



PEFC/01-44-02
Promoting Sustainable Forest Management

PEFC Asia Promotions
20 Sankyo Bldg. 3-11-5 Iidabashi,
Chiyoda-ku, Tokyo 102-0072 JAPAN
Tel 81-3-3556-5081 Fax 81-3-3556-5082
Email : info@pefcasia.org
URL : www.pefcasia.org

PEFC ガイド
PEFC 手順文書

PEFC GD 1003:2009

第一版

発行日 : 2009 年 1 月 29 日

PEFC テクニカル文書の策定手順

要求事項

PEFC 評議会

World Trade Center 1, 10 Route de l'Aéroport
CH-1215, Geneve. Switzerland

電話 : 41-22-799-4540

ファックス : 41-22-799-4550

W-mail: info@pefc.org

Web: www.pefc.org

(本文書は PEFC アジアプロモーションズによって翻訳されたものです。ただし、PEFC プログラムに関わる一切の文書は英語文書をもって正式文書とするので、本日本語翻訳文書はあくまでも参考文献としての利用に限ります。また、PEFC アジアプロモーションズの承諾無く、これを訂正、修正、転用することはお断りします。)

著作権に関する注意書

©PEFC 評議会 2009

この PEFC 評議会文書は PEFC 評議会の著作権保護の対象であり、PEFC 評議会のウェブサイトから、また、請求により無料で入手可能である。

この文書の著作権が及ぶ範囲のいかなる部分であっても、形や方法に関わりなく、これを PEFC 評議会の許可なく変更または修正、再作成、転写することは許可されない。

この文書は英語版をもって正式とする。この文書の翻訳は PEFC 評議会または PEFC 各国認証管理団体によって提供される。翻訳版の不明な点については英語版を基本とする。

文書の表題：PEFC テクニカル文書の策定手順 - 要求事項

文書名：PEFC GD 1003:2009、 第一版

承認：PEFC 評議会理事会 2009 年 1 月 29 日

発行日：2009 年 1 月 29 日

発効日：2009 年 1 月 29 日

目次

目次	3
前置き	5
序文	5
1 適用範囲	6
2 基準的参考文書	6
3 定義	6
4 規格制定に関わる組織構造と責任体制	6
4. 1 PEFC 評議会総会	6
4. 2 PEFC 評議会理事会	6
4. 3 PEFC 評議会事務局	7
4. 4 プロジェクト・リーダー	7
4. 5 作業グループ	7
4. 6 実行委員会	8
5 PEFC テクニカル文書の策定	8
5. 1 プロジェクト方式	8
5. 2 提案段階	10
5. 3 準備段階	10
5. 3. 1 公表	10
5. 3. 2 作業グループの招聘と確認	11
5. 3. 3 作業草案	11
5. 4 作業グループ段階	11
5. 4. 1 コメントの勘案	11
5. 4. 2 コンセンサスの構築	12
5. 5 照会段階	13
5. 5. 1 PEFC 加盟メンバーによる協議	13
5. 5. 2 公開協議	13
5. 6 承認段階	13
5. 6. 1 策定報告	14
5. 6. 2 理事会による正式な承認	14
5. 6. 3 総会による正式な承認	14
5. 7 公表段階	15
6 技術的な正誤表と訂正	15
6. 1 総論	15
6. 2 技術的な正誤表	15
6. 3 訂正	15
7 PEFC テクニカル文書の改正	16

8	紛争と苦情	16
9	策定工程の記録	16
10	参考文献	16

付属書1：助言、コメント、考察の書式

前置き

PEFC 評議会 (the Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes) は、森林認証および林産品のラベルシステムを通じて持続可能な森林管理を普及する国際組織である。

PEFC の認証主張やラベルが貼付された商品は、原材料が持続可能に管理された森林を出处とすることの信頼を提供する。

PEFC 評議会は、PEFC 要求事項への適合と定期的な再評価を要求される各国の森林認証制度に対し承認を与える。

序文

テクニカル文書は、PEFC 評議会の活動および PEFC 各国認証管理団体とその下の認証制度の運営活動において重要な役割を果たす。PEFC テクニカル文書は、PEFC 評議会自身、各国森林認証制度およびそのユーザーに関する要求事項や手順を制定し、全世界の国内および国際貿易や商取引に影響を与える。

