURCE: ISO/TR 21965:2019, 3.2.7]

SK.3.1.10

change request
CR
proposal to add, to change or to withdraw one or more data elements in an SDB (SK.3.1.5)

Note 1 to entry: The CR is used as the basic element of the SDB content procedure (SK.3.2.3).

Note 2 to entry: The complete process from CR proposal to publication is called the SDB content procedure.

[SOURCE: ISO/IEC 30122-4:2016, 3.6, modified – Definition adapted for the context of this Annex. Note 1 to entry replaced by Notes 1 and 2 to entry.]

SK.3.1.11

version control
establishment and maintenance of baselines and the identification and control of changes to baselines that make it possible to return to a previous baseline

[SOURCE: ISO/IEC/IEEE 24765:2017, 3.4546]

SK.3.2 Procedures and stages

SK.3.2.1

classic procedure
standards development procedure outlined in Clauses 2 and 3, and based on the circulation of documents to the National Committees

SK.3.2.2

SDB management procedure
procedure for the creation, maintenance and decommissioning of an SDB (SK.3.1.5)

SK.3.2.3

SDB content procedure
procedure for the development of the content of an SDB (SK.3.1.5)

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.3.1.7

データモデル

データのプロパティ，構造，相互関係を指定する，図的及び/または語彙的な表現

[出典：ISO/IEC 11179-1:2015, 3.2.7]

SK.3.1.8

情報モデル

指定した要求事項を満たす事項，概念又は指示の有界集合体のモデル

[出典：ISO 10303-1:1994, 3.2.21 modified – "a formal model" replaced by "model" in the definition]

SK.3.1.9

メタモデル

アーキテクチャが何を使ってどのように構造的に記述するかを記述したモデル

[出典：ISO/TR 21965:2019, 3.2.7]

SK.3.1.10

変更要求

CR

SDB（SK.3.1.5）に 1 つ以上のデータ要素を追加，変更，又は削除する提案

注釈 1：CR は，SDB 内容手順（SK.3.2.3）の基本要素として使用する。

注釈 2：CR の提案から出版までの全過程を SDB 内容手順と呼ぶ。

[出典：ISO/IEC 30122-4:2016, 3.6, modified – Definition adapted for the context of this Annex. Note 1 to entry replaced by Notes 1 and 2 to entry]

SK.3.1.11

バージョン管理

ベースラインの確立及びメンテナンス，並びに以前のベースラインに戻ることを可能にするベースラインの変更の識別と管理

[出典：ISO/IEC/IEEE 24765:2017, 3.4546]

SK.3.2　手順と段階

SK.3.2.1

古典的手順

第 2 箇条及び第 3 箇条に規定した，NC への文書回付に基づく規格開発手順

SK.3.2.2

SDB 管理手順

SDB（SK.3.1.5）の創設，メンテナンス，廃止の手順

SK.3.2.3

SDB 内容手順

SDB（SK.3.1.5）の内容を開発する手順

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.3.2.4

CR proposal stage
stage of the SDB content procedure (SK.3.2.3) comprising the registration and identification of a CR (SK.3.1.10) in the database management system (SK.3.1.4) by the CR proposer (SK.3.3.4)

SK.3.2.5

CR preparatory stage
stage of the SDB content procedure (SK.3.2.3) where the information provided at the CR proposal stage (SK.3.2.4) is completed for setting the CR (SK.3.1.10) into the CR evaluation stage (SK.3.2.6)

SK.3.2.6

CR evaluation stage
stage of the SDB content procedure (SK.3.2.3) during which the SDB team (SK.3.3.3) members comment on the CR (SK.3.1.10)

SK.3.2.7

CR validation stage
stage of the SDB content procedure (SK.3.2.3) during which the SDB team (SK.3.3.3) members submit their approval ballot on the CR (SK.3.1.10)

SK.3.2.8

CR publication stage
stage of the SDB content procedure (SK.3.2.3) where the result of the CR (SK.3.1.10) is implemented

SK.3.3 Roles

SK.3.3.1

SDB owner committee
committee responsible for an SDB (SK.3.1.5)

SK.3.3.2

SDB manager
DEPRECATED: Secretary
person appointed by the SDB owner committee (SK.3.3.1) to manage the SDB content procedure (SK.3.2.3)

Note 1 to entry: The term "Secretary" previously used for this concept in earlier editions of the IEC Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1, Annex SK, is deprecated since it can be confused with the role of the Secretary of the committee.

SK.3.3.3

SDB team
permanent group of experts appointed by and acting as delegates on behalf of their National Bodies at the evaluation stage (SK.3.2.6) and validation stage (SK.3.2.7)

Note 1 to entry: For purposes of communication and marketing, the SDB owner committee may give the SDB team a name.

SK.3.3.4

CR proposer
person (or body) authorized to submit a CR (SK.3.1.10) in a standard as database (SK.3.1.5)

Note 1 to entry: The CR is submitted at the CR proposal stage (SK.3.2.4)

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.3.2.4

CR 提案段階

CR 提案者（SK.3.3.4）によるデータベース管理システム（SK.3.1.4）への CR（SK.3.1.10）の登録と識別からなる SDB 内容手順（SK.3.2.3）の段階

SK.3.2.5

CR 準備段階

CR（SK.3.1.10）を CR 評価段階（SK.3.2.6）に設定するため，CR 提案段階（SK.3.2.4）で提供された情報がそろった SDB 内容手順（SK.3.2.3）の段階

SK.3.2.6

CR 評価段階

SDB チーム（SK.3.3.3）のメンバーが CR（SK.3.1.10）にコメントするための SDB 内容手順（SK.3.2.3）の段階

SK.3.2.7

CR 検証段階

SDB チーム（SK.3.3.3）のメンバーが CR（SK.3.1.10）に承認投票を行うための SDB 内容手順（SK.3.2.3）の段階

SK.3.2.8

CR 発行段階

CR（SK.3.1.10）の結果を実装する SDB 内容手順（SK.3.2.3）の段階

SK.3.3 役割

SK.3.3.1

SDB オーナー委員会

SDB（SK.3.1.5）に責任を持つ委員会

SK.3.3.2

SDB 管理者

非推奨：幹事

SDB 内容手順（SK.3.2.3）を管理するために SDB オーナー委員会（SK.3.3.1）が指名した個人

注釈 1　以前の ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部の IEC 補足指針附属書 SK の版において，本概念に使用されていた "幹事 Secretary"という用語は，委員会の幹事 Secretary の役割と混同される可能性があるため，非推奨である。

SK.3.3.3

SDB チーム

CR 評価段階（SK.3.2.6）及び CR 検証段階（SK.3.2.7）において，国代表機関によって任命され，国代表として活動する専門家の常設グループ

注釈 1　コミュニケーションやマーケティングを目的として，SDB オーナー委員会は SDB チームに名称を与えてもよい。

SK.3.3.4

CR 提案者

データベースとしての規格（SK.3.1.5）に CR（SK.3.1.10）を提出する権限を持つ個人（または組織）

注釈 1：CR は，CR 提案段階（SK.3.2.4）で提出する。

SK.4 Procedures

SK.4.1 Overview

SK.4.1.1 The procedures described in this Annex are intended to be sufficiently generic and high level to be applicable to all SDBs, and to distinguish between the SDB management procedure (SK.3.2.2) and the SDB content procedure (SK.3.2.3).

SK.4.1.2 Note that at the operational level, in order to ensure transparency and traceability, and to enable common services to be provided for all SDBs, it is essential that certain procedural details are respected. For example, as an enabler for the integration of the SDB content procedure into the IEC systems (used for the management of the classic procedure), common forms have been created for the management of change requests (CRs) to complement the forms already available for the management of projects.

SK.4.1.3 Supplementary procedural information, requirements and criteria that apply to a particular SDB can be described in separate documents within the domain of the SDB owner committee, but such supplementary information, requirements and criteria shall be consistent with the procedures specified in this Annex. Such supplementary procedural information, requirements and criteria that apply to a particular SDB are subject to SDB owner committee approval (see SK.4.3.2.3). These supplementary procedures are normally considered to be part of the SDB (see Note 3 to entry to SK.3.1.5).

SK.4.2 SDB roles

SK.4.2.1 SDB owner committee

The SDB owner committee (SK.3.3.1) is responsible for the SDB (SK.3.1.5) content as a whole. As such they are also responsible for the integration of any specialized technical content into the SDB.

SK.4.2.2 SDB manager

The tasks performed by the SDB manager (SK.3.3.2) depend on the needs of the SDB, and in some cases can be fulfilled by more than one person. Details of additional roles specific to the SDB shall be provided in the supplementary procedural information (see Note 3 to entry to SK.3.1.5 and SK.4.1.3). Note that the roles of committee "Secretary" and "SDB manager" can be fulfilled by the same person, but this is not mandatory.

The process for appointing an SDB manager is analogous to that for a convenor (as defined in 1.12). Such appointments shall be confirmed by the National Body. The SDB manager may be reappointed for additional terms of up to three-years. There is no limit to the number of terms.

SK.4.2.3 SDB team

The SDB team (SK.3.3.3) reports to the SDB owner committee (SK.3.3.1) and is managed by the SDB manager (SK.3.3.2).

At the time of the establishment of an SDB, an SDB team shall comprise at least 5 members from the P-members of the SDB owner committee approving the creation of the SDB. While it is recommended that all the SDB owner committee’s P-members are present in the SDB team, it is not mandatory. An SDB team shall always be represented by at least 5 P-members of the SDB owner committee.

All P-members of the SDB owner committee have the right to appoint one or more experts to the SDB team. These SDB team members act as experts during the CR evaluation stage (by analogy with 1.12.1), but the voting carried out in the CR validation stage follows the one member/country—one vote principle, and votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention (as defined in 2.7.2).

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.4 手順

SK.4.1 概要

SK.4.1.1 本附属書で規定する手順は，全ての SDB に適用できるよう，十分に汎用的かつ高レベルであること，また SDB 管理手順（SK.3.2.2）及び SDB 内容手順（SK.3.2.3）を区別することを意図している。

SK.4.1.2 運用レベルでの透明性及びトレーサビリティを確保し，並びに全ての SDB に対して共通のサービスの提供を可能にするため，一定の詳細手順を尊重することが不可欠であることに留意されたい。例えば，（古典的手順の管理に使用する）SDB 内容手順を IEC システムに統合するための手段として，プロジェクト管理用の既存の様式を補完するための変更要求（CR）管理用の共通様式を用意する。

SK.4.1.3 特定の SDB に適用する補足的な手順情報，要求事項及び基準は，SDB オーナー委員会の範囲で別文書に記載することが可能であるが，そのような補足的な情報，要求事項及び基準は，本附属書で規定している手順と整合していなければならない。特定の SDB に適用するこのような補足的な手順情報，要求事項及び基準は，SDB オーナー委員会の承認が必要である（SK.4.3.2.3 参照）。これら補足手順は通常，当該 SDB の一部とみなす（SK.3.1.5 の注釈 3 を参照）。

SK.4.2 SDB に関連した役割

SK.4.2.1 SDB オーナー委員会

SDB オーナー委員会（SK.3.3.1）は，SDB（SK.3.1.5）の内容全体に責任を持つ。そのため，専門的な技術内容を SDB に統合することにも責任を持つ。

SK.4.2.2 SDB マネジャー

SDB マネジャー（SK.3.3.2）が実行する業務は，SDB の要求内容によって異なり，場合によっては複数の担当者が実行することも可能である。特定 SDB 固有の追加的な役割の詳細は，補足手順情報（SK.3.1.5 及び SK.4.1.3 の注釈 3 参照）で規定しなければならない。なお，委員会の“幹事”と“SDB マネジャー”の役割を同一人物が担うことも可能であるが，必須ではない。

SDB マネジャーの任命手続きは，コンビーナの任命手続き（1.12 に定義）と同等である。その任命は，国代表機関が確認する。SDB マネジャーの任期は，3 年を上限として再任することができる。任期数に制限はない。

SK.4.2.3 SDB チーム

SDB チーム（SK.3.3.3）は，SDB オーナー委員会（SK.3.3.1）に報告し，SDB マネジャー（SK.3.3.2）が管理する。

SDB 創設時に，SDB チームは，当該 SDB の創設を承認した SDB オーナー委員会の P メンバーのうち少なくとも 5 ヶ国のメンバーで構成しなければならない。SDB チームには，SDB オーナー委員会の全 P メンバーが参加することが推奨されるが，必須ではない。SDB チームには，常に SDB オーナー委員会の少なくとも 5 ヶ国の P メンバーが参加しなければならない。

SDB オーナー委員会のすべての P メンバーは，SDB チームに 1 名以上の専門家を任命する権利を持つ。SDB チームのメンバーは，（1.12.1 と同等に）CR 評価段階において専門家として活動するが，CR 検証段階で行われる投票は，1 メンバー／１ヶ国／1 票の原則に従わなければらず，国代表組織が提出した票は，賛成／反対／棄権を明示しなければならない（2.7.2 に定義）。

The SDB team might need to invite the CR proposer and/or the identified committees of interest to participate during the CR content procedure.

SK.4.3 SDB management procedure

SK.4.3.1 General

The SDB management procedure (SK.3.2.2) refers to the creation, maintenance and decommissioning of the data models (SK.3.1.7) and their metamodels (SK.3.1.9) that house the content of the SDB.

NOTE 1 SDB data models and metamodels can be limited depending on the structure and technology used for the database management system (DBMS).

NOTE 2 The SDB management procedure covers the interaction with the database management system but does not impose how a database is developed or implemented, or have an influence on its daily operations.

The following high-level descriptions assume the existence of an SDB advisory group as defined in 1.2 to provide feedback and advice for committees wishing to create or modify an SDB. It is expected that this SDB advisory group is populated by experts experienced in IEC SDBs and representatives of the IEC Central Office experienced in the DBMS.

A high-level overview of the lifecycle of the SDB management procedure is shown in Figure SK.1.

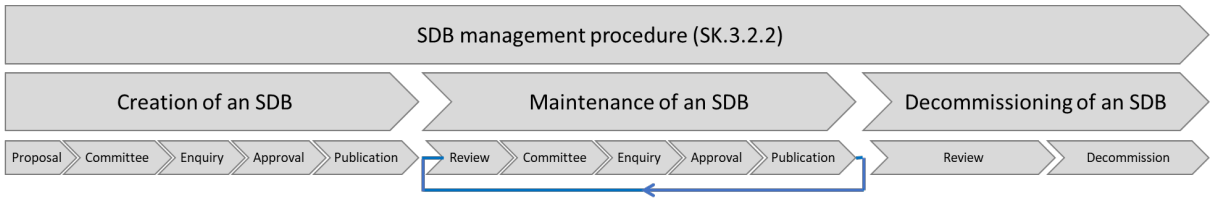


Figure SK.1 – SDB management procedure

SK.4.3.2 Creation of an SDB

SK.4.3.2.1 Proposal stage: proposal for creation of an SDB (including conversion of one or more standards to an SDB)

The proposal for the creation of an SDB follows the same process as 2.3 and shall be prepared by the SDB owner committee. The formal proposal shall also include the following items i to iii, and shall be submitted for evaluation:

i. market relevance: scope, business case, stakeholders, benefits, potential users, committees of interest, considerations on the licence model associated with needed information exchange interfaces (GUI languages, machine exchange formats);

ii. database draft definition: including data model, potential common shared content and interoperability relations with existing SDBs, data quality, and exchange format;

iii. content uniqueness: whether the proposed SDB content is already available in existing ISO or IEC standards or covered in existing SDBs.

SDB advisory group feedback shall also be obtained covering items i to iii, adding information regarding the technical feasibility, and whether the proposed SDB can be implemented on the current DBMS.

©ISO/IEC/JSA 2022

SDB チームは，CR 内容手順の実施に際して，CR の提案者及び／又は特定の利害関係委員会の参加を求める必要があるかもしれない。

SK.4.3 SDB 管理手順

SK.4.3.1 概要

SDB 管理手順（SK.3.2.2）は，データモデル（SK.3.1.7）及びそのメタモデル（SK.3.1.9）の創設，メンテナンス並びに廃止に関連し，SDB 内容の入れ物に関連する。

注 1 SDB データモデル及びメタモデルは，データベース管理システム（DBMS）に使用される構造及び技術によって制限される可能性がある。

注 2 SDB 管理手順は，データベース管理システムとのやり取りを対象としているが，データベースの開発・実装方法を強制したり，日々の運用に影響を与えたりするものではない。

次の高水準記述では，SDB の創設又は修正を希望する委員会にフィードバックと助言を提供するための，細分箇条 1.2 で定義する SDB 諮問グループの存在を想定している。この SDB 諮問グループは，IEC SDB の経験を積んだ専門家及び DBMS の経験を積んだ IEC 事務局の代表者で構成することが期待されている。

図 SK.1 に，SDB 管理手順のライフサイクルの概要を示す。

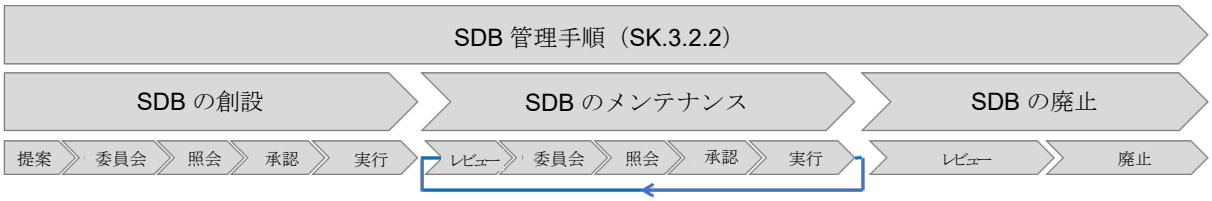


図 SK.1 - SDB 管理手順

SK.4.3.2 SDB の創設

SK.4.3.2.1 提案段階：SDB の創設提案（1 つ以上の規格の SDB への変換を含む）

SDB 創設提案は，2.3 と同様の手順に従い，SDB オーナー委員会が創設しなければならない。また，公式な提案書には，評価のために次の i から iii の項目を含めて提出しなければならない。

i 市場関連性：スコープ，ビジネスケース，ステークホルダー，メリット，潜在的なユーザ，利害を有する委員会，必要な情報交換インターフェース（GUI 言語，マシン交換様式）に関連するライセンスモデルに関する検討。

ii データベースの定義案：データモデル，潜在的な共通の内容及び既存 SDB との相互運用関係性，データ品質及び交換形式を含む。

iii 内容の独自性：提案する SDB の内容が，既存の ISO 又は IEC 規格で既に利用可能であるか，又は既存の SDB でカバーされているかどうか。

SDB 諮問グループは，技術的な実現可能性，提案された SDB が現行の DBMS で実装可能かどうかに関する情報に加え，i から iii の項目についてもフィードバックを提出しなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

The proposal shall be circulated to the P-Members of the proposing SDB owner committee, identified committees of interest and to the SMB. See 2.3.5 for the acceptance criteria.

