



PEFC 手続き規定

PEFC評議会文書の構成、策定および維持プロセスー内部



PEFC Council

ICC Building C,
Route de Pré-Bois 20
1215 Geneva 15,
Switzerland

Tel: +41 (0)22 799 45 40

Email: info@pefc.org, Web: www.pefc.org

著作権のお知らせ

©PEFC Council 2024

この規格は、PEFC 評議会が所有する著作権によって保護されている。この文書は PEFC 評議会のウェブサイト (www.pefc.org) から、または要求があれば自由に入手することが出来る。

本規格のいかなる部分も、PEFC 評議会の許可なく、商業用の目的のために、いかなる形式、手段によっても、変更、修正、複製、複写することは出来ない。

この文書の正式版は英語である。

この文書の翻訳は、PEFC 評議会または PEFC 各国認証管理団体 (NGB) による提供が可能である。言語解釈に疑義がある場合は、英語版を参照すること。

文書名: PEFC 評議会文書の構成、策定及び維持プロセス

文書のタイトル: PEFC PR 001:2026

理事会承認: 日付: 2026-05-10

発行日: 2026-06-12

施行: 2026-06-12

レビュー日: 2031-05-10

移行: 新規文書及び既存文書の改正版が公開される際、または必要に応じて適用

目次

1. 適用範囲	6
2. 参照文書	7
3. 用語と定義	7
4. 記号と略語	10
5. PEFC 評議会文書の構造と内容	11
5.1 一般事項	11
5.2 PEFC 評議会文書コード	12
5.3 内容	13
6. PEFC 評議会文書の策定プロセス	15
6.1 PEFC 評議会文書の策定における一般的なステップ	15
6.2 文書の種類に応じた策定プロセスの具体的なステップ	17
7. PEFC 評議会文書の維持プロセス	21
7.1 PEFC 評議会文書の維持管理に関する一般的なステップ	21
7.2 文書の種類に応じた維持プロセスの具体的なステップ	21
7.3 PEFC 評議会文書の定期的レビュー	23
7.4 PEFC 評議会文書の改正	24
8. 策定及び維持プロセスの体系	28
8.1 体系と責任	28
8.2 コンセンサスの形成	30
9. 文書の識別と管理	32
9.1 一般	32
9.2 文書の識別	32
9.3 バージョン管理および変更管理	32
9.4 記録管理	33
9.5 公開	33
9.6 機密保持とデータ保護	33
9.7 文書の取り下げ	33

序文

PEFC（森林認証相互承認プログラム）は、持続可能な森林管理や「森林外樹木（TOF）」の管理に関する基準の承認、COC 認証、および森林及び森林外樹木産産品へのラベリングを通じて、持続可能な森林管理を推進する世界的な組織である。PEFC の主張及び/またはラベルが付された産品は、その製造に使用された森林及び森林外樹木産原材料が、持続可能な方法で管理された森林や TOF 区域、リサイクル材、あるいは管理材に由来するものであることを示している。

PEFC 認証制度には、サプライチェーンのステップにおける追加的な認証も含まれる。その例としては、森林及び森林外樹木産品のサプライチェーン全体を対象として欧州委員会に承認された「PEFC 再生可能エネルギー指令（RED）規格」や、建設・建築分野の組織が森林及び森林外樹木産原材料の持続可能な調達を実証することを可能にする「PEFC プロジェクト調達認証」などが挙げられる。

PEFC 評議会は、PEFC 評議会の要求事項に適合する国や地域の森林認証制度を承認している。制度は定期的に評価される。

本手続き文書は、PEFC の技術専門家により PEFC メンバーとの協議を経て策定され、PEFC 理事会によって承認されたものである。

本文書は、PEFC 評議会の文書に関する単一の一貫した枠組みを確立するものであり、以下の文書に代わるものである。

- PEFC GD 1001:2008 「PEFC 技術文書の構成－一般要件」、および
- PEFC GD 1003:2009 「PEFC 評議会技術文書の作成手順－要求事項」