PEFC 評議会は、広範囲なステークホルダーとの協働の下、開放的かつ透明な参画の機会を提供し、コンセンサスのプロセスに従って関連文書を作成する。

1. 適用範囲

この文書は、客観性、効率性、透明性を確保した PEFC テクニカル文書の策定およびこれに参画する関係ステークホルダーに関する手順をその対象範囲とする。

この文書の要求事項は下記に適用される。

- a) 新しい PEFC テクニカル文書およびその部分の策定
- b) 既定の PEFC テクニカル文書の改正
- c) PEFC テクニカル文書の維持（技術的正誤表や訂正を含む）

注意書：PEFC テクニカル文書の構成は PEFC GD 1001:2009 で解説。

2. 基準的参考文献

この文書を使用するにあたって、下記の参考文献は不可欠である。日付の有無に関わらず、それら参考文献の（訂正を含む）最新版が適用される。

- －PEFC 評議会定款
- －PEFC GD 1001:2009（PEFC テクニカル文書の構成 - 要求事項）
- －GL 7/2007「苦情や紛争の調査や解決に関して PEFC 評議会が定める手順
- －ISO/IFC ガイド 2：1996「標準化および関連活動」

3. 定義

4. 規格制定に関わる組織構造と責任体制

4.1 PEFC 評議会総会

PEFC 評議会総会は、PEFC 評議会の国際規格の正式承認に関する責任を負う。PEFC 評議会総会の構成および議決は、PEFC 評議会定款において定めなければならない。

4.2 PEFC 評議会理事会

規格制定のプロセスにおける理事会の責任は下記でなければならない。

- a) プロジェクト提案の承認
- b) テクニカル文書プロジェクトの策定作業のための作業グループの組成および解散

- c) PEFC テクニカル文書の正式な承認
- d) 総会による正式承認に付するための規格の最終案の推薦

注意書：様々な種類の PEFC テクニカル文書が理事会または総会で正式な承認を受ける。PEFC テクニカル文書の構成は PEFC GD 1001:2009 で解説される。

理事会の構成と決議の手順のメカニズムは PEFC 評議会定款に解説される。

4.3 PEFC 評議会事務局

事務局は、特に PEFC の技術的な活動上の文書手順やその他規則の実行に関する責任を負う。この目的のために、事務局は作業グループ、特別委員会、プロジェクト・リーダーおよび理事会との間の連絡上の手配をする。特に、事務局は下記に関する責務を負う。

- a) プロジェクトの策定工程とプロジェクト提案の策定
- b) 作業グループへの参加の指名の受理（理事会の委託による）
- c) 作業グループや実行委員会に対し、事務上および管理上のサポートを提供（作業グループや実行委員会が自らこれをしていない場合）
- d) プロジェクトの策定工程の開始を公表
- e) 公開協議およびメンバー協議の管理
- f) 承認された文書の公表

4.4 プロジェクト・リーダー

プロジェクト・リーダーは、策定プロジェクトの実現を目的に事務局、作業グループ、実行委員会との協働の下に策定作業を主導するために理事会による指名を受けたものである。

プロジェクト・リーダーの責務は下記を含む。

- a) 作業用草案とその結果としての文書の草案を作成
- b) 作業グループおよび実行委員会の業務指針（またはその一部）を作成
- c) 記録保持（作業グループの委員長および／または事務局長との協働で）

4.5 作業グループ

恒常的または一時的な作業グループは、理事会が設立および解散しなければならない。

作業グループメンバーの組成にはあつたては、ステークホルダーのカテゴリーをバランスよく代表していなければならない。特定な一つの関係者が工程を支配することは許されない。作業グループの代表は特定のプロジェクトの規格制定の主題的事項を尊重し、下記による指名を受けた代表者を含まなければならない。