Once the RVN has been circulated, the inclusion of the project in the programme of work concludes the proposal stage.

SK.4.3.2.2 Committee stage

The committee stage is carried out in accordance with 2.5. At the committee stage, the proposing SDB owner committee shall develop the proposal and request feedback from all P-members and O-members of the SDB owner committee for the proposed SDB. The technical aspects related to harmonized data modelling and the capability of the DBMS shall be considered with the support of the SDB advisory group.

The committee stage ends when all technical issues have been resolved and the proposal is accepted for circulation as an enquiry draft and is registered by the office of the CEO.

SK.4.3.2.3 Enquiry stage

The enquiry stage is carried out in accordance with 2.6. At the enquiry stage, the proposing SDB owner committee shall request both comments and a vote on the proposed SDB to all National Bodies. At this stage the SDB definition shall include as a minimum:

i. market relevance: scope, business case, stakeholders, benefits, potential users, identified committees of interest, considerations on the licence model associated with needed information exchange interfaces (GUI languages, machine exchange formats);

ii. database definition: including data model, potential common shared content and interoperability relations with existing SDBs, data quality, and exchange format;

iii. content uniqueness: whether proposed SDB content is already available in existing ISO or IEC standards or covered in existing SDBs;

iv. technical feasibility: whether the proposed SDB can be implemented on the current DBMS;

v. set of data elements as a proof-of-concept and a DBMS feasibility report;

vi. proposed SDB manager and SDB team, and supplementary procedural information (SK.4.1.3);

vii. proposed licence model associated with the information exchange interfaces.

SK.4.3.2.4 Approval stage

The approval stage is carried out in accordance with 2.7. The approval stage requires the fulfilment of the three following actions.

a) Approval is first required at committee level in accordance with the criteria in 2.7.3.

b) The proposing SDB owner committee in collaboration with the SDB advisory group prepare an SMB recommendation regarding the creation of the proposed SDB. The recommendation shall include a confirmation that the proposed SDB is fit for purpose with respect to end user needs, together with a proposed implementation deadline to ensure that the SDB is created in time for the market needs.

c) An approval by the SMB, who might seek consultation with the SDB advisory group.

SK.4.3.2.5 Publication (implementation) stage

The publication of the SDB refers to the setting up and putting into service of the SDB as defined in the approved documentation.

Where applicable the publication requires various testing and associated implementation of any transition plan to a new or updated version of the SDB in accordance with the proposed implementation deadline in b)SK.4.3.2.4 b).

©ISO/IEC/JSA 2022

提案は，提案元の SDB オーナー委員会の P メンバー，利害関係のある特定委員会及び SMB に回付しなければならない。承認基準については，細分箇条 2.3.5 を参照のこと。

RVN の回覧によって，当該プロジェクトを業務計画に含めることで，提案段階が終了する。

SK.4.3.2.2 委員会段階

委員会段階は，細分箇条 2.5 に従って実施される。委員会段階では，提案元の SDB オーナー委員会が提案を作成し，当該 SDB 提案について SDB オーナー委員会の全 P メンバー及び O メンバーからフィードバックを求めなければならない。調整されたデータモデリングや DBMS の能力に関する技術的側面は，SDB 諮問グループの支援を受けて検討されるものとする。

委員会段階は，技術的問題が全て解決され，提案書が照会用原案として受理され，IEC 事務局が登録した時点で終了する。

SK.4.3.2.3 照会段階

照会段階は，細分箇条 2.6 に従って実施される。照会段階では，提案元の SDB オーナー委員会は，全ての国代表組織に提案している SDB に対するコメント及び投票の両方を求めなければならない。この段階では，SDB の定義に最低限次の項目を含めなければならない：

i 市場関連性：スコープ，ビジネスケース，ステークホルダー，メリット，潜在的なユーザ，利害のある委員会，必要な情報交換インターフェース（GUI 言語，マシン交換フォーマット）に関連するライセンスモデルに関する検討。

ii データベースの定義案：データモデル，潜在的な共通の内容，並びに既存 SDB との相互運用関係性，データ品質及び交換形式を含む。

iii 内容の独自性：提案する SDB の内容が，既存の ISO 又は IEC 規格で既に利用可能であるか，又は既存の SDB でカバーされているかどうか。

iv 技術的実現可能性： 提案する SDB が現行の DBMS に実装可能かどうか。

v 概念実証としての一連のデータ要素と DBMS のフィージビリティレポート。

vi 提案する SDB マネジャー及び SDB チーム，並びに補足手順情報 (SK.4.1.3)。

vii 情報交換インターフェイスに関連するライセンスモデル案。

SK.4.3.2.4 承認段階

承認段階は，細分箇条 2.7 に従って実施する。承認段階では，次の 3 つのアクションを満たすことが必要である。

a） 細分箇条 2.7.3 の基準に従って，まず委員会レベルでの承認が必要である。

b） 提案している SDB オーナー委員会は，SDB 指紋グループと協力して提案する SDB の創設に関する SMB 勧告を作成する。勧告には，提案する SDB がエンドユーザのニーズの観点で目的に適合していることの確認，SDB が市場のニーズに適合するように創設されることを保証するための実施期限案が含まなければならない。

c） SMB の承認　SMB は SDB 諮問グループと協議するかもしれない。

SK.4.3.2.5 実行（実装）段階

SDB の発行とは，承認された文書にて定められたように SDB の設置及び運用を行うことである。

該当する場合，出版物は，SK.4.3.2.4 の b) における実施期限案に沿って，SDB の新版又は更新版への移行計画の様々な試験及び関連実装を必要とする。

SK.4.3.3 Maintenance of the SDB

The maintenance procedures for the SDB are in accordance with 2.9 of the IEC Supplement, with the exception that an SDB has no formal stability period. If the decommissioning of an SDB is being considered, then this shall follow the procedure described in SK.4.3.4

The SDB shall be continuously reviewed to assess whether modification of the SDB is needed. Proposals for modifying an existing SDB may be made by the bodies specified in 2.3.2. In all cases, modification proposals will be managed by the SDB owner committee.

A proposal for modification of the SDB requires consultation with the SDB owner committee members to validate that the proposed changes are appropriate and are within the capabilities of the DBMS. The technical aspects related to harmonized data modelling and the capability of the DBMS shall be considered with the support of the SDB advisory group.

A proposal for modification shall also include the transition plan from the old to the new instance of the SDB. The review report shall address the following points:

i. market relevance: the rationale for the modification requested in response to market needs (business drivers);

ii. description of the modification: description of what modifications are proposed to the data model(s), data quality requirement and interfaces;

iii. database definition: impact analysis of the modifications, especially on common content and relations with existing SDBs, data quality, exchange format;

iv. content transition considerations: the proposed content transition plan, together with a set of data elements to illustrate the modifications;

v. technical feasibility: described by the DBMS feasibility report.

If the proposal for SDB maintenance includes a change in the scope of the SDB, then further consultation is required with the Office of the CEO and the SDB advisory group in line with the principles outlined in SK.4.3.2, including the feasibility, version handling and transition.

The steps for the modification of the SDB are the same as those for SDB creation omitting the proposal stage (SK.4.3.2.1).

Consideration shall be given to which previous version(s) of the SDB need to be kept available.

SK.4.3.4 Decommissioning of an SDB

SK.4.3.4.1 Review

Proposals for decommissioning of an existing SDB may be made by the bodies specified in 2.3.2. In all cases the request will be managed by the SDB owner committee.

Input is required on the following:

i. market relevance: rationale of the decommissioning request;

ii. transition considerations: business impact assessment on stakeholders, users and identified committees of interest, transition strategy;

iii. content considerations: content transition plan for its withdrawal;

iv. decommission plan.

The decommission of the SDB is decided by the P-members of the SDB owner committee. The approval criterion is a 2/3 majority of those in favour of decommissioning.

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.4.3.3 SDB のメンテナンス

SDB のメンテナンス手順は，IEC 補足指針の 細分箇条 2.9 に従うが，SDB には例外的に公式な安定期間はない。SDB の廃止を検討する場合は，SK.4.3.4 の手順に従わなければならない。

SDB は，SDB の修正が必要かどうかを評価するため，継続的にレビューしなければならない。既存の SDB を修正するための提案は，細分箇条 2.3.2 に規定する機関によって行うことができる。いかなる場合でも，変更提案は SDB オーナー委員会によって管理される。

SDB の修正提案は，修正案が適切であり，DBMS の能力の範囲内であることを検証するため，SDB オーナー委員会のメンバーとの協議を必要とする。整合されたデータモデリング及び DBMS の能力に関連する技術的側面は，SDB 諮問グループの支援を受けて検討しなければならない。

修正提案には，SDB の旧インスタンスから新インスタンスへの移行計画も含めなければならない。レビュー報告書（RR）は，次の点について言及しなければならない。

i 市場関連性：修正が市場ニーズに対応するための要求であることを示す理論的根拠（ビジネスドライバー）。
ii 修正内容の説明：データモデル，データ品質要件，インターフェースにどのような修正を提案するのかの説明。
iii データベースの定義：修正による特に共通の内容への影響分析，及び既存の SDB との関係，データ品質，交換フォーマット。
iv 内容移行の検討：提案する内容移行計画，及び修正を説明するためのデータ要素一式。
v 技術的実現可能性：DBMS フィージビリティ報告書。

SDB のメンテナンスに関する提案に SDB のスコープ変更が含まれる場合，実現可能性，バージョン処理，移行を含め， SK.4.3.2 で概説される原則に沿って，IEC 事務局及び SDB 諮問グループとさらに協議する必要がある。

SDB の修正の手順は，提案段階（SK.4.3.2.1）を除き SDB 創設と同一である。

SDB のどの旧バージョンを利用可能な状態にしておく必要があるかを検討しなければならない。

SK.4.3.4 SDB の廃止

SK.4.3.4.1 レビュー

既存の SDB の廃止提案は，細分箇条 2.3.2 で規定する組織により行われる。いずれの場合も，SDB オーナー委員会により管理される。

次の項目について，意見照会を行なう。

i 市場関連性：廃止要求の根拠。
ii 移行に関する検討：利害関係者，ユーザ，特定の委員会に対するビジネスインパクト評価，移行戦略。
iii 内容に関する検討：取り下げに向けた内容移行計画。
iv 廃止計画。

SDB の廃止は，SDB オーナー委員会の P メンバーによって決定される。承認基準は，廃止に対する 2/3 以上の賛成である。

The decision to decommission the SDB is ratified by the technical management board (in consultation with the SDB advisory group).

SK.4.3.4.2 Decommission

The SDB shall be decommissioned according to the decommission plan. The action is fully under the management of the Office of the CEO.

SK.4.4 SDB content procedure

SK.4.4.1 General

The SDB content procedure (SK.3.2.3) described in this Annex is an adaptation of the classic procedure described in Clauses 2 and 3 to the development of SDBs as opposed to projects. It is based on the use of a web-accessible database and electronic communication. The SDB content procedure is designed for use with a standard as database (SDB), and as such the durations for the various stages are less than those for the classic procedure. Indeed, the prescribed throughput durations for evaluation and validation can only be achieved through the use of electronic communication.

A high-level overview of the SDB content procedure, including that for editorial changes, and its relationship with the classic procedure is shown in Figure SK.2.

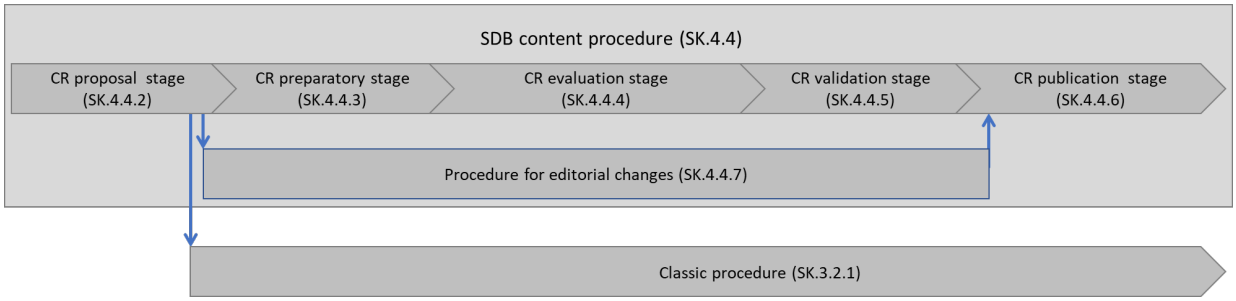


Figure SK.2 – SDB content procedure

The SDB content procedure comprises 5 stages:

– the CR proposal stage (SK.4.4.2);
– the CR preparatory stage (SK.4.4.3);
– the CR evaluation stage (SK.4.4.4);
– the CR validation stage (SK.4.4.5);
– the CR publication stage (SK.4.4.6).

©ISO/IEC/JSA 2022

SDB 廃止の決定は，SMB（SDB 諮問グループと協議の上）で承認される。

SK.4.3.4.2 廃止

SDB は廃止措置計画に従って廃止するものとする。この措置は，完全に IEC 事務局の管理下にある。

SK.4.4 SDB 内容手順

SK.4.4.1 一般

本附属書に記載している SDB 内容手順（SK.3.2.3）は，第 2 箇条及び第 3 箇条で規定する古典的手順を，プロジェクトではなく SDB の開発に適用したものである。これは，ウェブ上でアクセス可能なデータベース及び電子的通信の活用に基づくものである。SDB 内容手順は，SDB（Standard as Database）用に設計されており，そのため，各段階実施の所要時間は，古典的手順よりも短い。実際，評価及び検証のための所定のスループット時間は，電子的通信を使用することによってのみ達成できる。

編集上の変更を含む SDB 内容手順の概要及び，古典的手順との関係を図 SK.2 に示す。

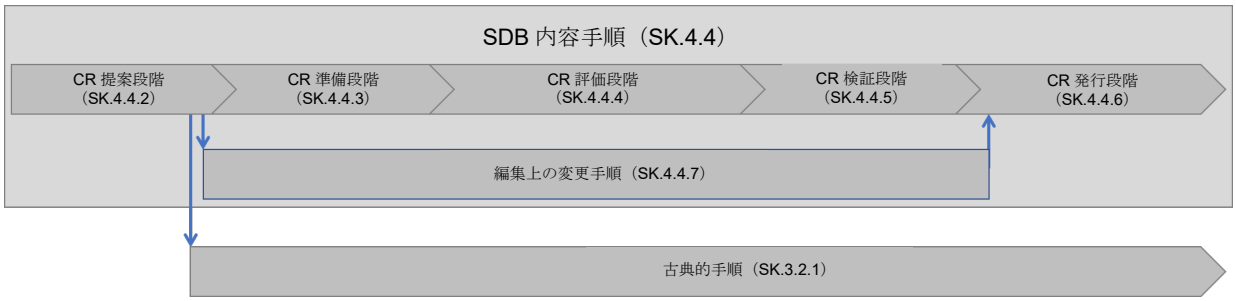


図 SK.2 - SDB 内容手順

SDB 内容手順は，5 つの段階で構成する。

- CR 提案段階（SK.4.4.2）；
- CR 準備段階（SK.4.4.3）；
- CR 評価段階（SK.4.4.4）；
- CR 検証段階（SK.4.4.5）；
- CR 発行段階（SK.4.4.6）.

Figure SK.3 shows a process map of the SDB content procedure, and indicates default durations.

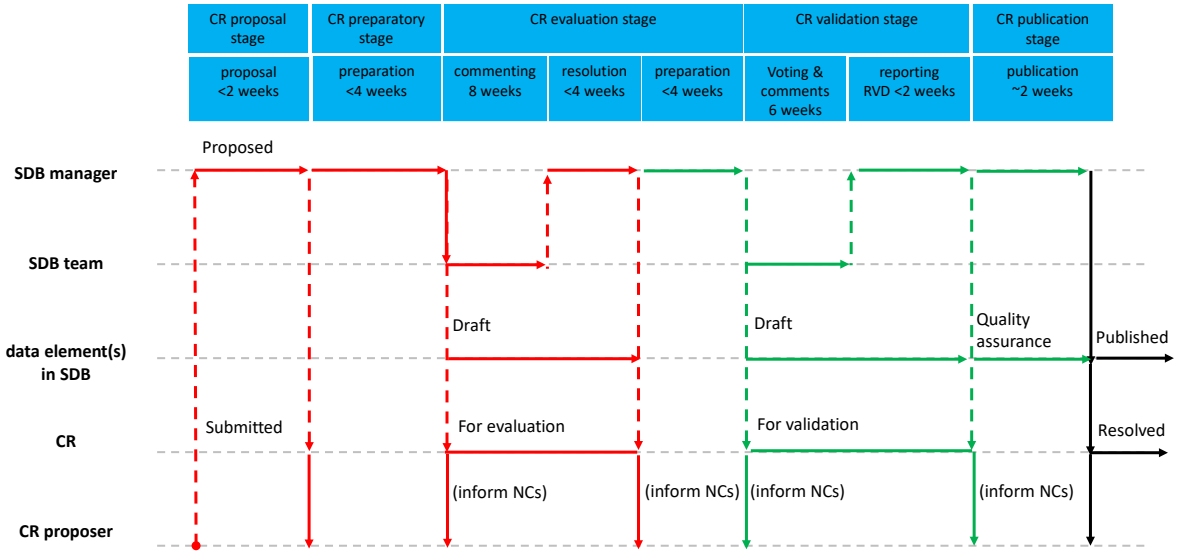


Figure SK.3 – Process map of the SDB content procedure

SK.4.4.2 CR proposal stage

A change request is initiated by the CR proposer (SK.3.3.4) through the appropriate CR form. The CR proposer shall complete all the required information in the CR form.