主要な変更点は以下の通りである

- 「モジュール規格」および「実施文書」の正式な位置づけ、「手続き文書」と「ガイド文書」の区別、「政策（ポリシー）文書」の発行機能の導入など PEFC 評議会スキームの拡大を反映し PEFC 評議会文書の体系を改正
- 法規制の変更、市場のニーズ、または制度の信頼性に関わる問題に対し、PEFC 評議会が迅速に対応できるように、「中間規格」および「緊急を要する改正」の仕組みを導入
- 近年の経験から得られた教訓を反映し、かつ ISEAL の Code of Good Practice などの国際的に認められた枠組みと整合をとるため、「実現可能性評価」と「2 回目の協議（コンサルテーション）」の導入し策定プロセスを拡充
- PEFC 評議会文書の識別および管理の明確化

初めに

PEFC 評議会の文書は、PEFC 制度のガバナンス、実施、運営を支える正式な枠組みを構成するものである。これには、PEFC 評議会、PEFC 加盟国、認証取得者、認証機関、その他の関係者に適用される規範的文書および非規範的文書が含まれ、国際レベルでの認証、承認、および関連活動の一貫した運用を確保する役割を担っている。

この枠組みの一貫性、信頼性、および使いやすさを維持するため、PEFC は、文書の分類、策定、および維持管理において、体系的かつ整合性のとれたアプローチを採用している。

PEFC 評議会文書の策定およびレビューは、以下の主要原則に基づいている。

- a) ステークホルダーの参画：ワーキンググループへの参加や公開協議を通じて、すべてのステークホルダーが有意義な参加をする機会を提供
- b) 非差別：性別、年齢、居住地域、人種、肌の色、民族、出身国・地域、社会的出身、その他の地位などに基づくあらゆる差別を行うことなく、すべてのステークホルダーの意見を平等に考慮
- c) メンバーの関与：PEFC は、メンバーの実務経験や業務上の責任を尊重し、メンバーに適用される文書の策定および維持にメンバーが積極的に関与できるよう確保
- d) ワーキンググループにおけるバランスの取れた代表性：文書策定の過程において、特定のステークホルダー・グループが主導権を独占したり、逆に他者に圧倒されたりするようなことがあってはならない。PEFC は、ジェンダー、地理的・文化的・社会的多様性に十分配慮しつつ、関与に際して障壁に直面しているステークホルダーを含め、すべての関連ステークホルダー・グループの有意義な参加を確保
- e) コンセンサスの形成：文書はコンセンサスに基づいて策定、レビュー、承認される。特定の事項に対して根強い反対がある場合は、対話を通じて対応し、可能な限り、影響を受けるステークホルダー・グループの意見や懸念を考慮に入れた解決策を模索することで解決
- f) 安定性：PEFC 評議会の文書に関する策定および見直しのプロセスは、その場しのぎの変更の必要性を最小限に抑えることを目指さず。文書は、安定性、明確さ、中立性、および包摂的な表現を確保するため、体系的な策定・レビュー・編集のプロセスを経て作成
- g) 透明性：関連文書は公開され、関係者はプロセス中およびプロセス後の進展状況を把握可能
- h) 改善：文書の継続的な改善を行うとともに文書が常に適切であり、かつステークホルダーの期待に応えるものであることを確実にするため PEFC 評議会の文書の定期的に見直し

また、PEFC 評議会の文書の構成および起草は、ISO/IEC 専門業務用指針（ISO/IEC Directives）第 2 部の原則に従っている。

1. 適用範囲

本手続き文書は、PEFC 評議会の文書について、その分類、構成、策定、維持（見直しおよび改正を含む）、関連プロセスの体制、ならびに識別および管理を規定するものであり、以下の事項を確保することを目的としている。

- a) PEFC の枠組み全体における整合性
- b) ステークホルダーに対する透明性およびアクセシビリティ
- c) 明確さ、中立性、および包摂的な表現
- d) 国際的なベストプラクティス（例：ISEAL 適正慣行規範、ISO/IEC 専門業務用指針 第 2 部）との整合性

本書では、以下の表現を使用する。「shall（～しなければならない）」は要求事項を、「should（～することが推奨される）」は推奨事項を、「may（～してもよい）」は許可を、「can（～できる）」は可能性または能力を示す。詳細については、ISO/IEC 専門業務用指針 第 2 部を参照。

2. 参照文書

本文書の適用には、以下の参照文書が不可欠である。日付が記載されているか否かにかかわらず、参照文書の最新版（改正を含む）が適用される。

PEFC 規約（PEFC Statutes）

PEFC GL7「苦情及び不服の調査・解決に関する PEFC 評議会の手続き」

PEFC GD 1004「PEFC 制度の運営」

3. 用語と定義

3.1 規格 (Standard)