- a) PEFC 各国認証管理団体

- b) ステークホルダー・フォーラムのメンバー
- c) PEFC 評議会の特別メンバー
- d) 理事会
- e) PEFC 評議会事務局
- f) 策定のプロセスに興味を有するその他のステークホルダーのグループ

事務局代表者およびプロジェクト・リーダーはいずれかの作業グループのメンバーでなくてはならない。

作業グループの目的は、参加者である関係ステークホルダーまたは専門家間のコンセンサスを構築することにある。

理事会は、技術的な作業上実際のまたは潜在的な重複を回避または除去することを目的に他の組織（例：国際認定フォーラム IAF）と共同作業グループを設立することができる。

4.6 実行委員会

特定の課題のために、作業グループまたは事務局は実行委員会を設立することができる。実行委員会はその親作業グループまたは事務局の下部に付く。

実行委員会は、PEFC 評議会会員（各国認証管理団体、ステークホルダー・フォーラムおよび特別メンバー）、作業グループ、または事務局が提出する指名に基づいて作業グループまたは事務局が個別に任命する限定数の専門家からなる。

5. PEFC テクニカル文書の策定

5.1 プロジェクト方式

PEFC テクニカル文書はプロジェクト方式に則って策定しなければならない。

プロジェクト方式とは、下記の表への参考により説明される。

表 1：プロジェクト策定の諸段階と各段階に関連する文書

表 2：実行項目ごとの内訳と PEFC 評議会内の責任者のレベル

表 3：諸段階と PEFC テクニカル文書のカテゴリーごとに求められる実行項目

表 1：策定の工程の諸段階と各段階に関連文書

プロジェクト段階	関連文書	
	文書名	省略名
提案段階	プロジェクト提案	PP

準備段階	作業草案	WD
作業グループ段階	作業草案	WGD
照会段階	照会用草案	ED
承認段階	最終案	FD
公表段階	PEFC 国際規格又は他の文書 ¹⁾	PEFC ST 1)

注意書 1 : PEFC テクニカル文書の構成と確認は PEFC GD 1001:2009 に含まれる。

表 2 : 策定の工程の諸段階と関連責務者

提案の諸段階		責任者
提案段階	プロジェクトの策定	PEFC 事務局
	プロジェクトの承認	理事会
準備段階	公表	PEFC 事務局
	PEFC メンバー及び関係ステークホルダーへの参加募集	PEFC 事務局
	作業グループの組成または再招聘	理事会/PEFC 事務局
	作業用草案の策定	プロジェクト・リーダー
作業グループ段階	コメントの勘案	作業グループ/プロジェクト・リーダー
	コンセンサスの構築	作業グループ/プロジェクト・リーダー
照会段階	PEFC メンバーによる協議	PEFC 事務局/作業グループ/プロジェクト・リーダー
	公開協議	PEFC 事務局/作業グループ/プロジェクト・リーダー
承認段階	策定の報告	プロジェクト・リーダー
	理事会の承認	理事会
	総会の承認	理事会/総会
公表段階		PEFC 事務局

表 3 : PEFC テクニカル文書と関連する策定の諸段階

プロジェクトの諸段階		PEFC 規格	PEFC ガイド		PEFC 最善の慣習
			手順	その他	
提案段階	プロジェクトの策定	X		X	
	プロジェクト承認	X		X	
準備段階	公表	X			
	PEFC メンバー及びステー	X			

	クホルダーの参加募集				
	作業グループの組成	X			
	作業草案の策定	X	X	X	X
作業グループ 段階	コメントの勘案	X			
	コンセンサスの構築	X			
照会段階	PEFC メンバーの協議	X	X	X	X
	公開協議	X			
承認段階	策定の報告	X	X	X	X
	理事会承認		X	X	X
	総会承認	X ²			
公表段階		X	X	X	X