The required information includes a short title describing the scope of the CR as well as an identification of the data elements of the SDB content to which the proposal applies. The proposal encompasses the following information:

– scope of the CR;
– identification of the data elements in the SDB to which the proposal applies;
– purpose and justification of the CR;
– identification of other CRs that the current CR needs to be processed with;
– committees of interest;
– information relating to patents;
– information relating to trademarks and copyright;
– relationship with any SDGs.

Proposals may be made by the bodies specified in 2.3.2.

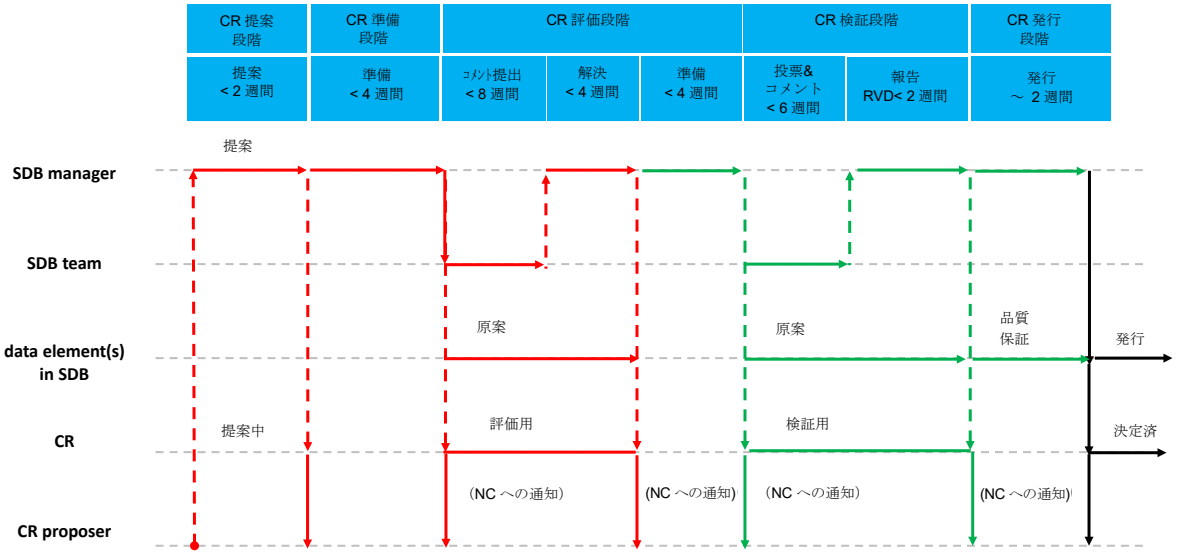
Proposals are evaluated by the SDB manager to determine which route shall be used for the submitted proposal.

If the changes are considered as editorial only and accepted by the SDB manager, then the change request can move directly to the CR publication stage SK.4.4.6, and the choice documented in the CR form. If the changes are considered to be unsuitable for the CR content procedure, as specified by the supplementary procedural information (SK.4.1.3), the submitted proposal can be transferred to the classic procedure and the choice documented within the CR form.

©ISO/IEC/JSA 2022

図 SK.3 は，SDB 内容手順のプロセスマップマップであり，デフォルトの所用時間を示している。

図 SK.3 - SDB 内容手順のプロセスマップ



SK.4.4.2 CR 提案段階

変更要求は，CR 提案者（SK.3.3.4）が適切な CR 書式をもって開始する。CR 提案者は，CR 書式に必要な情報の全てを記入しなければならない。

必要な情報は，CR のスコープを説明する短いタイトル及び当該提案を適用する SDB 内容のデータ要素の識別情報を含む。提案は，以下の情報を含む。

- CR のスコープ
- 提案を適用する SDB 内のデータ要素の識別情報
- CR の目的及び正当性
- 現在の CR と同時に処理する必要がある他の CR の識別
- 利害関係のある委員会
- 特許に関する情報
- 商標及び著作権に関する情報
- SDGs との関係

提案は，細分箇条 2.3.2 で規定した組織が行うことができる。

提案は，どのルートを使用するべきかを決定するために，SDB マネジャーが評価する。

変更が編集上のみと見なされ，及びそれを SDB マネジャーが承認した場合，当該変更要請は直接 CR 出版段階 SK.4.4.6 に進めることが可能で，その選択は CR 様式にて文書化する。変更が CR 内容手順に適さないと判断した場合，補足手順情報（SK.4.1.3）で規定するように，提出された提案は，古典的手順に移行し，その選択は CR 書式に記録する。

For requests originating from committees other than the SDB owner committee, a copy of the documented CR form is communicated to the committees concerned.

SK.4.4.3 CR preparatory stage

At the CR preparatory stage, the SDB manager (SK.3.3.2), if needed in consultation with the SDB team, validates and completes the information provided by the CR proposer.

The proposal encompasses the following information using the respective CR form:

– scope of the CR;
– identification of the data elements in the SDB to which the proposal applies;
– purpose and justification of the CR;
– identification of other CRs that the current CR needs to be processed with;
– committees of interest;
– information relating to patents;
– information relating to trademarks and copyright;
– relationship with any SDGs.

NOTE 1 More detailed information applicable to a specific standard as database can be specified by the SDB owner committee (SK.4.3.1).

If required, a maintenance team (MT) can be set up to assist the SDB manager in the preparation activities. When established, the MT has a one-to-one relation to an SDB and consists of members with expertise to assist the SDB manager in managing the maintenance of the SDB.

When the quality of the information provided at the CR preparatory stage is satisfactory, the SDB team is informed (with copies to the CR proposer and identified committees of interest) and asked by the SDB manager to make an evaluation and to comment.

The SDB manager shall decide, if needed in consultation with the SDB team, whether the CR is within the scope of the SDB and valid for further work and, taking into consideration the supplementary procedural information (see Note 3 to entry to SK.3.1.5 and SK.4.1.3), whether the CR should be:

a) handled with the SDB content *procedure (SK.3.2.3) and proceed to the CR evaluation stage (SK.4.4.4);* or
b) handled with the *classic procedure (SK.3.2.1);* or
c) handled as editorial changes (SK.4.4.7) and proceed to the CR publication stage; or
d) rejected altogether.

The decision shall be announced to the SDB owner committee, the CR proposer and the identified committees of interest.

If, within 2 weeks from the date of the decision, 2 or more P-members of the SDB team disagree with the decision a) to d) of the SDB manager, the CR shall be discussed at an SDB team meeting[7].

NOTE 1 The duration required for preparatory work should normally not exceed 4 weeks but might exceptionally be longer if the original proposal is not sufficiently mature. In such a case, the preparation is comparable to “stage 0” work (see Annex SH) and the time is counted from final agreement with the CR proposer.

[7] Currently this action / decision can occur at the CR evaluation stage

©ISO/IEC/JSA 2022

SDB オーナー委員会以外の委員会からの要求については，CR 様式による文書のコピーを当該委員会に送る。

SK.4.4.3 CR 準備段階

CR 準備段階において，SDB マネジャー(SK.3.3.2)は，必要な場合 SDB チームと協議の上， CR 提案者が提出した情報を検証し，完成する。

提案は，各 CR 様式を使用して次の情報を含む。

- CR のスコープ
- 提案を適用する SDB 内のデータ要素の識別情報
- CR の目的及び正当性
- 現在の CR と同時に処理する必要がある他の CR の識別
- 利害関係のある委員会
- 特許に関する情報
- 商標及び著作権に関する情報
- SDGs との関係

注記 1 データベースとしての特定の規格に適用するより詳細な情報は，SDB オーナー委員会（SK.4.3.1）が規定する。

必要な場合，SDB マネジャーを支援するためにメンテナンスチーム（MT）を設置することが可能である。設置した場合，当該 MT は，SDB と 1 対 1 の関係を持ち，専門知識を持ったメンバーで構成され，SDB の維持管理を行う SDB マネジャーを支援する。

CR 準備段階で提出した情報の質が十分である場合，SDB マネジャーがその旨を（CR 提案者と特定利害関係委員会にコピーして）SDB チームに伝え，評価及びコメントを求める。

SDB マネジャーは，必要に応じて SDB チームと協議の上，CR が SDB の範囲内であり，引き続く活動に適するか否かを判断し，かつ補足手順情報(SK.3.1.5 及び SK.4.1.3 の注釈 3 参照)を考慮に入れ，当該 CR が次のいずれに該当するかを判断しなければならない。

a) SDB 内容手順（SK.3.2.3）を適用し，CR 評価段階(SK.4.4.4)へ進むべきか，又は，

b) 古典的手順（SK.3.2.1）を適用するべきか，又は，

c) 編集上の変更（SK.4.4.7）を適用し，CR 発行段階へ進むべきか，又は，

d) 全面的に却下すべきか。

この決定は，SDB オーナー委員会，CR 提案者及び特定された利害関係委員会に通知しなければならない。

この決定日から 2 週間以内に，SDB チームの 2 名以上の P メンバーが a) から d) の SDB マネジャーの決定に同意しない場合，当該 CR は，SDB チーム会議[7] で審議しなければならない。

注記 1 準備作業に要する期間は通常 4 週間以内が望ましいが，原案が十分に成熟していない場合は，例外的にそれ以上となることがある。このような場合，準備作業は "ステージ 0 "の作業（附属書 SH 参照）に相当し，その時間は CR 提案者との最終合意から計時する。

[7] 現在，このアクション/決定は，CR 評価段階で発生することが可能である。

SK.4.4.4 CR evaluation stage

The commenting is comparable to the commenting on a CD. If the CR is satisfactorily defined, if this is in accordance with the supplementary procedural information (see Note 3 to entry to SK.3.1.5 and SK.4.1.3), the SDB team might have the option to evaluate the CR at an SDB team meeting. If the CR evaluation draft is circulated, the default duration is 8 weeks.

The final step of the CR evaluation stage comprises the resolution by the SDB manager of the comments of the members of the SDB team followed by the conclusion whether the CR should be:

a) continued with the *SDB content procedure (SK.3.2.3) and proceed to the CR validation stage (SK.4.4.5);* or

b) continue with the *classic procedure (SK.3.2.1);* or

c) improved and be *re-evaluated;* or

d) handled as editorial changes (SK.4.4.7) and proceed to the CR publication stage; or

e) rejected altogether.

Such resolution shall be announced to the SDB owner committee, the CR proposer and the identified committees of interest.

If, within 2 weeks from the date of announcement, 2 or more P-members disagree with proposal b), c), d) or e) of the SDB manager, the CR shall be discussed at an SDB team meeting.

NOTE 1 The entry of a new data element in the SDB is not to be seen as “new work”, but rather as part of the continuous maintenance of the existing collection of data elements. Therefore, to arrive at a conclusion, a simple majority of the submitted votes can be used at the CR evaluation stage, applying the choice between continuation/rejection as well as between the SDB content procedure and the classic procedure.

NOTE 2 If the CR references more than one data element, some of which are acceptable for continuation with the SDB content procedure while others are not, the original CR might be divided into two or more new CRs and processed separately. Such new CRs start at the CR process stage already achieved.

The SDB manager revises the CR in line with the resolution of the comments received during the CR evaluation stage and checks that the data element(s) associated with the CR are, after the proposed revisions, still sufficiently and properly described, within the scope of the SDB and consistent with the data elements already existing in the SDB. If required, corrections are made. For this, the SDB manager might seek assistance from a maintenance team (MT) or from other internal or external experts. The default duration for this preparation is up to 4 weeks.

SK.4.4.5 CR validation stage

The duration for voting shall not exceed 8 weeks (default 6 weeks). Approval criteria are defined in 2.7.3.

At the CR validation stage, the one member/country—one vote principle is followed, and votes submitted by National Bodies shall be explicit: positive, negative, or abstention. Meanwhile the SDB owner committee members and identified committees of interest are permitted to submit comments.

The report on the result of the vote shall indicate which data elements have been approved and for data elements that have been rejected, shall indicate the associated reasons in the observations. The report on the result of the vote shall be announced to the SDB owner committee, the CR proposer and identified committees of interest within 4 weeks after closure of the vote.

Approved data elements shall advance to the CR publication stage (SK.4.4.6).

For rejected data elements and any approved data elements that are dependent on unapproved data elements, the SDB manager can decide to proceed with the CR as follows:

©ISO/IEC/JSA 2022

SK.4.4.4 CR 評価段階

コメント提出は，CD へのコメント提出と同等である。CR が十分に定義されており，補足手順情報(SK.3.1.5 及び SK.4.1.3 の注釈 3 参照)に従っている場合， SDB チームは，SDB チーム会議で当該 CR を評価するという選択肢を選ぶかもしれない。CR 評価案を回付した場合のデフォルトの評価期間は 8 週間である。

CR 評価段階の最終ステップは，SDB マネジャーが SDB チームメンバーのコメントを解決し，当該 CR が次のいずれに該当するかの結論を出すことである。

a） SDB 内容手順(SK.3.2.3)を適用し，CR 評価段階（SK.4.4.4）へ進むべきか，又は，

b） 古典的手順(SK.3.2.1)を適用すべきか，又は，

c） CR の内容を更新し再評価すべきか，又は，

d） 集上の変更(SK.4.4.7)と見なし，CR 発行段階へ進むべきか，又は，

e） 全面的に却下すべきか。

この決定は，SDB オーナー委員会，CR 提案者及び特定された利害関係委員会に通知しなければならない。

この決定日から 2 週間以内に，SDB チームの 2 名以上の P メンバーが b), c), d),又は e) の SDB マネジャーの決定に同意しない場合，当該 CR は，SDB チーム会議にて審議しなければならない。

注記 1 SDB への新しいデータ要素の入力は，“新作業”と見なさず，既存のデータ要素集の継続的メンテナンスの一部であると見なす。したがって，結論を出すために，CR 評価段階では提出された票の単純過半数を採用して継続/却下の選択，SDB 内容手順又は古典的手順の選択を適用する。

注記 2 CR が複数のデータ要素を参照し，そのうちのいくつかは SDB 内容手順の継続が認められ，他のものが認められない場合，元の CR は 2 つ以上の新しい CR に分割され，別々に処理することが可能である。このような新しい CR は，当該 CR のすでに達成した処理段階から開始する。

SDB マネジャーは，CR 評価段階で受領したコメントの解決に従って CR を修正し，修正後の CR に関連するデータ要素が当該 SDB の適用範囲内で，SDB に既に存在するデータ要素と整合し，十分かつ適切に記述されているかどうかを確認する。必要な場合は，修正する。このために，SDB マネジャーは，メンテナンスチーム（MT）または他の内外の専門家に支援を求めるかもしれない。この準備のためのデフォルトの期間は，最大 4 週間である。

SK.4.4.5 CR 検証段階

投票期間は 8 週間を超えてはならない（デフォルトは 6 週間）。承認基準は 細分箇条 2.7.3 に定義されている。

CR 検証段階では，1 メンバー／1 カ国／1 票の原則に従い，国代表機関から提出される票は，賛成／反対／棄権のいずれかを明示しなければならない。投票期間中，SDB オーナー委員会メンバー及び特定の利害関係委員会は，コメントを提出することができる。

投票結果の報告には，どのデータ要素が承認されたかを示し，却下したデータ要素については，その理由を見解欄に示さなければならない。投票結果の報告書は，投票終了後 4 週間以内に SDB オーナー委員会，CR 提案者及び特定利害関係委員会に通知しなければならない。

承認されたデータ要素は，CR 発行段階（SK.4.4.6）に進めなければならない。

却下されたデータ要素，及び承認されたデータ要素のうち承認されていないデータ要素に依存するものについては，SDB マネジャーは次のように CR を進めるかどうかを決定することが可能である。

a) refine the CR and re-submit to CR evaluation stage (SK.4.4.4); or

b) reject the CR.

If, within 2 weeks from the date of announcement, 2 or more P-members disagree with decision a) or b) of the SDB manager, the CR shall be discussed at an SDB team meeting.

SK.4.4.6 CR publication stage

The SDB manager prepares the final version of the approved data elements for final quality assurance and publishes them:

a) within 2 weeks of the date of announcement of the result of the vote at the CR validation stage; or

b) in the case that the CR is dependent on other data elements being approved in other CRs, within 2 weeks of the date of announcement of the result of the CR validation vote of these other CRs; or

c) in accordance with the approved supplementary procedural information (SK.4.1.3).

When the CR is published, the SDB owner committee is informed (with copies to the CR proposer and identified committees of interest).

SK.4.4.7 Editorial changes to an existing data element

Proposed changes to a data element that affect neither its use nor semantics (i.e. editorial changes) can proceed directly to the CR publication stage (as described in SK.4.4.6), without passing through the CR preparatory, evaluation and validation stages.

Specific criteria on which changes are classified as editorial changes can differ, depending on the SDB, and are described in the approved supplementary procedural information (SK.4.1.3) of the responsible SDB owner committee.

©ISO/IEC/JSA 2022

a） CR を改善して, CR 評価段階（SK.4.4.4）へ再提出する、又は

b） CR を却下する。

結果の公表日から 2 週間以内に，2 名以上の P メンバーが a)又は b) の SDB マネジャーの決定に同意しない場合，当該 CR は，SDB チーム会議で審議しなければならない。

SK.4.4.6 CR 発行段階

SDB マネジャーは，最終品質保証を確認し承認されたデータ要素の最終版を作成し，次の通り発行する。

a） CR 検証段階での投票結果の発表日から 2 週間以内，又は

b） 当該 CR が他の CR で承認された他のデータ要素に依存する場合，当該他の CR の CR 検証投票の結果発表日から 2 週間以内，又は

c） 承認された補足手順情報(SK.4.1.3)に従う。

CR の発行に際し，それを SDB オーナー委員会に通知する（CR 提案者と特定された利害関係委員会にコピーを送付）。

SK.4.4.7 既存のデータ要素への編集上の変更

使用にも意味的にも影響しないデータ要素へ変更案（すなわち，編集上の変更）は，CR 準備段階及び評価段階を経ることなく， CR 作成，評価及び検証の段階を経ずに，直接 CR 発行段階（SK.4.4.6 に記載）に進めることが可能である。

どのような変更が編集上の変更であるとして分類するかの具体的な基準は，SDB によって異なり，担当の SDB オーナー委員会が承認する補足手順情報(SK.4.1.3)に記載する。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SL
(normative)

Organization, rules and procedures of the International Special Committee on Radio Interference (CISPR)

SL.1 Introduction

The International Special Committee on Radio Interference (CISPR) is an organization within the IEC that is established to consider the protection of radio reception from interference. The committee constitutes subcommittees that provide both product (vertical) and basic standard (horizontal) roles. The full Terms of Reference and Scope are also published on the IEC internet website. A full history of the CISPR is provided in publication CISPR 16-3.

CISPR follows the ISO/IEC Directives Parts 1 and 2 and the IEC Supplement with the following deviations.

SL.2 Membership

SL.2.1 "I" Members

In addition to the normal categories of IEC membership, CISPR has "I" members as defined below:

> Category "I" members are organizations, other than IEC National Committees, that have a recognized interest in the international aspects of the reduction of radio interference. “I” members representatives may participate in the work of any committee, subcommittee or working group. "I" members have the right to comment but do not have any voting rights on IEC publications.

An International organization may become an "I" member of the CISPR, subject to acceptance by the Plenary Assembly of the CISPR.

The current membership is shown on the IEC CISPR web page.

SL.3 Chair and Vice-Chair

SL.3.1 Chair

The Chair of the CISPR is the Chair of the Plenary Assembly.

The procedures contained in the ISO/IEC directives shall be used to seek nominations for the position of Chair. The Secretariat of CISPR shall nominate a Chair who shall be appointed by the Plenary Assembly on the recommendation of the Steering Committee. The Chair of the CISPR shall be appointed initially for a period of six years. In the interest of continuity, this period shall embrace not less than two successive Plenary Meetings and, if necessary, the period of office shall be adjusted to permit this condition to be fulfilled. Further terms of office shall be subject to the ISO/IEC directives with the exception that they shall be ratified by the CISPR Plenary meeting.

SL.3.2 Vice-Chair

The procedures for appointment of Chairs contained in the ISO/IEC Directives (ISO/IEC Directives Supplement, Clause 1.8.1.2 a) and b)) shall be used to seek nominations for the position of Vice-Chair of CISPR. The Secretariat of CISPR shall nominate a Vice-Chair who shall be appointed by the Plenary Assembly upon the recommendation of the Steering

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SL
（規定）
国際無線障害特別委員会（CISPR）の組織，規則及び手順

SL.1 序文

国際無線障害特別委員会（CISPR）は，無線受信を障害からの保護を検討するために設立された IEC の内部組織である。CISPR は，製品（垂直的）規格及び基本（横断的）規格作成の両方の役割をもつ複数の SC で構成する。委任事項及び業務範囲の全文は IEC ウェブサイト上でも公開されている。CISPR の沿革は，CISPR 16-3 という出版物に示されている。

CISPR は，次の例外事項を除き，ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部，第 2 部，及び IEC 補足指針に従う。

SL.2 メンバー

SL.2.1 ‘I’会員

通常の IEC 会員カテゴリーに加えて，CISPR は次のとおり定義する‘I’会員をもつ。

> カテゴリー‘I’会員は，各国 NC 以外の機関であり，無線障害の低減における国際的側面において，利害関係があると認識されている機関である。‘I’会員の代表は，いかなる TC，SC 又は WG の作業に参加してもよい。‘I’会員は，IEC のドラフトに対してコメントする権利があるが，投票する権利はない。

国際機関は，CISPR 総会で承認が得られれば，CISPR‘I’会員になることができる。

現在のメンバー構成は，IEC CISPR のウェブサイトに記載されている。

SL.3 議長及び副議長

SL.3.1 議長

CISPR 議長は，CISPR 総会の議長である。

議長の指名の際には，ISO/IEC 専門業務用指針の手順を適用しなければならない。CISPR 幹事国は，運営委員会からの助言に基づき，総会において任命される議長を指名しなければならない。CISPR 議長は，初回 6 年間の任期で任命されなければならない。継続性のために，任期中に少なくとも 2 回連続して総会を開かなければならず，必要であれば，この条件を満たすように在任期間を調整しなければならない。任期の延長は，CISPR 総会での承認が必要な例外を除いて，ISO/IEC 専門業務用指針に従わなければならない。

SL.3.2 副議長

CISPR の副議長の職の指名を得る際には，ISO/IEC 専門業務用指針（ISO/IEC 専門業務用指針，補足指針，1.8.1.2 a)及び b)）の手順を適用しなければならない。CISPR 幹事国は副議長を指名し，副議長は，運営委員会からの推薦によって，総会で任命されなければならない。副議長は，初回 6 年間の任期で選出されなければならない。任期の延長は，CISPR 総会での承認が必要な例外を除いて，ISO/IEC 専門業務用指針に従わなければならない。

Committee. The Vice-Chair shall initially be elected for a period of up to six years. Further terms of office shall be subject to the ISO/IEC Directives with the exception that they shall be ratified by the CISPR Plenary meeting.

The Vice-Chair shall advise the Chair, and act as Chair in her or his absence.

SL.3.3 Subcommittee Chairs

The procedures contained in the ISO/IEC Directives shall be used to seek nominations for the position of subcommittee Chairs. The Secretariat of each subcommittee shall nominate a Chair who shall be appointed by the Plenary Assembly on the recommendation of the Steering Committee. The period of office shall initially be for six years. Further terms of office shall be subject to the ISO/IEC directives with the exception that they shall be ratified by the CISPR Plenary meeting. The Steering Committee may take temporary appointments in the intervals between meetings of the Plenary Assembly.

SL.3.4 Subcommittee Vice-Chairs

The procedures for appointment of Chairs contained in the ISO/IEC Directives (ISO/IEC Directives Supplement Clause 1.8.1.2 a) and b)) shall be used to seek nominations for the position of a CISPR Sub-committee Vice-Chair. The Secretariat of the relevant CISPR subcommittee shall nominate a Vice-Chair who shall be appointed by the CISPR Plenary Assembly upon the recommendation of the Steering Committee. The subcommittee Vice-Chair shall initially be appointed for a period of up to six years. Further terms of office shall be subject to the ISO/IEC Directives with the exception that they shall be ratified by the CISPR Plenary Assembly.

Subcommittees shall define the role of their Vice-Chair, which must include at least advising the subcommittee Chair and acting as subcommittee Chair in his absence.

SL.3.5 Working Group Convenors

Working group convenors shall be appointed by the CISPR committee which the group reports to (i.e. the ‘parent committee’) for a term of up to three years. The term shall be set so that it ends at a suitable future plenary session of the parent committee. The procedure to follow where terms of convenors have ended or a convenor has relinquished the post prior to a plenary meeting is:

1. The first draft agenda for the relevant plenary meeting shall include an item to review the position of WG Convenor.

2. The parent committee Secretariat shall ascertain if the current convenor is willing to continue.

3. The parent committee Secretariat shall apply the timescales in the IEC Directives for circulation of documents before plenary meetings to inform the committee members of the review of the position of convenor and inviting members to submit nominations. An AC document is used for this purpose and this should include the WG scope for reference by members.

4. If there is a single nomination for the position of convenor, whether that is the existing convenor or other person, then the plenary meeting of the parent committee shall endorse their appointment.

5. If there is more than one nomination for the position of convenor, there shall be a secret ballot taken during the parent committee plenary meeting. Each P-member delegation present at the meeting will be entitled to vote and the new convenor shall be the person receiving the highest number of votes, with abstentions not counted.

©ISO/IEC/JSA 2022

副議長は議長に助言するとともに，議長不在時に議長役にならなければならない。

SL.3.3　SC 議長

ISO/IEC 専用業務用指針の手順を，SC 議長の指名をする際に適用しなければならない。各 SC の幹事国は，運営委員会の勧告に基づき，総会で任命される議長を指名しなければならない。任期は初回 6 年間としなければならない。任期の延長は，CISPR 総会での承認が必要な例外を除き，ISO/IEC 専門業務用指針に従わなければならない。運営委員会は暫定的に議長を任命することができる。

SL.3.4　分科委員会副議長

CISPR 分科委員会の副議長の職の指名を得る際には，ISO/IEC 専門業務用指針（ISO/IEC 専門業務用指針，補足指針，1.8.1.2 a)及び b)）の手順を適用しなければならない。関係 CISPR 分科委員会の幹事国は副議長を指名し，副議長は，運営委員会からの推薦によって，CISPR 総会で任命されなければならない。分科委員会の副議長は，初回 6 年間の任期で選出されなければならない。任期の延長は，CISPR 総会での承認が必要な例外を除いて，ISO/IEC 専門業務用指針に従わなければならない。

分科委員会は副議長の役割を定義し，その中に，少なくとも分科委員会に助言すること，及び分科委員会議長が不在のときにその役割を務めることが含まれなければならない。

SL.3.5　作業グループコンビーナ

作業グループコンビーナは，最長 3 年間の任期でグループが報告を行う CISPR 委員会（すなわち，“親委員会”）によって任命されなければならない。任期は，親委員会の将来の適切な総会の会期で終了するように設定しなければならない。コンビーナの任期が終了した場合，又はコンビーナが総会の前に職を辞した場合に従う手順は，次のとおりである：

1. 関連の総会の最初の議事日程案は，WG コンビーナの職をレビューするための項目を含まなければならない。
2. 親委員会の幹事国は，現コンビーナが継続する意思があるかどうかを確認しなければならない。
3. 親委員会の幹事国は，委員会メンバーにコンビーナの職のレビューを通知し，メンバーに指名を提出するように要請するために，総会前の文書の配布に関する IEC 専門業務用指針のタイムスケールを適用しなければならない。このためには，AC 文書を使用し，またメンバーによる参照のために WG 適用範囲を含むことが望ましい。
4. 現在のコンビーナであれ又は他の者であれ，コンビーナの職に対する指名が 1 名の場合は，親委員会の総会でその任命が支持されなければならない。
5. コンビーナの職に対する指名が複数の場合は，親委員会の総会において秘密投票が行われなければならない。総会に出席している各 P メンバー代表が投票することができ，また新しいコンビーナは，棄権をカウントせずに，最高得票を得た者でなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

6. The parent committee Secretariat shall circulate an INF document announcing the result of the review

7. In the event that a convenor steps down and there is no nomination for a replacement, the CISPR Steering Committee shall appoint a temporary convenor and the parent committee shall seek nominations and appoint a convenor at the earliest opportunity by correspondence or at the next plenary meeting.

There is no limit to the number of terms, as long as the convenor keeps the support of the parent committee or sub-committee. The National Committee which has designated the convenor as expert is expected to confirm its support to the convenor in their (new) role.

SL.4 Plenary Assembly

SL.4.1 Constitution

The Plenary Assembly shall consist of delegates representing the CISPR National Committees and Member Bodies.

SL.4.2 Terms of reference

The Plenary Assembly shall be the supreme body of the CISPR. Its responsibilities are as follows:

a) to elect (ratify) the Chair and Vice-Chair of the CISPR;

b) to allocate the Secretariat of the CISPR;

c) to appoint (ratify) Chairs of subcommittees;

d) to allocate Secretariats of subcommittees;

e) to approve changes in membership of the CISPR;

f) to modify, as necessary, the structure and organization of the CISPR;

g) to consider matters of policy and general interest referred to it by the Steering Committee;

h) to consider technical matters as requested by National Committees and Member Bodies, the Chair of the CISPR or Chairs of the subcommittees.

SL.4.3 Setting CISPR Policy

SL.4.3.1 CISPR Policy

For the purposes of these rules and procedures, CISPR Policy is defined as the preferred approach to standardization recommended to be taken by CISPR Subcommittees as agreed by CISPR using approval requirements for International Standards.

Policy setting could include, for example, guidance on preferred test methods, the use of referee methods or the optimum way to utilise measurement uncertainty.

Setting CISPR policy in the CISPR plenary assembly or by correspondence will be reserved for those occasions when decisions needed to be made to inform/guide sub-committees in their work to establish consistency in standardization across CISPR.

If decisions on CISPR policy are made, it is with the intention that the policy is adopted universally.

©ISO/IEC/JSA 2022

6. 親委員会の幹事国は，INF 文書を配布し，レビューの結果を発表しなければならない。

7. コンビーナが辞任し，後継者の指名がない場合，CISPR 運営委員会は臨時招集者を任命し，親委員会は指名を要請し，書面によって，もっとも早い機会又は次回の総会においてコンビーナを任命しなければならない。

コンビーナに対する親委員会又は分科委員会の支持が維持される限り，任期には制限がない。コンビーナを専門家として指名した NC には，その（新しい）役割におけるコンビーナに対する支持を確認することが望まれる。

SL.4 総会

SL.4.1 構成

総会は，各国の CISPR 国内委員会及び会員機関の代表者で構成しなければならない。

SL.4.2 業務規程

総会は，CISPR の最高機関である。その責任は，次のとおりである。

a) CISPR の議長及び副議長の選出（承認）
b) CISPR 幹事国の割当て
c) SC 議長の任命（承認）
d) SC 幹事国の割当て
e) CISPR 会員の変更の承認
f) 必要に応じて CISPR 体制及び組織の変更
g) 運営委員会から照会された政策問題及び一般的関心事項の検討
h) 各国 NC，会員機関，CISPR 議長又は SC 議長の要請に基づく技術的事項の検討。

SL.4.3 CISPR 基本方針の設定

SL.4.3.1 CISPR 基本方針

これらの規則及び手順について，CISPR 基本方針とは，CISPR によって合意されたように，国際規格の承認要求事項を使用して CISPR 分科委員会が実施すべき標準化の優先的アプローチと定義される。

基本方針の設定には，例えば，優先的試験方法，判定方法の使用又は測定不確かさを利用するための最適の方法に関する指針が含まれることもある。

CISPR 総会における又は書面による CISPR 基本方針の設定は，CISPR 全体にわたる標準化における一貫性を確立するための作業において，分科委員会に通知する/分科委員会を指導する決定を行うことが必要な機会のために設けられている。

CISPR 基本方針に対する決定が行われた場合は，その基本方針が普遍的に採用されるという意図が含まれている。

©ISO/IEC/JSA 2022

SL.4.3.2 Procedure for setting CISPR Policy

Policy proposal documents for consideration and voting at the plenary assembly must be circulated to NCs at least three months in advance of the meeting. To be adopted at the meeting, the following must be achieved:

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

Abstentions are excluded when the votes are counted.

Where policy is adopted at CISPR level, Subcommittees should adopt the policy when developing new publications or amendments to existing publications.

If a CISPR Subcommittee does not apply a policy which has been adopted at CISPR level, then the Secretary of the Subcommittee shall enter a note in the first draft of a publication circulated. The note shall highlight the text which does not follow the agreed policy.

The text inserted by the Secretary will alert P-members so that they can refer back to their original decision on the policy.

SL.5 Steering Committee

SL.5.1 Constitution

The Steering Committee shall consist of the following:

a) the Chair of the CISPR (to be Chair of the Steering Committee);
b) the Vice-Chair of the CISPR;
c) the Chairs of all CISPR subcommittees;
d) the immediate past Chair of the CISPR;
e) the Chief Executive Officer of the IEC;
f) the Secretariat of the CISPR;
g) additional members as co-opted by the Chair of the CISPR;
h) a representative of each of the Member Bodies of the CISPR other than the National Committees of the IEC. Details of current members are shown on the CISPR page of the IEC website;
i) a representative of each liaison body;
j) the conveners of those Working Groups which report directly to the Steering Committee (when required).

SL.6 Terms of reference

The responsibilities of the Steering Committee are as follows:

a) To approve the CISPR Strategic Business Plan.
b) To assist and advise the Chair of the CISPR in the conduct of the affairs of the CISPR.
c) To maintain contact with all work in progress in the CISPR.
d) To give guidance and assistance to those carrying out the work of the CISPR.
e) To consider progress reports from subcommittees, and from Working Groups which report directly to the Steering Committee.
f) To advise the Chair of the CISPR as to the arrangements to be made for meetings of the CISPR.