注意書1：表3は最低限要求される諸段階を含むが、適切ならば追加的な段階を付け加えることも可能である。

注意書2：総会は理事会の推薦に基づいてPEFC規格を承認する。

5.2 提案段階

プロジェクト策定に関する工程の提案段階には、PEFCテクニカル文書の策定プロジェクトの提案の策定と承認が含まれる。

プロジェクトの提案は、PEFCメンバー（PEFC各国認証管理団体、ステークホルダー・フォーラムのメンバー、特別メンバー）、理事会、作業グループからの要請、または事務局自身の主導に基づき事務局によって作成されなければならない。プロジェクトの提案は理事会による承認を得なければならない。

プロジェクトの提案は下記の事項を対象範囲としなければならない。

- a) 提案事項の明確な確認（新規の文書策定か、既存文書の一部改正か）
- b) プロジェクト・リーダーに関する提案
- c) 該当プロジェクトを既存の作業グループに割り当てるか、新しい作業グループを組成するかに関する提案
- d) メンバーや関係ステークホルダーからの代表や代表者間の均衡に関する要求事項
- e) プロジェクト策定の段階と予想される時間枠の説明
- f) 策定作業に必要な資源とその調達先

5.3 準備の段階

5.3.1 公表

策定作業の開始は、PEFC メンバーおよび関係ステークホルダーがプロジェクト策定に意義ある貢献をする機会を得られるために適切な手段によって公表しなければならない。公表は、該当プロジェクト策定作業の目的、内容、および予定される時間枠を含まなければならない。PEFC メンバーおよび関係ステークホルダーがプロセスに参画と貢献をする機会に関する情報を提供しなければならない。PEFC 国際規格¹⁾の策定は関連情報が公共的に入手可能な方法で行われなければならない。

注意書 1) PEFC テクニカル文書の構成と確認は PEFC GD 1001:2009 に含まれる。

5.3.2 作業グループの招聘と確認

関係ステークホルダーおよび PEFC メンバーに対する作業グループへの参画の招聘は、プロジェクト策定作業の開始に関する公表の一環として、またはこれとは別途にすることができる。理事会またはその代行としての事務局は、作業メンバーの任命と作業グループによる作業への参画を受理するにあたり、関係ステークホルダー間の利害のバランスと利用可能な資源を考慮しなければならない。

PEFC 事務局は、作業グループのメンバーに対しメンバーに求められる要求事項や管理上の要求事項を伝えなければならない。

5.3.3 作業草案

プロジェクト・リーダーは、関連 PEFC テクニカル文書の作業草案（実行のための移行期間の手配を含む）を作成し、作業グループに提出しなければならない。

5.4 作業グループ段階

5.4.1 コメントの勘案

作業グループの段階は、作業草案の文書の技術的な内容に関するコンセンサスの達成を視野に PEFC メンバーと関係ステークホルダーからのコメントが勘案される主要な段階である。

すべてのコメントは付属書 1 の書式を使用して提出しなければならない。

作業グループの参加メンバーから提出されたコメントや見解は、開放的かつ透明な方法で勘案されなければならない。この決議や提案された作業草案への変更は、記録されなければならない。

作業草案は、作業グループのメンバーおよび関係ステークホルダーや PEFC メンバーからの要求により入手可能でなければならない。

5.4.2 コンセンサスの構築

作業草案を照会草案として回覧に付すこと（5.5 を参照）、または正式な承認のための最終案として推薦すること（5.6 を参照）に関する作業グループの決定は、コンセンサスの原則に則って行われなければならない。

照会段階または承認段階への移行を十分にサポートする材料があるかどうかの判断は、ISO/IEC ガイド 2:1996 に定められるコンセンサス原則の定義を念頭に、作業グループの書記、および必要があればプロジェクト・リーダー、と共に作業グループの議長の責任である。

「コンセンサス」：重要な問題に関して、関係者の重要な部分からの継続的な反対のない状態であり、さらに、すべての当事者の見解および対立する議論の調整が考慮されていることに特徴づけられる全体的な合意。」