©ISO/IEC/JSA 2022

SL.4.3.2 CISPR 基本方針の設定手順

総会で審議されて投票するための基本方針提案書は，総会の少なくとも 3 か月前に NC に配布されなければならない。総会において採択するためには，次の事項が達成されなければならない。

a) CISPR の P メンバーによって投じられた票の 3 分の 2 以上が賛成である

b) 反対票は全投票数の 4 分の 1 以下である。

投票をカウントするときは，棄権票は除外する。

基本方針が CISPR レベルで採択された場合，分科委員会は，新しい出版物を作成又は既存の出版物に対する修正を行う場合，その基本方針を採用することが望ましい。

CISPR 分科委員会が，CISPR レベルで採択されている基本方針を適用しない場合，分科委員会の幹事は，配布する初稿の出版物に注記を入れなければならない。この注記では，合意された基本方針に従っていない本文を強調しなければならない。

幹事によって挿入された本文は，P メンバーが基本方針に関する本来の決定に差し戻すことができるように，P メンバーに警告することになる。

SL.5 運営委員会

SL.5.1 構成

運営委員会の構成は，次のとおりである。

a） CISPR 議長（運営委員会議長となる）

b） CISPR 副議長

c） CISPR の全 SC の議長

d） 前 CISPR 議長

e） IEC 事務総長

f） CISPR 幹事国

g） CISPR 議長が招へい（聘）した追加会員

h） IEC の NC 以外の各 CISPR 会員機関の代表。現在の会員の詳細は IEC ウェブサイトの CISPR のページに掲載されている

i） 各リエゾン機関の代表

j） 運営委員会の直下にある WG のコンビーナ（要請があれば）。

SL.6 業務規程

運営委員会の責任は，次のとおりである。

a） CISPR の戦略ビジネスプランの承認

b） CISPR の運営に関して CISPR 議長への支援及び助言

c） CISPR で進行しているすべての作業との連絡の維持

d） CISPR の作業の実施者への指導及び助言

e） SC の進捗報告及び運営委員会の直下にある WG の進捗報告を検討

f） CISPR 会議で必要な準備に関し CISPR 議長に助言

g) To refer new objects of study to a subcommittee when the terms of reference do not directly apply.

h) To set up Working Groups reporting to the Steering Committee.

i) To coordinate and direct the work between sub committees on common issues.

SL.7 Appeals

Mostly covered by ISO/IEC Directives Part 1.

National Committees and Member bodies have the right to appeal

to the Steering Committee on a decision of a subcommittee,

to the CISPR Plenary Assembly on the decision of the Steering Committee.

The decision of the Plenary Assembly in the case of an appeal is final.

Any matters of technical coordination between IEC and CISPR which cannot be resolved by the parties concerned or by the IEC Advisory Committee on Electromagnetic Compatibility (ACEC) will be referred to the Standards Management Board (SMB) for a decision after taking into consideration the position of the CISPR Steering Committee.

SL.8 Amendments to CISPR rules and procedures

The organization, rules and procedures of the CISPR, as described in this annex, may only be amended either by the Plenary Assembly or by correspondence with CISPR member bodies. Such amendments can only be made on the condition that not more than one-quarter of the membership cast a negative vote.

©ISO/IEC/JSA 2022

g） SC の委任事項が直接当てはまらない新たな検討対象を，SC に委ねる

h） 運営委員会の管轄下にある WG の設立

i） 共通課題に関し SC 間の調整及び指示。

SL.7 異議申し立て

ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部に大部分が記載されている。

NC と会員機関は次の異議申し立ての権利をもつ。

SC の決議に関して，運営委員会へ異議申し立て
運営委員会の決議に関して，CISPR 総会へ異議申し立て

異議申し立ての場合，総会決議が最終判断である。

IEC 及び CISPR の当事者間又は電磁両立性諮問委員会（ACEC）で解決できない技術調整の問題は，CISPR 運営委員会の見解を考慮した後，決議のために SMB へ照会する。

SL.8 CISPR 規則及び手順の追補

この附属書に記載した CISPR の組織，規則及び手順は，総会又は CISPR 会員機関の書面審議でだけ，修正することができる。会員の 1/4 以上の反対がない場合にだけ，そのような修正を行うことができる。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SM
(normative)

Deviations of TC 100's procedures and organizational structures from the ISO/IEC Directives

SM.1 Introduction

The establishment of TC 100 required procedures and organizational structures reflecting market needs so that the work could be completed in a timely and efficient manner. Therefore, a flexible organization with new positions and functions was developed, which deviated from the ISO/IEC Directives.

This was supported by National Committees and the Standardization Management Board.

TC 100 follows the ISO/IEC Directives Part 1 and Part 2 along with the Supplement – Procedures specific to IEC, with the following deviations.

SM.2 Terms and definitions

SM.2.1.1

Technical Secretary
TS
individual supporting a number of technologies relating to technical areas and/or working groups, project teams and maintenance teams in technical, organizational and administrative activities

SM.2.1.2

Technical Area
TA
area of related technologies for which standardization is needed

SM.2.1.3

Technical Area Manager
TAM
individual managing the activities of a TA

SM.3 Structure and organization

SM.3.1 TC Structure

An overview structure of TC 100 is shown in Figure SM.1.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SM
（規定）
TC 100 の手順及び組織構成の ISO/IEC 専門業務用指針からの差分

SM.1　序文

TC 100 の設置に当たっては，作業をタイムリーかつ効率的に完了できるように，市場のニーズを反映した手順と組織構成が必要であった。そのため， ISO/IEC 専門業務用指針とは一部異なる新しい役職と機能をもつ柔軟な組織が編成された。

このことは，NC と SMB から支持されている。

TC 100 は，ISO/IEC 専門業務用指針の第 1 部及び第 2 部とあわせて，補足指針－IEC 専用手順に従うが，それらの指針との差分を次に示す。

SM.2　用語及び定義

SN.2.1
テクニカルセクレタリ
TS
TA 及び／又は WG，プロジェクトチーム及びメンテナンスチームに関連した多くの技術について，技術的，組織的及び管理的な活動において支援する個人。

SN.2.2
テクニカルエリア
TA
標準化が必要な関連技術の領域。

SN.2.3
テクニカルエリアマネージャ
TAM
TA の活動を管理運営する個人。

SM.3　構成及び組織

SM.3.1　TC の構成

TC 100 の構成概要を，図 SN.1 に示す。

©ISO/IEC/JSA 2022

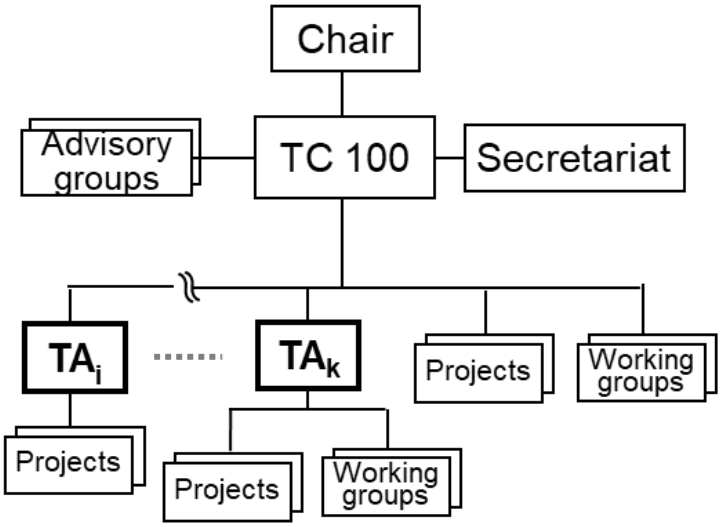


Figure SM.1 – Structure of TC 100

SM.3.2 Technical Area (TA)

SM.3.2.1 Description

A Technical Area (TA) is a technologically categorized area in TC 100, in which projects of related technology are allocated. A TA is similar to a subcommittee but TC 100 avoids organizing a conventional rigid sub-committee structure and employs a TA and project team, working group and maintenance team system, in which all technical work is carried out by these groups under TC 100, and these projects are flexibly grouped within TAs for efficient standards development and practical project management reflecting the rapidly changing multimedia technology. All circulation of working documents and voting of TC 100 projects are conducted at the TC 100 level.

The TA system is based on the following concepts:

– a TA has a minimum of two active projects;
– any modification of title and scope of a TA is proposed by the respective TA and approved at the TC 100 level;
– the TAM and TS manage the TA in the same way as a subcommittee Chair and secretary respectively;
– TAs are flexibly established and disbanded to meet rapidly changing multimedia technology.

The daily management and activity of TA are almost the same as those of a sub-committee.

SM.3.2.2 Establishment of a TA

A TA is established by the TC 100, when it is foreseen that related projects needing coordination are expected or approved.

– establishment of TA is discussed in Plenary based on the proposal by TC 100 Secretariat or TC 100 officers or advisory groups in TC 100;
– the proposed scope shall be clearly broad enough to support two or more IEC publications, or a multi-part publication, in the foreseeable future;
– consideration shall be given that one project already exists and additional projects are expected with submission of a quality draft within six months.

SM.3.2.3 Membership

Members of the TA include:

©ISO/IEC/JSA 2022

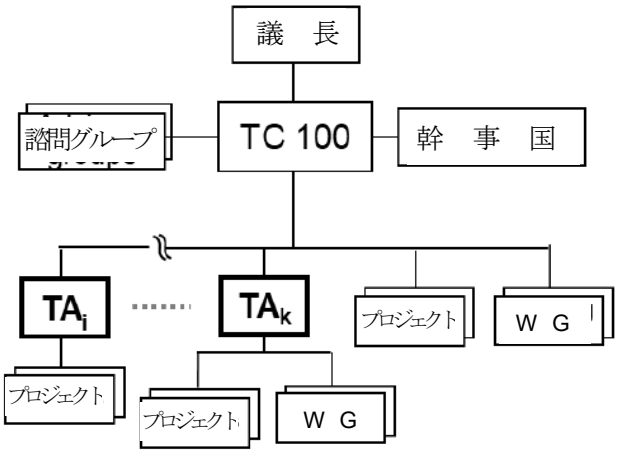


図 SM. 1－TC 100 の構成

SM.3.2　テクニカルエリア（TA）

SM.3.2.1 概要

テクニカルエリア（TA）は，TC 100 の中の技術によって分類された領域であり，プロジェクトはその技術に対応した TA に割り当てられる。TA は SC と同等であるが，TC 100 では従来型の固定化された SC 構成にすることを避け，TA 及びプロジェクトチーム，WG 及びメンテナンスチーム制を採用して，すべての専門業務を TC 100 の下のこれらグループが行うようにした。急激な変貌を遂げているマルチメディア技術に対応して効率的な規格開発及び実際的なプロジェクトマネジメントを行うため，これらのプロジェクトは柔軟に各 TA にグループ分けされる。業務文書の回付のすべて及び TC 100 プロジェクトに関する投票は，TC 100 レベルで実施される。

TA 制度は，次の理念に基づいている。

- 一つの TA は最低 2 件の活動中のプロジェクトをもつ。
- TA の名称及び業務範囲の修正は，それぞれの TA が提案し，TC 100 レベルで承認を受ける。
- テクニカルエリアマネージャ及びテクニカルセクレタリは，それぞれ，SC の議長及び国際幹事と同じ方法で TA を管理する。
- 急激に変貌を遂げているマルチメディア技術に対応するため，TA の設置と解散は柔軟に行われる。

TA の日常のマネジメント及び活動は，SC と同じである。

SM.3.2.2 TA の設置

TA は，調整を必要とする関連プロジェクトが予想又は承認されると見込まれるとき，TC 100 が設置する。

- TA の設置については，TC 100 幹事国又は TC 100 役員又は TC 100 の諮問グループの提案に基づいて全体会議で審議する
- 提案される業務範囲は，近い将来において二つ以上の IEC 出版物又は複数の部で構成される出版物に対応するだけの，十分に広いものでなければならない
- プロジェクトが既に一つ存在し，また 6 か月以内に質のよい原案を伴うプロジェクトの追加提案が予想されること。

SM.3.2.3 メンバー

TA のメンバーは，次のとおりである。

– Technical area manager;

– Technical secretary(ies);

– – Project leaders from project teams, convenors from working groups and maintenance teams within the responsibility of the TA ;

– Liaison representatives of internal (IEC/ISO), A liaison of the TA.

As agreed in the procedures, National Committees cannot be members of a TA. They are members of TC 100.

SM.3.2.4 Disbandment of a TA

A TA will be disbanded by the TC 100 secretariat when all projects are finished, and no new projects are expected in this area of technology in the near future. Maintenance Teams working under a TA will be re-allocated to TC 100.

SM.4 Functions and responsibilities

SM.4.1 Technical Secretary (TS)

SM.4.1.1 Appointment

The Technical Secretary (TS) of a TA will be proposed by a P-member, nominated by the TC 100 secretariat and appointed by the TC 100. The number of technical secretaries in TC 100 will be evaluated by the TC 100 and relate to existing TAs and work.

In case a new TS is needed, the TC 100 secretary takes appropriate action by asking P-members for proposals giving a clear description of the TA.

A TS supports a number of TAs and/or project teams/working groups/maintenance teams.

The National Committee proposing a TS shall

– indicate its intention to participate actively in the work of TC 100, and

– be in a position to ensure that adequate resources are available for the work in the relevant TA.

– The TS should be suitably qualified with broad technical knowledge. The person shall

– have an aptitude for administration and organization,

– have some relevant technical knowledge,

– have sufficient administrative and organizational ability,

– have support from their National Committee to perform the duties of a TS in a timely and effective manner.

The TS may nominate an assistant TS. The TC 100 Chair appoints an assistant TS upon request.

SM.4.2 Technical Area Manager (TAM)

SM.4.2.1 Elucidation

A Technical Area Manager (TAM) and TS shall communicate with each other on their respective responsibilities and duties. A TAM and TS shall also coordinate document status within a TA.

The TAM reports to TC 100 Chair on the activities of their TA. The TS reports to TC 100 secretariat on their activities.

©ISO/IEC/JSA 2022

- テクニカルエリアマネージャ
- テクニカルセクレタリ
- TA の管轄下にあるプロジェクトチームからのプロジェクトリーダー，WG 及びメンテナンスチームからのコンビーナ
- IEC/ISO のリエゾン代表，TA の A リエゾン

手順書で合意されているように，NC は TA のメンバーになることはできない。NC は，TC 100 のメンバーである。

SM.3.2.4 TA の解散

TA は，すべてのプロジェクトが終了し，この技術領域での新たなプロジェクトが近い将来予想されないとき，TC 100 幹事国によって解散される。TA の下で活動するメンテナンスチームは，TC 100 に再割り当てされる。

SM.4 職能及び責任

SM.4.1 テクニカルセクレタリ（TS）

SM.4.1.1 任命

TA のテクニカルセクレタリ（TS）は，P メンバーが提案して TC 100 幹事国が指名し，TC 100 が任命する。TC 100 のテクニカルセクレタリの数は，TC 100 により評価され，既存の TA とその業務量によって決められる。

新たにテクニカルセクレタリが必要になった場合は，TC 100 国際幹事が，技術領域を明確に示して P メンバーに提案を求め，適切な措置を講じる。

テクニカルセクレタリは，TC 100 の議長及び国際幹事によって一つ又は複数のテクニカルエリア及び／又は PT/MT をサポートするように，割り当てる。

TS は，複数の TA 及び／又はプロジェクトチーム／メンテナンスチームをサポートする。

テクニカルセクレタリを推薦する NC は，次のとおりでなければならない。

- TC 100 の業務に積極的に参加するという意思を明確に示す。
- 該当する技術領域における業務に対して，適切なリソースを確実に提供できる。

テクニカルセクレタリは，幅広い技術的知識を備え，適切な能力をもつことが望ましい。テクニカルセクレタリは，次のとおりでなければならない。

- 管理運営及び組織に対する適性を備えている。
- 当該技術の知識をもつ。
- 十分な管理運営及び組織能力ももつ。
- テクニカルセクレタリの職務をタイムリーかつ効果的に果たすために，所属する NC からの支援が得られる。

テクニカルセクレタリは，アシスタントテクニカルセクレタリを指名してもよい。要請に基づいて，TC 100 議長はアシスタントテクニカルセクレタリを任命する。

SM.4.2 テクニカルエリアマネージャ（TAM）

SM.4.2.1 概要

テクニカルエリアマネージャ（TAM）及びテクニカルセクレタリは，それぞれの責任と職務について互いに連絡を取り合わなければならない。テクニカルエリアマネージャ及びテクニカルセクレタリは，TA 内における文書の進捗についても調整しなければならない。

テクニカルエリアマネージャは，所属する TA の活動について TC 100 議長に報告する。テクニカルセクレタリは，自らの活動について TC 100 幹事国に報告する。

Appropriate decisions related to the development process of standards are taken by the TAM, in consultation with the TS and the project leader or convenor.

SM.4.2.2 Appointment

A TAM is proposed by the industry for which the TA is important, a P-member of TC 100 or a TC 100 officer, nominated by the TC 100 secretariat and appointed by the TC 100 Chair.

In case of a new TA, the TC 100 secretary takes appropriate action to receive proposals for a nomination of a TAM.

The TAM should be suitably qualified, usually with relevant technical knowledge about any involvement in the TA for which he will be appointed. The person shall also have

– an aptitude for management,
– relevant technical knowledge and be able to judge what is essential within the TA,
– support from the industry to perform the duties of a TAM in a timely and effective manner.

SM.4.2.3 Term of office

Term of office of a TAM ends when the TA is disbanded or three years after appointment of the TAM, where in the latter case successive extensions each of three-year periods may be approved by TC 100 Chair.

SM.4.2.4 Relinquishment

If the TAM resigns, he should announce his intention by giving a minimum of six months' notice to the TC 100 secretary.

The TC 100 secretary will take appropriate action to receive proposals for nomination of a successor.

SM.5 Meetings

SM.5.1 TA meetings

SM.5.1.1 Organization of meeting

The TS should organize a TA meeting only if there is need for a meeting (physical or virtual). This should be completed in cooperation with the TAM. In the event of a physical meeting, it should preferably be held in conjunction with a TC 100 plenary meeting.

SM.5.1.2 Attendance of meeting

A TA is a coordination group within a specified area. Meetings should coordinate work in the relevant project teams and when necessary with groups outside the TA having interest in the subject.

TA meetings should, in principle, be attended by its members only. In addition to those members, guests can participate in meetings on the invitation of the TAM. The TC 100 Chair and secretariat are entitled to be present at TA meetings as observers.

If a TA meeting is held in conjunction with a TC 100 plenary meeting, representatives of National Committees can attend the TA meeting as observers. NC representatives can obtain meeting documents by means of the electronic distribution system used for that meeting.

©ISO/IEC/JSA 2022

テクニカルエリアマネージャが，テクニカルセクレタリ及びプロジェクトリーダー又はコンビーナと協議した上で，規格の開発プロセスに関連する適切な決定を下す。

SM.4.2.2 任命

テクニカルエリアマネージャは，その TA を重視する産業界，TC 100 の P メンバー又は TC 100 役員が推薦して，TC 100 幹事国が指名し，TC 100 議長が任命する。

新しい TA の場合は，TC 100 国際幹事が，テクニカルエリアマネージャの推薦を受けるための適切な措置を講じる。

テクニカルエリアマネージャは，適切な能力をもち，通常，自らが任命される TA に関連のある技術的知識をもつ者であることが望ましい。テクニカルエリアマネージャは，次をもたなければならない。

- マネジメントに対する適性
- 関連する技術的知識，及び TA 内で何が必須かを判断する能力
- テクニカルエリアマネージャの職務をタイムリーかつ効果的に果たすための業界からの支援

SM.4.2.3 任期

テクニカルエリアマネージャの任期は，TA が解散されたときか，又はテクニカルエリアマネージャに任命されてから 3 年後のいずれかで終了する。後者の場合は，TC 100 議長が，連続して任期延長（各任期が 3 年）を承認してもよい。

SM.4.2.4 辞任

テクニカルエリアマネージャが辞任する場合は，最低 6 か月前には TC 100 国際幹事に通知して，その意図を表明することが望ましい。

TC 100 国際幹事は，後任の指名に関する提案を受けるための適切な措置を講じる。

SM.5 会議

SM.5.1 TA 会議

SM.5.1.1 会議の開催

テクニカルセクレタリは，会議（対面会議又はバーチャルの会議）の必要性がある場合にだけ TA 会議を開催することが望ましい。会議は，テクニカルエリアマネージャと協力して行うことが望ましい。対面会議は，TC 100 総会にあわせて開催することが望ましい。

SM.5.1.2 会議の出席者

TA は特定の領域内の調整グループである。TA 会議は，担当するプロジェクトチーム間の業務を調整し，必要であれば，テーマに関連する TA 外のグループとも調整することが望ましい。

原則として，TA 会議は，TA のメンバーだけが出席する。これらメンバーに加えて，テクニカルエリアマネージャの招請に応じてゲストが参加することができる。TC 100 議長及び国際幹事は，オブザーバとして TA 会議に出席することができる。

TC 100 総会にあわせて TA 会議が開催される場合，NC の代表はオブザーバとして TA 会議に出席することができる。NC 代表は，その会議用に用いられている電子回付システムを通じて会議文書を入手することができる。

If a TA meeting is held independently from TC 100 plenary meeting, the TA meeting notice should be distributed to all national committees one month before the meeting date. The notice shall be distributed as a TC 100 informative document. The representatives of National Committees can attend the meeting as an observer by the invitation of the TAM.

SM.6 Reporting

SM.6.1 TA to TC

The report to the TC 100 Chair differs from the minutes of a TA meeting. Most reports will be written following a TA meeting. The report describes the current status of projects within the TA and other relevant issues. Using the latest report, it should be possible for the TC 100 secretariat to inform the SMB about the current status of any project.

The TAM should make a report to the TC 100 Chair in plenary meetings or on request.

The report should contain the following items:

– last meeting data and next meeting data;
– questions/remarks to be brought to TC 100;
– Programme of Work and state of art of projects;
– maintenance forthcoming year;
– developments and expectations in market covered by TA;
– requests for new/modified liaisons, if any.

SM.6.2 Availability of reports

In general, reports to the TC 100 Chair should be available at least one week before the TC meeting and circulated to the TC 100 secretariat.

©ISO/IEC/JSA 2022

TA 会議が TC 100 総会とは別に開催される場合，会議開催日の 1 か月前に，すべての NC に TA 会議の開催通知を回付することが望ましい。この通知は，TC 100 連絡文書として回付しなければならない。テクニカルエリアマネージャの招請によって，NC の代表はオブザーバとして会議に出席することができる。

SM.6　報告

SM.6.1　TA から TC へ

TC 100 議長への報告書は，TA 会議の議事録とは異なる。報告書の大多数は，TA 会議後に書かれる。報告書には，TA 内のプロジェクトの現状及びその他の関連する課題を記載する。最新の報告書を用いて，あらゆるプロジェクトの現状について，TC 100 幹事国が SMB に報告できることが望ましい。

テクニカルエリアマネージャは，総会で，又は要請に応じて，TC 100 議長に報告することが望ましい。

報告書には次の項目を記載することが望ましい。

- 前回の会議のデータと次回の会議のデータ
- TC 100 に諮るべき問題／意見
- 業務のプログラム及びプロジェクトの最新状況
- 当面予定されているメンテナンス
- TA の対象となる市場の進展と期待
- 必要であれば，新リエゾン／リエゾン変更の要請。

SM.6.2　報告書の提出

一般に，TC 100 議長への報告書は，少なくとも TC 会議の 1 週間前に TC 幹事国に提出することが望ましい。

©ISO/IEC/JSA 2022

Annex SN

Voting/commenting periods on technical documents

Documents for votes and comments:		
New Work Item Proposal	NP	12 weeks [8]
Committee Draft for Vote	CDV	12 weeks
Final Draft International Standard	FDIS	6 weeks
Publicly Available Specification	PAS	8 weeks
Draft Technical Report	DTR	8 weeks
Draft Technical Specification	DTS	12 weeks
Questionnaire	Q	6 weeks
Documents for comments only:		
Committee Draft	CD	8, 12 or 16 weeks
Document for Comments	DC	6 weeks

8 The voting period may be shortened to 8 or 4 weeks in specific cases, see 2.3.4.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SN

技術文書に関する投票／コメント期間

投票及びコメント表明用文書：

新業務項目提案	NP	12 週間 [8]
投票用委員会原案	CDV	12 週間
最終国際規格案	FDIS	6 週間
公開仕様書	PAS	8 週間
技術報告書原案	DTR	8 週間
技術仕様書原案	DTS	12 週間
質問票	Q	6 週間

コメント表明用文書

コメント用委員会原案	CD	8，12 又は 16 週間
コメント用審議文書	DC	6 週間

[8] 特定の場合、投票期間を，8 週又は 4 週に短縮してもよい（箇条 2.3.4 を参照）。

Annex SO
(normative)

Systems standardization

SO.1 Introduction

The multiplicity of technologies and their convergence in many new and emerging markets, particularly those involving large scale infrastructure, now demand a top down approach to standardization, starting at the system or system architecture rather than at the product level. System standards are also increasingly required in sectors such as environment, energy efficiency, safety, and health. The intent of the Systems Committee approach is to engage additional stakeholders and enhance collaboration across the IEC.

In this context, a system is formally defined as:

A group of interacting, interrelated, or interdependent elements forming a purposeful whole of a complexity that requires specific structures and work methods in order to support applications and services relevant to IEC stakeholders.

The structures and procedures needed in IEC to accommodate the systems approach are, as far as possible, the same as those already in place for more traditional standardization activity. However, some further provisions are required in order to ensure that a particular systems standardization programme:

- is fully market relevant;
- can be managed within clearly defined boundaries;
- engages all the appropriate interests, both within and beyond the IEC community;
- is meant to facilitate collaboration and communication between SyCs and all other committees of the IEC; and
- does not duplicate, overlap, or conflict with other work being undertaken in the same area.

SO.1.1 Definitions

SO.1.1.1 Systems Reference Deliverable (SRD)

See Clause SO.7.1

SRDs may address (but are not limited to):

- Standards mapping to provide a listing of the standards and potentially existing standards development activities relevant to the domain;
- Roadmap(s) to provide forward-looking plans related to the evolution of standards applicable to the domain. Such roadmaps may identify gaps in the standards available;
- Databases to support domain-specific information such as data dictionaries and registration mechanisms;
- Architectures which are tailored to the viewpoints of the domain's stakeholders. These architectures may identify how identified standards will interface together to meet domain needs;
- Profiles to identify groups of standards, and parameters and options within standards, specifically applicable to the domain. Profiles allow single standards (and options within a standard) or groups of standards to be identified which together will meet the domain needs;
- Interfaces and transfer functions across the domain to identify any special interfacing and interworking functions needed by the domain;

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SO
（規定）
システム標準化

SO.1　まえがき

テクノロジーの多様性，そして、それらが多くの新興市場（特に大規模なインフラが関与する市場）へと集約することにより，今や，製品レベルではなくシステム又はシステムアーキテクチャから開始する標準化のトップダウンアプローチが求められている。また，環境，エネルギー効率，安全及び健康等のセクターでは、システム標準への需要がますます高まっている。システム委員会アプローチの目的は、更なる利害関係者を参画させ、IEC 全体での協働を強化することである

このような観点で，システムは，次のとおり正式に定義される：

IEC 利害関係者に関連のあるアプリケーション及びサービスを支援するために，特定の組織及び作業方法を必要とする，目的を持った複雑性のある総体を形成する相互に作用，相互に関係，又は相互に依存する要素の一群。

IEC においてシステムアプローチに対応するために必要な組織及び手順は，可能な限り，従来の標準化活動と同じである。しかしながら，特定のシステム標準化プログラムが以下の通りになることを確実にするためには，いくつかの追加規定が必要である。

- 完全な市場関連性がある。
- 明確に定義された領域内で管理することができる。
- IEC コミュニティ内外の利害関係者をすべて関与させる。
- SyC と他の全ての IEC 委員会との間の協力及びコミュニケーションを促進させる。
- 同一分野における他の作業との繰り返し，重複又は対立がない。

SO.1.1　定義

SO.1.1.1　システム・リファレンス・デリバラブル（SRD）

SO.7.1 参照

SRD では以下を取り扱ってよい（ただしこれらに限定するものではない）：

- 当該ドメインに関係する規格及び関連する可能性のある既存の規格開発活動の一覧を提供するための規格マッピング
- 当該ドメインに適用される規格に関して，将来の展開を示す計画を提供するロードマップ。このようなロードマップは既存の規格のギャップを特定するかもしれない。
- データ辞書や登録メカニズム等、分野固有の情報を支援するデータベース
- 当該ドメインのステークホルダーの視点でカスタマイズされたアーキテクチャ。このようなアーキテクチャはドメインニーズに応えるため、特定された規格がどのように関連するかを特定するかもしれない。
- 特に当該ドメインに適用される、規格群，規格内に含まれるパラメータ及びオプションを特定するプロファイル。プロファイルによって，単一規格（及び規格内の一部）又は規格群が共にドメインニーズを満たすと特定できるようになる。
- 当該ドメインで必要とされる特別なインターフェース及び相互作用機能を特定するためのインターフェース及び転送機能

©ISO/IEC/JSA 2022

- Use Cases to define domain needs documented from the viewpoints of the domain's stakeholders and users. Use Cases define the various ways in which stakeholders and users are expected to operate within the domain. Use Cases thereby define the range of requirements that must be addressed by domain standardization. Use Cases are expected to be entered into the Use Case Management Repository (UCMR) and will provide the evolving requirements of the domain;
- Domain definition to define the scope and understanding of the domain boundaries.

SO.1.1.2 Systems Committee (SyC)

A specialized type of committee working at the systems level taking into account the needs and concerns of all stakeholders. SyCs develop reference architectures, use cases, and appropriate deliverables and guidance on the interfaces, functionality and interaction of a system within its agreed terms of reference. SyCs and TCs will avoid duplication of each other's work while striving for close collaboration. A SyC can draft Systems Reference Deliverables (SRD) and in certain instances international standards. It functions generally in a similar manner as a conventional technical committee, except as per this Annex.

SO.2 Establishment of Systems Committees

SO.2.1 Systems committees are established and dissolved as per ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.1

SO.2.2 A proposal for the establishment of a new systems committee is made as per ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.3

SO.2.3 The proposal for a new systems committee shall address requirements in ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.4. The proposal shall be made using the appropriate form (NTC). Additionally, the proposal shall include:

- a possible work programme;
- a roadmap to be further detailed and updated by the SyC.

The roadmap shall identify any closely related systems activities to clearly position the expected new systems work with the active participation of the existing SyCs and TCs. Such a mapping should be communicated with these respective SyCs and TCs.

SO.2.4 The evaluation of the proposal shall be as per the requirements of ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.5.

SO.2.5 The circulation of the proposal shall be as per the requirements of ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.6, with the exception to substitute the term technical committee with Systems Committee.

SO.2.6 The Standardization Management Board evaluates the replies and provided 2/3 majority of the National Bodies voting are in favour of the proposal, and at least 5 National Bodies who voted in favour expressed their intention to participate actively, decides either to:

a) establish a new Systems committee, or

b) assign the work to an existing Committee

SO.2.7 By default, the Secretariat of Systems Committee is allocated to the IEC Secretariat. Once set up and at any time of its existence, a Systems Committee can seek approval from SMB to allocate its secretariat to a National Committee. The allocation of the secretariat in this case shall follow the same procedure as that used for Technical Committees.

SO.2.8 SyCs shall have a labelling assignment distinctive from the TC numbering systems (e.g. SyC AAL, SyC Smart Energy, etc.).

©ISO/IEC/JSA 2022

- 当該ドメインのステークホルダー及びユーザの観点から文書化された当該分野におけるニーズを定義するためのユースケース。ユースケースは、ステークホルダー及びユーザが当該分野内で動作することを期待する様々なケースを定義する。ユースケースは従って，ドメイン標準化によって取り扱われなければならない要求事項の範囲を定義する。ユースケースは，ユースケース・マネジメント・リポジトリ（UCMR）に保存されることになり，当該ドメインの進化する要求事項を提供する。
- 適用範囲及びドメインの境界に関する合意を定義するドメイン定義

SO.1.1.2 システムコミッティ（SyC）

すべてのステークホルダーのニーズ及び懸念事項を考慮し，システムレベルの活動に特化した委員会。SyC は，合意された委任事項の範囲内で，システムのインターフェース，機能性及び相互作用に関するリファレンスアーキテクチャ，ユースケース及び適切な配布物及びガイダンスを開発する。SyC と TC は，緊密な協力のため努力しながら，互いの作業の重複を避ける。SyC は，SRD 及び，場合によっては国際規格（IS）を作成することができる。SyC の機能は，本附属書の内容を除いて、一般的に従来の TC と同様である。

SO.2 SyC の設置

SO.2.1 SyC は，ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.5.1 のとおり設置及び解散する。

SO.2.2 新しい SyC の設置は，ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部，箇条 1.5.3 のとおり提案される。

SO.2.3 新しい SyC 設置提案は，ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部，箇条 1.5.4 の要求事項に対応しなければならない。提案にあたっては，適切な書式（NTC ）を使用しなければならない。また，提案には以下を含まねばならない：

- 作業プログラム案
- ロードマップ（当該 SyC がより詳細にかつ最新に更新する）

ロードマップでは，既存の SyC 及び TC の積極的な参加とともに，予想される新しいシステム作業の位置づけを明確に記載するため，密接に関連するシステム活動をも特定しなければならない。このようなマッピングについては，関係する SyC 及び TC と連絡を取らなければならない。

SO.2.4 提案の評価は， ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部，箇条 1.5.5 のとおりとする。

SO.2.5 提案の回付は，TC を SyC に置き換え ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部，箇条 1.5.6 のとおりとする。

SO.2.6 SMB は回答を評価し，2/3 以上の国代表組織が提案に賛成し，かつ，少なくとも 5 つの国代表組織が積極的に参加する意向を表明している場合，次のいずれかを決定する：

a) 新しい SyC を設置する，または，

b) その作業を既存の委員会に割り当てる

SO.2.7 デフォルトでは、SyC の幹事国は IEC 事務局に割り当てられる。SyC は，一度設立されれば，その存続期間中いつでも，SMB に幹事国を NC に割り当てることの承認を求めることができる。この場合の幹事国の割り当ては，TC と同じ手順に従わなければならない。

SO.2.8 SyC は，TC の番号付けとは異なる名称付けをする。（例えば，SyC AAL，SyC Smart Energy）。

SO.2.9 As soon as possible after the decision to establish a new SyC, the necessary Registered members (R-members) and liaisons shall be arranged.

SO.2.10 The scope of an SyC shall be established as per ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.10 with the following exceptions:

- Substitute the term technical committee with Systems Committee;
- The scope is a statement precisely defining the limits of the work of a SyC. The definition of the scope of a SyC shall begin with the words "Systems Standardization of …" or "Standardization of systems in the field of …" and shall be drafted as concisely as possible;
- SyCs shall prepare a strategic business plan for its own specific field of activity (see 2.1.2 of ISO/IEC Directives, Part 1).

SO.2.11 The modification of the scope or title of an SyC shall be as per ISO/IEC Directives Part 1, 1.5.11, with the exception to substitute the term technical committee with Systems Committee.

SO.3 Establishment of subcommittees of Systems Committees

ISO/IEC Directives Part 1, 1.6 apply except for the following:

- Substitute the term technical committee with Systems Committee;
- Secretariat of a subcommittee of a Systems Committee shall follow the same rules as those of Systems Committees.