注意書： コンセンサスは全員一致を必ずしも要求しない。

作業草案または最終案に対して反対がある場合、コンセンサスを得るために作業グループは下記の代替プロセスを適用することが出来る。

- a) 直接面談、電話会議、またはその組み合わせで、口頭による可否の決議をとるもの
- b) 直接面談で挙手による可否の決議をとるもの
- c) 直接面談でメンバーによる無記名投票による決議をとるもの
- d) 直接面談で声や挙手などによる反対表示がない場合、議長によってコンセンサス達成が宣言されるもの
- e) 電子メールによる会議で合意を求められ、メンバーが書面による返答（投票の代理）をしたもの
- f) 集団的コンセンサスによる決定を目的に、票を照合する正式な投票のプロセス

単一の利益を代表するものが工程を支配してはならない。

関係者の重要な部分が重要な問題に関して継続的に反対をする否決票がある場合、その問題は下記のメカニズムによって解決されなければならない。

- a) 妥協案を見出すために作業グループ内で該当の論争問題に関して討議、交渉を行う
- b) 反対投票をしたステークホルダーと紛争問題に関して異なる見解を持つステークホルダーの間で妥協案を見出すための直接交渉を行う
- c) 紛争解決の工程

注意書：論争の解決のプロセスは、GL7/2007に従う。

どの問題が重要であるのかについて定めるために、作業グループはコンセンサスの構築過程において当初からどの主題や分野が重要と考えられるのかについて合意をしておかなければならない。

5.5 照会段階

5.5.1 PEFC 会メンバーによる協議

照会草案は、4週間の協議期間のため、PEFC メンバー（PEFC 各国認証管理団体、ステークホルダー・フォーラムのメンバーおよび特別メンバー）に回覧されなければならない。

PEFC メンバー協議と公開協議が共に要求される場合は、公開協議に定められる期間と方法がメンバー協議にも適用される。

受け取られたコメントや見解は解放的かつ透明な方法で勘案されなければならない。これらのコメントや PEFC メンバー協議の結論としてなされる変更は適切な時期に電子メール、インターネットまたはその他の適切な方法で PEFC メンバーに伝えられなければならない。コメントは付属書 1 の書式によって提出しなければならない。

公開協議には、セミナー、公開講演、ステークホルダーの講演または照会草案へのコメントの提出を促すための会議などを運用することができる。

5.5.2 公開協議

照会草案は、PEFC 評議会のウェブサイト上で、または要求があればその他の適切な方法で関係ステークホルダーや一般に 60 日公開協議のために提供可能でなければならない。公開協議は、PEFC 評議会のウェブサイト上や電子メールの発信によって参加を呼び掛けなければならない。

受け取られたコメントや見解は解放的かつ透明な方法で勘案されなければならない。これらのコメントや公開協議の結果としてなされる変更、またはそれらの要約は適切な時期に PEFC 評議会のウェブ上でまたは要求があれば、一般に入手可能でなければならない。すべてのコメントは付属書 1 の書式によって提出しなければならない。

公開協議のために、照会草案にたいするコメントの提出を促すセミナー、公開のまたはステークホルダーによる講演、または会議などを催すことができる。

5.6 承認段階

5.6.1. 策定報告

最終案は、正式承認のためこの文書の遵守の証拠となる下記を含む策定報告書とともに提示しなければならない。

- a) 策定工程の時間表
- b) 策定工程の開始の通知、および、招聘を受けて参加するステークホルダーや PEFC メンバーのリストを添えたステークホルダーの招聘に関する情報
- c) 公開協議または PEFC メンバーによる協議に関する情報およびコメント、見解およびこれらの勘案の結果の要約
- d) 提示された反対意見とその解決に関する要約を含むコンセンサスに関する証拠
- e) 移行期間の提案