SO.4 Participation in the work of Systems Committees

All National Committees have the right to participate in the work of Systems Committees.

The same processes for participation in a committee apply to Systems Committees. ISO/IEC Directives Part 1, 1.7 shall apply with the exception to substitute the term technical committee with Systems Committee.

In the SyCs, decisions will continue to be made by P-members of the SyC through votes in plenary or by correspondence. SyC plenary delegates should be assigned by their normal process by the National Committees. NCs will continue to have the responsibility to reconcile all their concerned national stakeholders in whatever process they currently use to form a vote or position.

SO.4.1 P-members and O-members

See ISO/IEC Directives Part 1, 1.7 with the exception to substitute the term technical committee with Systems Committee.

SO.4.2 Other types of participation

SO.4.2.1 Registered members

Participation by TCs and non-IEC groups is strongly encouraged in the work of a SyC. In order to facilitate a more active exchange of information and work, further to the current liaison process, a new type of membership for a SyC has been formed and is called Registered Member, (R-member).

A Registered Member (R-member) provides the ability to represent an organization within the Systems Committees for the purpose of contributing to the Systems Committee work program.

An R-member is either an external organization (which is legally recognized), or a subset of it, or an IEC entity (e.g. TC, SC).

©ISO/IEC/JSA 2022

SO.2.9 新しい SyC を設置する決定後できるだけ早く，必要なレジスタードメンバー（R メンバー）及びリエゾンの手配を行わなければならない。

SO.2.10 SyC の業務範囲は，TC を SyC に置き換え ISO/IEC 専門業務用指針，箇条 1.5.10 のとおり設定されなければならない。

業務範囲は，SyC の作業の境界を正確に定義するステートメントである。SyC の業務範囲の定義は，"Systems Standardization of …"又は"Standardization of systems in the field of …"という文言から始まり，可能な限り簡潔に起草されなければならない。

- 業務範囲に関する推奨事項については，指針第 1 部，附属書 J を参照。
- 合意済みのタイトル及び業務範囲は，事務総長から SMB に提出し承認を求めなければならない。
- SyC は，それ自身の特定の活動分野のための戦略的ビジネスプランを作成しなければならない（ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 2.1.2 参照）。

SO.2.11 SyC の業務範囲又はタイトルは，TC を SyC に置き換え ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.5.11 のとおり変更されなければならない。

SO.3 SyC の SC の設置

以下を除き，ISO/IEC 専門業容指針，第 1 部，箇条 1.6 が適用される：

- TC を SyC に置き換える
- SyC の SC の幹事国は SyC のそれ（幹事国）と同じルールに従わなければならない。

SO.4 SyC 作業への参加

すべての国代表組織は，SyC 作業へ参加する権利を持つ。

委員会へ参加するためのプロセスと同じものが SyC にも適用される。ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.7 が TC を SyC に置き換えて適用される。

SyC においてはさらに，全体会議での投票又は書面投票により，当該 SyC の P メンバーの投票によって決定を採択する。SyC 全体会議への代表団は，通常の NC によるプロセスにより任命されることが望ましい。NC は引き続き，投票を行う又は見解をまとめるために実際に使用しているプロセスにて，国内の関係するステークホルダー全てを調整する責任を負う。

SO.4.1 P メンバー及び O メンバー

TC を SyC に置き換えて ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.7 を参照

SO.4.2 その他の参加のタイプ

SO.4.2.1 レジスタードメンバー（R メンバー）

SyC の作業への TC 及び IEC 外のグループの参加が強く求められる。より活発な情報交換及び作業共有を促進させるため，既存のリエゾンプロセスに加えて，SyC についてはレジスタードメンバー（R メンバー）という名称の新しいタイプのメンバーシップが設定されている。

R メンバーは，当該 SyC の作業プログラムに貢献することを目的に，当該 SyC 内において，ある組織を代表する能力を提供する。

R メンバーは，（法的に認められている）IEC 外部の組織又はその一部署，若しくは IEC のグループ（例　TC，SC）である。

In order for an R-member organization to be included in a Systems Committee it shall be recognized and approved by 2/3 majority of the Systems Committee P members. R-membership is for term of 2-years and can be renewed.

The SyC shall regularly review the list of R-members for active participation and recommend any additions or removals. The SyC shall notify the SMB of all approved R-members.

The R-member entity will have one (or more) formal representatives (R-Rp) who will designate R-member Experts (R-Exp) to join a “Pool of Experts” associated with the Systems Committee.

R-members do not have voting rights and may not submit proposals for new work.

The following summarizes the associated activities and responsibilities of both R-members and the Systems Committees:

SO.4.2.1.1 R-member role

The roles of the R-members are:

- R-members comprise of R-member representative(s) (R-Rp), and defined R-member experts (R-Exp) allocated by the R-member representative(s);
- The activity of the R-member is bidirectional, i.e. the R-member is expected to contribute and report back developments from the committee as an effective communications pathway;
- R-member experts’ role is to contribute to the development process and to facilitate the flow of information between entities.

SO.4.2.1.2 R-member responsibilities to Systems Committees:

The R-member organisation shall appoint R-member representative(s) (R-Rp) who in turn shall appoint R-member experts (R-Exp).

The responsibilities of the R-members are:

R-Rp shall:

- Provide the administration and authorisation of its R-member experts (R-Exp);
- Provide/share/facilitate access to shareable documents, and draft standardization activities on-going at R-member level to the Systems Committee members and other R-members.

R-Exp shall:

- Provide meaningful inputs to the work of the SyC (technical knowledge, market trends, etc.);
- Provide the vision and standardization needs, and potentially standardization roadmap (if R-member is involved in some kinds of standardization) as perceived by the R-member;
- Provide detailed understanding of already published deliverables, and technical/ standardization activities on-going at R-member.

SO.4.2.1.3 Systems Committees responsibilities regarding R-members

- (SyC) Provide/share/facilitate access to shareable documents, and draft standardization activities on-going at IEC;
- (SyC) Provide a global roadmap and synthesis of the standardization activities (not only in the IEC but also other standards organizations) in the Systems Committee domain.

SO.4.2.1.4 Expected activities of R-members and Systems Committees

(R-Rp and R-Exp) Responsible for contributing in the Systems Committee representing their R-member organisation and reporting Systems Committee activities back to their organisation:

©ISO/IEC/JSA 2022

R メンバーとして組織が SyC に参画するためには，当該 SyC の P メンバーにより認識され， 2/3 以上で承認されなければならない。R メンバーとしての地位は任期 2 年で，更新が可能である。

SyC は，活発な参加をしているかを確認するため，R メンバーのリストを定期的検討し，新たな R メンバーの追加又は解除を勧告しなければならない。SyC は，承認されている全ての R メンバーを SMB に通知しなければならない。

R メンバーとなった組織は，一人以上の代表者（R-Rp）を決める。代表者（R-Rp）は，当該 SyC と関連付けられているエキスパート・プール（Pool of Experts）に参加する R メンバー・エキスパート（R-Exp）を指名する。

R メンバーは，投票権限を持たず，新しい作業提案を提出できない。

以下に，R メンバー及び SyC 双方の活動及び責任をまとめる：

SO.4.2.1.1 R メンバーの役割

R メンバーの役割：

- R メンバーは，R メンバー代表者（R-Rp）及び R メンバー代表者より明確に割り当てられた R メンバー・エキスパート（R-Exp）により構成される。
- R メンバーの活動は，双方向のものである。つまり，R メンバーは，効果的なコミュニケーションパスとして，開発に貢献するとともに，委員会の開発状況を自らの組織へ報告する。
- R メンバー・エキスパートの役割は，開発プロセスへ貢献すること及び組織間の情報の流れを促進させることである。

SO.4.2.1.2 SyC に対する R メンバーの責任

R メンバーである組織は，R メンバー代表者（R-Rp）を任命しなければならない。R メンバー代表者（R-Rp）は同様に R メンバー・エキスパート（R-Exp）を任命しなければならない。

R メンバーの責任：

R-Rp は以下を行わなければならない：

- R メンバー・エキスパート（R-Exp）の管理及び任命権限を有する。
- 共有可能な文書へのアクセス，及び R メンバーレベルで行われている標準化活動案を当該 SyC のメンバー及び他の R メンバーへ、提供／共有／促進する。

R-Exp は以下を行わなければならない：

- SyC の作業に有意義な意見を提供する（専門知識，市場動向等）。
- 当該 R メンバーにより認識されているビジョン及び標準化ニーズ，並びに可能性があれば標準化ロードマップ（R メンバーがなにがしかの標準化に関わっている場合）を提供する。
- 発行済み配布物及び R メンバーにて進行中の専門／標準化活動についての詳細な理解を提供する。

SO.4.2.1.3 R メンバーに関する SyC の責任

- （SyC）共有可能な文書へのアクセス，及び IEC において進行中の標準化活動案を，提供／共有／促進する。
- （SyC） 当該 SyC の分野におけるグローバルなロードマップ及び（IEC においてだけでなく，他の標準化団体における）標準化活動を総合的に提供する

SO.4.2.1.4 R メンバー及び SyC に期待される活動

（R-Rp 及び R-Exp） R メンバー組織の代表として参加している SyC において貢献すること，及び SyC 活動を自らの組織に報告することに責任を持つ：

- Actively Contribute by representing the R-member in Systems Committee activities;
- Report on the global IEC Systems roadmap in the concerned domain of their R-member Organisation;
- Report on the IEC Systems Committee activities;
- Notify the IEC Systems Committee as soon as the R-member starts working on a new activity in the scope of the Systems Committee activity with the goal to:
  - Ensure that the R-member activities seamlessly complement already known IEC activities;
  - Prevent any risk of overlapping activities between R-members activities and the known IEC activities.
- (R-Exp) R-experts may be selected to participate in specific projects and working groups by invitation of the Convenor/Project Leader;
- Systems Committees shall take into account the inputs of the R-members:
  - Take into consideration the expertise and vision of the R-members;
  - Register R-member existing deliverables and on-going activities into the roadmap the IEC Systems Committee is producing;
  - Regularly update and publish the roadmap to expose these activities to the market and to the other R-members (through free access web site and other types of publications, but also to the IEC internal information process);
  - Monitor R-member participation to ensure principles of contributing R-member are upheld.

SO.4.2.2 Pool of Experts

The Pool of Experts is a group of experts nominated by R-members or National Committees who are expected to contribute to the committee by appointment as an expert to a project team or working group through NC appointment, or through project leader/convenor invitation.

Members of the pool of experts only have access to documents provided by the SyC officers to the pool of experts. Once appointed to a WG or PT, the expert will also have access to associated WG / PT documents.

The National Committees of experts nominated by R-members shall be notified.

SO.4.2.3 Open forum

Optionally SyCs may establish Open Forums with even more flexible representation. Members of the open forum will consist of SyC participants appointed by the NCs as well as self-nominated individuals. SyC Chair will be the convenor of the open forum. The open forum will be used by the SyC leadership for consultation on topics of interest.

Members of the open forum only have access to documents provided by the SyC officers to the open forum participants.

SO.4.2.4 Liaisons

A systems committee may establish Liaisons through the normal process. See ISO/IEC Directives Part 1, 1.15, 1.16 and 1.17.

SO.4.2.5 Commenting process

For any document circulated by the SyC for vote or comment, the following points apply:

©ISO/IEC/JSA 2022

- SyC 活動において R メンバーを代表することにより積極的に貢献する
- R メンバー組織が関わる分野において，IEC のグローバルなシステムロードマップについて報告する。
- IEC SyC 活動について報告する。
- 以下を目的として，R メンバーが，SyC の業務範囲に含まれる新しい活動をスタートする場合，即座に当該 IEC SyC にその旨を通知する。その目的は，
  - 当該 R メンバーの活動が既知の IEC 活動に合うことを確実にするため。
  - R メンバーの活動と既知の IEC 活動の間で、活動重複のリスクを避けるため。
- （R-Exp） R メンバー・エキスパートは，コンビーナ／プロジェクトリーダーの要請により，特定のプロジェクト及び WG へ選ばれて参加してもよい。
- SyC は，R メンバーからの意見を考慮しなければならない：
  - R メンバーからの専門的助言及びビジョンを検討
  - R メンバーの既存の発行物及び進行中の活動を，SyC が作成しているロードマップに登録
  - SyC 活動を市場及び他の R メンバーに提供するため，ロードマップを定期的に更新・出版（ウェブサイト及び他の出版物へのフリーアクセスを通じて。また，IEC 内部の情報共有プロセスを通じて）
  - R メンバーからの貢献という原則を守るため，R メンバーの参加状況をモニターする

SO.4.2.2 エキスパート・プール

エキスパート・プールは，R メンバー及び NC に指名されたエキスパートのグループのことで，これらのエキスパートは，NC からの任命又はプロジェクトリーダー／コンビーナからの招聘を受け、プロジェクトチーム又は WG にエキスパートとして任命され，当該委員会に貢献することが期待される。

エキスパート・プールのメンバーは，SyC 役員からエキスパート・プールへ提供された文書へのみアクセスできる。WG 又は PT に登録されたエキスパートは，関連する WG / PT 文書へもアクセスできる。

R メンバーにより指名されたエキスパートの NC に通知されなければならない。

SO.4.2.3 オープン・フォーラム

SyC は任意に，さらにフレキシブルな参加形態によるオープン・フォーラムを設置してもよい。オープン・フォーラムのメンバーは，NC が任命した SyC 参加者，及び自薦の個人により構成される。SyC 議長がオープン・フォーラムのコンビーナを務める。オープン・フォーラムは，関心のある話題を検討するために，SyC リーダーによって活用される。

オープン・フォーラムのメンバーは，SyC 役員から当該オープン・フォーラムの参加者に提供された文書へのみアクセスできる。

SO.4.2.4 リエゾン

SyC は，通常のプロセスを通じてリエゾンを構築してよい。ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.15，1.16 及び 1.17 参照。

SO.4.2.5 コメントプロセス

投票又はコメントのために SyC から回付された文書については以下が適用される：

- Documents proposing new projects (NWIP, PWI and RR's) will be provided to the representative of the R-member and within two weeks, the representative shall respond to the SyC Secretary indicating their support or disagreement to the contents of the document;
- SyC officers will take feedback of the R-members into consideration deciding whether to amend or advance the SyC document for circulation;
- Documents circulated by the SyC for voting or comment shall be shared for information to all R-members of the SyC.

SO.5 Chairs of Systems Committees

SO.5.1 Appointment

The same processes for appointment of Chairs apply to Systems Committees as described in ISO/IEC Directives Part 1, 1.8.1b with the following exception:

The Secretariat is bound by the results of the questionnaire (Clause 1.8.1).

SO.5.2 Responsibilities

See ISO/IEC Directives Part 1, 1.8.2 applies for responsibilities except to substitute technical committee with Systems Committee.

SO.5.3 Vice Chairs

Systems Committees can choose to appoint one or more Vice-Chairs at their discretion.

The process for appointing Vice-Chairs shall be per IEC Supplement Part 1, 1.8.3 with the exception to substitute the term technical committee with Systems Committee.

SO.6 Secretariat of Systems Committees

SyCs and the CO have the ability to add assistant secretaries as the specific situations warrant.

SO.6.1 Responsibilities

ISO/IEC Directives Part 1 1.9.2 applies with the exception to substitute the terms technical committee with Systems Committee, and National Body with IEC Secretariat.

SO.7 SyC Deliverables

Systems Committees can publish Systems Reference Deliverables (SRD) and International Standards (IS).

SO.7.1 Systems Reference Deliverable

A Systems Reference Deliverable (SRD) is a deliverable produced by a SyC, which provides guidance on the use and application of standards in the corresponding SyC's domain. An SRD can be a normative document which may be referenced in the same way as any other IEC deliverable

The clauses of an SRD can be normative or informative, as may be appropriate.

The development, voting, and approval processes for an SRD shall be as defined in ISO/IEC Directives Part 1, 3.1 except 3.1.3 which shall not apply. The decision to initiate a maintenance

©ISO/IEC/JSA 2022

- 新プロジェクト（NWIP，PWI 及び RR）を提案する文書は，R メンバー代表者に提供され，当該代表者は，2 週間以内に，当該文書の内容への支持又は不賛成を SyC 国際幹事へ回答しなければならない。
- 当該 SyC 文書を修正するか，又は回付を進めるかを決定する際，SyC 役員は，R メンバーから受け取ったフィードバックを検討する。
- 投票又はコメントのために SyC によって回付される文書は，当該 SyC の全ての R メンバーへ情報として共有されなければならない。

SO.5 SyC の議長

SO.5.1 任命

ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1, 1.8.1b に記載されている議長任命のプロセスが、以下を除いて，SyC に適用される。

幹事国は，質問票の結果に拘束される（箇条 1.8.1）。

SO.5.2 責任

TC を SyC に置き換えて ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.8.2 が適用される。

SO.5.3 副議長

SyC は，自らの判断によって，複数の副議長を任命することができる。

副会長任命プロセスは，TC を SyC に置き換えて，IEC 補足指針，第 1 部，箇条 1.8.3 による。

SO.6 SyC の幹事国

SyC 及び CO は，特定の状況での任命として， 幹事補を追加することができる。

SO.6.1 責任

TC を SyC に，国代表機関を IEC 事務局に置き換えて ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 1.9.2 が適用される。

SO.7 SyC の配布物

SyC は，SRD 及び IS を発行することができる。

SO.7.1 SRD

SRD は，SyC が作る配布物で，該当する SyC の分野における規格の仕様及び適用についての指針を示す。SRD は，他の IEC の配布物での場合と同じように参照され、規定文書（normative document）となりうる。

SRD の箇条は，必要に応じて，規定又は参考となりうる。

SRD の開発，投票及び承認プロセスは，ISO/IEC 専門業務用指針，第 1 部，箇条 3.1 に定義されているように行われる（箇条 3.1.3 は適用されない）。SRD のメンテナンスプロジェクトを開始する決定は，2.9 に定義するとおりとする。承認された場合，メンテナンスプロジェクトの開発プロセスは，通常の SRD プロセスに従うものとする。

project for an SRD shall be as defined in 2.9. Once approved, the development process of the maintenance project shall follow the regular SRD process.

In case that the SyC would like to transform an SRD to an IS, it is required to use the process outlined in SO.7.2.

SO.7.2 International Standard process for Systems Committees

In exceptional circumstances a SyC may request permission from the SMB to develop an International Standard (IS), in which case the document shall follow the normal IS process. The process for initiating an IS in a SyC is shown in Figure SO.1.

If a need for an International Standard is identified by a SyC, the SyC shall consult with related TC/SCs to determine whether they are willing to develop the IS within the defined timeframe.

TC/SCs and SyCs shall work together to determine the best method to resolve such gaps in standardization. TC/SCs may be unable to address the standards gap identified by the SyC or may raise concerns that such work may overlap or duplicate existing work. In these cases, both the TC/SC and SyC have an equal obligation to resolve the difficulty.

As one alternative to producing an IS, the SyC may propose the creation of a new TC/SC or PC. The SyC should communicate with the existing TC/SCs to have their support on the establishment of a new TC/SC or PC.

The process for SyCs developing an IS shall be:

- consultation with related TC/SCs as described above;
- a decision by the SyC P-members authorizing the request to SMB for development of an IS;
- submit a QP to the SMB for approval to begin the process to develop an IS.

Note: this process must be used for any IS developed by a SyC.

©ISO/IEC/JSA 2022

SyC が SRD を IS へ変更することを希望する場合は，SP.7.2 に概説されているプロセスを使用しなければならない。

SO.7.2　SyC のための IS プロセス

例外的に、SyC は，IS の開発について SMB の許可を求めてよい。この場合，通常の IS 開発プロセスに従わなければならない。SyC において IS 開発をスタートさせるプロセスは，図 SP.1 に示される。

IS 開発の必要性を特定した場合，SyC は，関係する TC/SC が特定の時間枠内で当該 IS を開発する意欲があるかどうかを判断するため，関係する TC/SC に意見を求めなければならない。

TC/SC 及び SyC は，このような標準化のギャップを解消するための最良の方策を決定するため，共に活動しなければならない。TC/SC では SyC が特定した規格のギャップに対処することができない，又はそのような作業は既存の作業と重複又は繰り返しになるという懸念が出る場合がある。そのような場合は，TC/SC 及び SyC の双方に困難を解消する義務がある。

IS 作成の代案として，SyC は，新しい TC/SC 又は PC の設置を提案してもよい。SyC は，新 TC/SC/PC 設置に関して既存 TC/SC からの支持を得るため，既存 TC/SC とのコミュニケーションをとるのが望ましい。

SyC が IS を開発するためのプロセスは次の通り：

- 上記に記載されたように，関係 TC/SC への意見照会
- SMB へ IS 開発の要望出すことを認める SyC の P メンバーによる決議
- IS 開発プロセスを始めるための承認を求めるため，SMB への QP 文書提出

注記： 本プロセスは，SyC が開発するいかなる IS にも使用される。

©ISO/IEC/JSA 2022

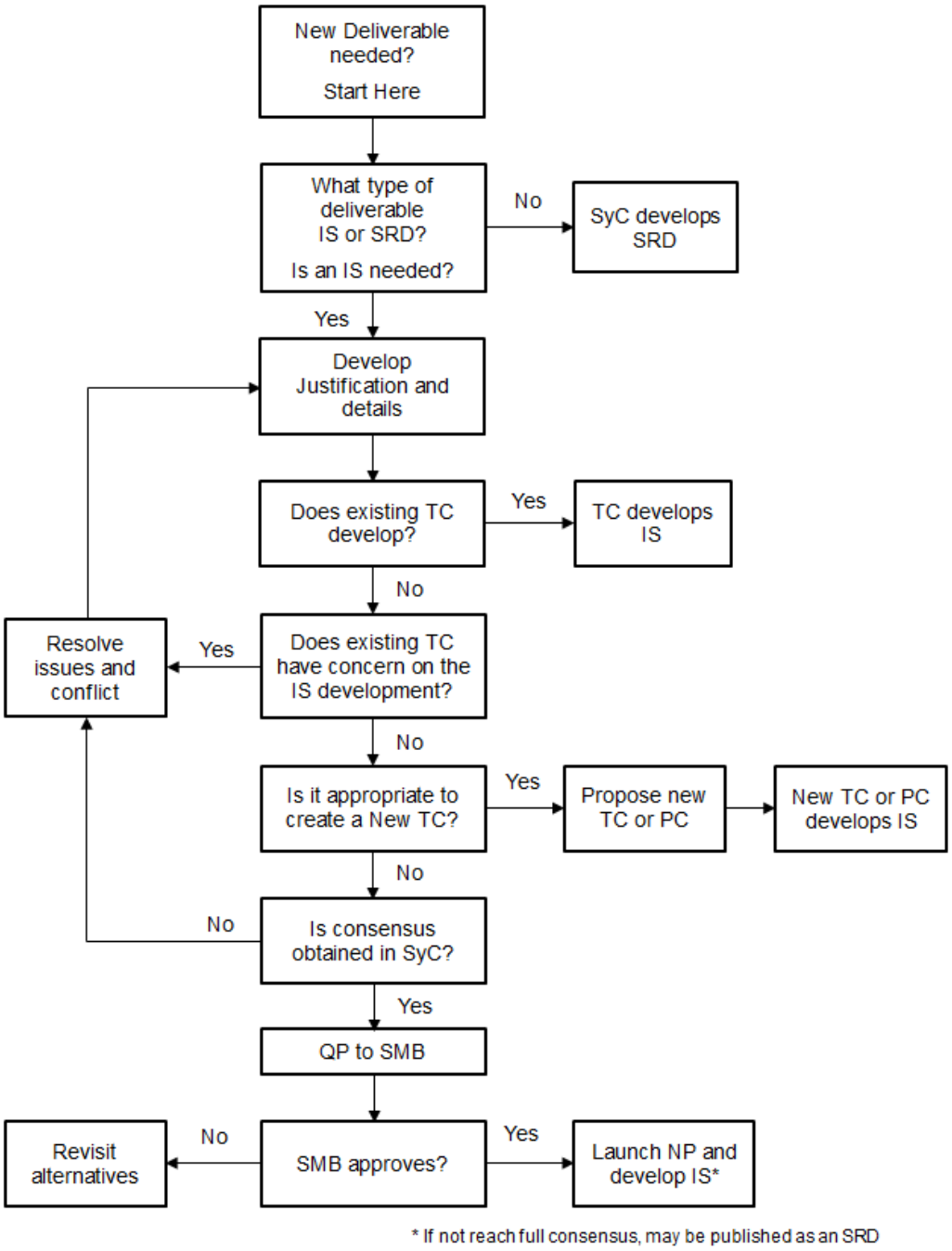
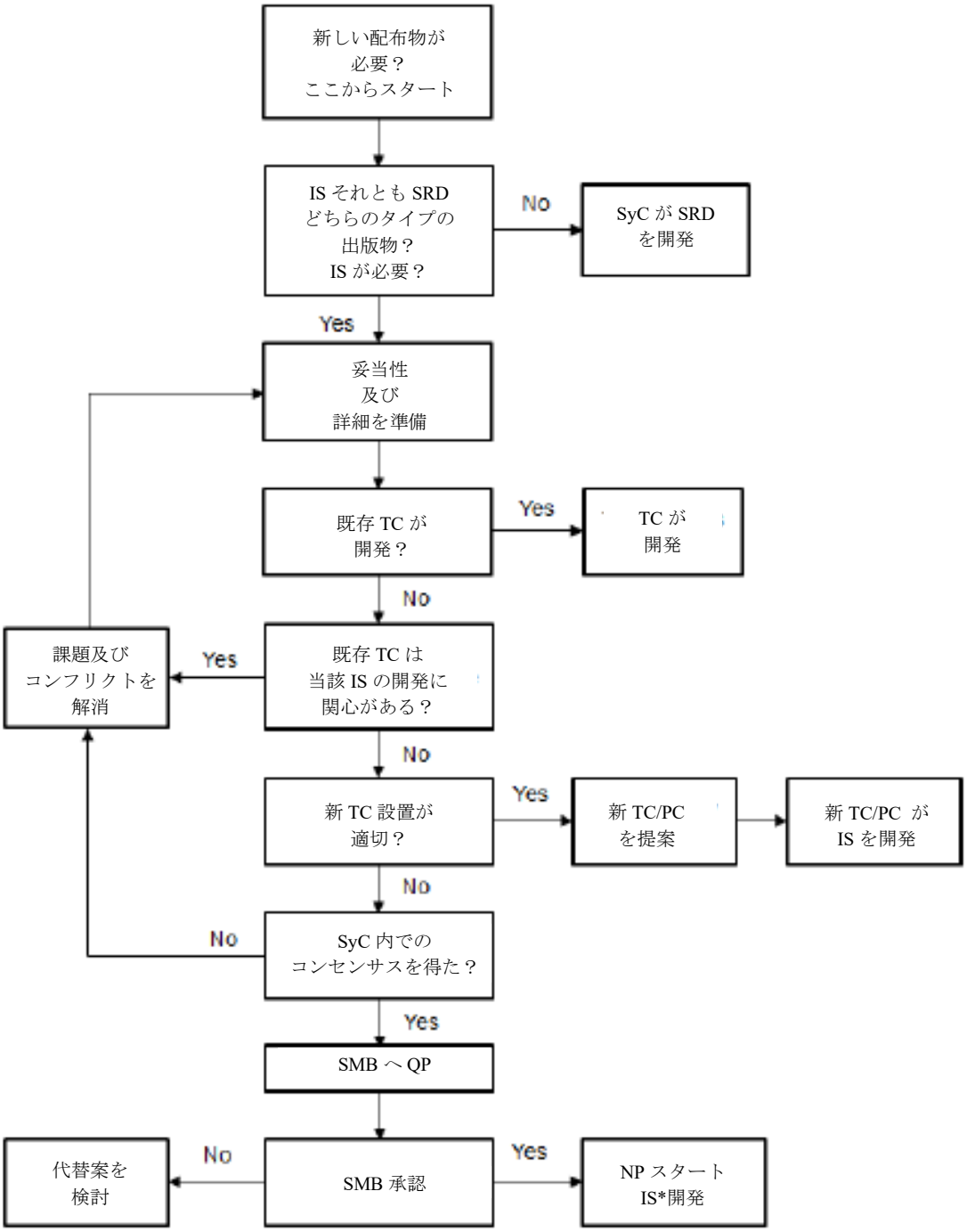


Figure SO.1 – Process for initiating and IS in a SyC



*完全なコンセンサスに至らない場合は，SRD を発行してもよい。

図 SO.1 - SyC における IS 開発をスタートさせるプロセス

Annex SP
(normative)

Procedures for Questions of Principle from technical committees

SP.1 Introduction

This Annex of the IEC Supplement to the ISO/IEC Directives describes procedures for technical committees to raise Questions of Principle (QP) to the Standardization Management Board (SMB) for decisions and clarifications of the ISO/IEC Directives or the IEC Supplement, major changes of structure, derogations of process or other substantive issues.

SP.2 Examples of Questions of Principle

Examples of types of issues that may be addressed through a Question of Principle include but are not limited to the following:

– Title and scope of TCs (new and revised);
– Designation of SC secretariat if there is more than one NC offering their candidature;
– Transformation of a SC into a TC;
– Dissolution of a TC;
– Approval of Category D liaisons;
– Derogations from the ISO/IEC Directives Parts 1 and 2 and the IEC Supplement;
– Requests by committee for approval of a deliverable for conformity assessment requirements;
– Development and maintenance of a publication using the data base procedures;
– Designation of a publication as a horizontal standard;
– Designation of a registration authority;
– Clarification of specific items in the ISO/IEC Directives Part 1 and 2, the IEC Supplement, an IEC Administrative Circular, or an SMB Decision.

SP.3 Procedures for Questions of Principle

SP.3.1 Roles of TCs and SCs

Questions of Principle may only be submitted by TCs or SyCs to the SMB after approval by the P-members either through their reports to the SMB or as a separate QP document. Questions of Principle originating from SCs, whether co-meeting or meeting separately from their parent TCs, must be submitted through the parent TC via a TC decision or through the RSMB. It is the responsibility of technical committees to manage the work of their bodies, including SCs, so it is left to the discretion of a TC (or SyC) to approve or reject the submission of a QP proposed by one of its SCs.

SP.3.2 Roles of the IEC Secretariat

In their report to the SMB, TCs may identify issues which it feels are appropriate as QPs and include them in the report section for noting QPs. In addition, the Report to the SMB also contains a section to report any other issues/ concerns needing SMB and/or IEC CO intervention or general requests to the SMB.

©ISO/IEC/JSA 2022

附属書 SP
（規定）
TC からの原則的質問（QP）に関する手順

SP.1 まえがき

IEC 補足指針の本附属書は，ISO/IEC 専門業務用指針又は IEC 補足指針の明確化，構成の大きな変更、プロセスからの特例又はその他の実質的な問題の判断を求め，TC が SMB へ原則的質問（QP）を提起するための手順を説明する。

SP.2 QP の例

QP を利用できる課題の例としては，これらに限定されないが以下が挙げられる。

- TC のタイトル及び適用範囲（新設及び改定）
- 複数の NC が幹事国の引受けを申し出た場合の SC 幹事国の割り当て
- SC の TC への改組
- TC の解散
- カテゴリーC リエゾンの承認
- ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部及び第 2 部並びに IEC 補足指針からの例外
- 委員会からの適合性評価要求事項のための規格類発行の承認要請
- データベース手順を使用しての出版物の開発及びメンテナンス
- 出版物の水平規格指定
- 登録機関の指定
- ISO/IEC 専門業務用指針、IEC 専用手順、AC 文書、SMB 決議の特定の項目の明確化

SP.3 QP の手順

SP.3.1 TC 及び SC の役割

QP は，P メンバーによる承認を得たうえで TC 又は SyC によってのみ，SMB への報告書をもって又は個別の QP 文書として SMB へ提出される。SC からの QP は，親 TC との合同会議又は別の会議での結論のいずれもの場合も，TC 決議を経て又は RSMB を使用して親 TC から提出されなければならない。SC を含む組織の作業を管理することは TC の責務であり、その SC の一つから提案された QP 提出を認めるか却下するかは TC（又は SyC）の裁量に委ねられる。

SP.3.2 IEC 事務局の役割

SMB への報告書において TC は，QP に適していると考える問題を明確にし，QP への注意をひくために報告項目に含めてもよい。さらに，SMB への報告書には，SMB 及び／又は IEC 中央事務局の介入が必要となる問題／懸念，もしくは SMB への一般的な要求を報告する項目がある。

The IEC Secretariat, at its discretion, can elevate issues raised in the sections of Issues/Concerns to the SMB part of the report, if it feels they represent appropriate Questions of Principle. Similarly, the CO may demote items to the Issues/Concerns section if the issue has been previously addressed by the SMB or does not warrant consideration as a Question of Principle. SMB/5941/R 4 / 7

SP.3.3 Structure / wording of Questions of Principle

Each QP should clearly state the issue, note the relevant reference (Directives, AC, or SMB Decision) and be written so that an answer – yes/no – can be given by the Standardization Management Board.

SP.3.4 Circulation to the SMB for voting

Upon receipt of the Report or QP by the SMB, the Technical Officer shall prepare an appropriate cover page and immediately advance any Questions of Principle to the SMB Secretariat for circulation to the SMB.

All QPs will be immediately circulated to the SMB separately from the RSMB document. The SMB will use a four-week period to discuss and vote on Questions of Principle. The SMB Secretariat will prepare a voting report noting the decision and comments of SMB members.

The decision and comments shall be circulated to the members of the TC regarding the outcome of their QP.

_____

©ISO/IEC/JSA 2022

IEC 事務局は自己の判断で，報告書の SMB に対する課題／懸念を記載する項目において提起された問題が QP に相当すると考えた場合，その問題を QP に引き上げることができる。同様に中央事務局は，以前に SMB により取り扱われた問題又は QP としての検討の必要がない問題を SMB に対する課題／懸念を記載する項目に格下げしてもよい。

SP.3.3 QP の構成／表現方法

各 QP では，問題点が明確に記載され，関係する参照先（専門業務用指針，AC 文書又は SMB 決議）が言及され、かつ SMB による回答（賛成／反対）が得られるような書き方が望ましい。

SP.3.4 SMB 投票のための回付

SMB が報告書又は QP を受理すると，テクニカルオフィサーは適切なカバーページを作成し、SMB へ回付するために，いかなる QP も SMB 事務局へ速やかに渡さなければならない。

全ての QP は，RSMB 文書とは別に速やかに SMB へ回付される。SMB は，4 週間の期間で QP を検討し投票を行う。SMB 事務局は，決議及び SMB メンバーのコメントを記載した投票結果を作成する。

その QP の結果に関して，それら決議及びコメントは TC メンバーへ回付されなければならない。

©ISO/IEC/JSA 2022

©ISO/IEC/JSA 2022

©ISO/IEC/JSA 2022

INTERNATIONAL
ELECTROTECHNICAL
COMMISSION

3, rue de Varembé
PO Box 131
CH-1211 Geneva 20
Switzerland

Tel: + 41 22 919 02 11
info@iec.ch
www.iec.ch

©ISO/IEC/JSA 2022