5.6.2 理事会による正式な承認

理事会による最終案の正式承認は、PEFC 評議会定款の規定に従わなければならない。

最終案が正式承認のために必要な賛成票を得られない場合、理事会は下記を決定しなければならない。

- a) 該当文書を準備委員会又は作業グループ段階へと差し戻す、または
- b) 該当プロジェクトを停止する

5.6.3 総会による正式な承認

最終案は、理事会の推薦に基づいて PEFC 総会に提出されなければならない。PEFC 総会と理事会における投票の手順は PEFC 評議会定款の規定に従う。

最終案が総会による正式承認を得るために必要な理事会の賛成票を得られない場合、あるいは、総会による正式な承認を得るに必要な賛成票を得られない場合、理事会、または総会は下記を決定しなければならない。

- c) 該当文書を準備委員会又は作業グループ段階へと差し戻す、または
- d) 該当プロジェクトを停止する

注意書：PEFC テクニカル文書の構成の範囲内の文書で総会による正式な承認を得ている文書は PEFC1001:2009 に記載される。(表 3 も参照)

5.7 公表段階

策定された文書の正式な承認から 4 週間以内に、事務局は正式承認を受けた文書の誤植を訂正し、その文書をメンバー内に配布し、PEFC ウェブサイト上で公開しなければならない。

6 技術的な正誤表と訂正

6.1 総論

公表されたテクニカル文書は、以後下記の公表によって訂正できる。

- a) 技術的な正誤表（または現存版の訂正再発行）
- b) 訂正

事務局は、資金的な影響や文書の利用者の利害を念頭にして、技術的な正誤表または訂正を別途の文書として、または訂正済みの新しい文書の一部として組み込むかを決めなければならない。

6.2 技術的な正誤表

技術的な正誤表は下記のいずれかの場合を訂正するために発行することができる。

- a) PEFC 文書にある技術的な間違いまたは不明瞭さで、作業グループ段階または公表段階で悪意なく発生したもので、間違っただけ、または妥当でない発行を誘因する可能性がある場合、または、
- b) 発行以来陳腐化した情報について、テクニカル文書の技術的な基準的要素に影響しない限りである訂正の場合。

注意書：技術的な正誤表は、例えば、些細な印字ミスなどその利用に大きな影響を与えないと思われる間違いを正すために発行するものではない。

技術的な正誤表は、PEFC 事務局により、（必要があればプロジェクト・リーダーまたはそれぞれの作業グループとの協議の上で）正式に承認されなければならない。

6.3 訂正

訂正とは、現存の文書において従前より合意されている技術的な規定に対する変更または追加である。

訂正の策定と公表の手順は 5.3－5.7 項で解説される段階に従わなければならない。

7 PEFC テクニカル文書の改正

テクニカル文書は、5年の間隔を以て定期的に見直され、適宜改正されなければならない。テクニカル文書の見直しと改正の手順は、5章で解説される諸段階に従わなければならない。

8 紛争と苦情

実体または手続き上の訴訟、苦情は GL7/2007（修正済）に解説される PEFC 評議会紛争および苦情の解決手順を利用して解決しなければならない。

9 策定工程の記録

表4に示されるプロジェクトの策定の工程に関する下記の記録が指名を受けた責任者により作成、維持されなければならない。

表4

記録内容	責任者
理事会の議事録	PEFC 事務局
作業グループの議事録	作業グループの長、又は（プロジェクト・リーダーと協議の上）事務局長
PEFC 総会議事録	PEFC 事務局
作業グループのコメントおよびその勘案 ¹⁾	プロジェクト・リーダー（作業グループ議事録に含まれていない場合）
PEFC メンバーのコメントおよびその勘案 ¹⁾ の結果	プロジェクト・リーダー
公開協議とその勘案の結果	プロジェクト・リーダー
コンセンサス構築の結果と反対意見の解決	プロジェクト・リーダー作業グループ議事録に含まれていない場合）
紛争や苦情の解決	PEFC 事務局

注意書¹⁾：

PEFC 評議会メンバー、および関心のあるステークホルダーのコメントや見解や決議の記録には、この文書の付属書1にある書式を使用すべきである。

10 参考文献

ISO/IEC ガイド 59:1994 「標準化の優良実施基準」