コンセンサスによって作成され、かつ、認可団体によって承認された文書であって、共通かつ繰り返し使用可能で、特定の状況において最適な水準の秩序を達成することを目的とした活動又はその結果に関する規制、指針、又は特性を提供するもの。

3.2 PEFC 評議会文書体系

PEFC 規格、モジュール規格、中間規格、政策文書、手続き文書、実施文書、ガイド文書、その他の文書を含む、PEFC 評議会の規範的文書および関連文書の全体的な枠組み。

3.3 PEFC 評議会文書

PEFC 評議会の文書体系を構成する個々の文書。

3.4 PEFC 規格 (PEFC ST)

PEFC 評議会のシステムへの適合を主張するために満たすべき中核的かつ必須の要件を定め、かつ、意図された持続可能性の成果の達成に寄与する要求事項を規定した、国際的な適用範囲を持つ規格。PEFC 規格は、影響を受ける主要な利害関係者が参加するマルチステークホルダー・ワーキンググループによって策定される。

3.5 PEFC モジュール規格 (PEFC ST-MO)

1 つまたは複数の既存の PEFC 規格を基盤とし、PEFC 評議会のシステム内において特定の目的のために当該モジュール規格が適用、主張、または要求される場合にのみ適用される、追加的または代替的な一連の必須要求事項を定める規格。PEFC モジュール規格は、主要な利害関係者が参加するマルチステークホルダーのワーキンググループまたはタスクフォースによって策定される。

3.6 PEFC 中間規格 (PEFC ST-INM)

以下のいずれかの特別な状況に対処するため、一時的な必須の要求事項を定める、適用範囲や期間が限定された規格：

- a) PEFC スキームの利用者に影響を及ぼす、期限付きの規制上の取り組み。
- b) 規格の内容が主に枠組み（フレームワーク）自体によって決定される、および／または枠組みの所有者が継続的に追加の要求事項や基準を規格に加えているような、規格またはスキームの承認枠組み。
- c) 緊急の市場ニーズ。
- d) PEFC スキームの完全性、信頼性、または適用可能性に対して重大なリスクをもたらす課題。

PEFC 中間規格は、影響を受ける主要なステークホルダーが参加するマルチステークホルダーのワーキンググループまたはタスクフォースにより、迅速な策定プロセス（ファストトラック・プロセス）を用いて策定される。

3.7 PEFC 政策文書 (PEFC PO)

PEFC 評議会組織および PEFC システムにおける権限、行動、制約、および許容される活動を規定する拘束力のある原則、規則、立場、および高レベルの要求事項を定める規範的文書。PEFC 政策は、とりわけ、ガバナンスおよび組織上の事項、システム全体の立場、コミットメント、または禁止事項、行動、倫理、公平性、および利益相反、または財務、管理、もしくは人事に関する事項を規制する可能性がある。その目的ま

たは対象者に応じて、公開される場合と制限される場合がある。PEFC 政策は、詳細なプロセスや実施手順を定義するものではなく、それらは PEFC 手続き文書またはその他の運用文書で規定される。

3.8 PEFC 手続き文書 (PEFC PR)

PEFC 評議会、PEFC メンバー、認証取得者、認証機関、またはその他の関連するステークホルダー（当該手続きの対象者に応じて）が遵守すべき、必須のプロセス、責任、および手順を規定する規範的文書。これは、PEFC 評議会の業務および機能の一貫した運用、実施、監督、および維持を確実にするためのものである。

3.9 PEFC 実施文書 (PEFC IM)

規範的文書の一貫した実施に必要な、必須の運用要求事項、ツール、または仕様を定める規範的文書。ただし、それ自体は PEFC 規格や PEFC 手続きを構成するものではない。

例：PEFC 製品カテゴリーリスト、評価チェックリスト。

注：実施文書は要求事項をどのように実施すべきかを規定するのに対し、規格、モジュール規格、および中間規格は、どのような要求事項が適用されるかを規定する。

3.10 PEFC ガイド文書 (PEFC GD)

PEFC 規格、PEFC 手続き文書、PEFC 政策文書、または PEFC 実施文書の理解、解釈、または一貫した適用を支援するための説明、明確化、推奨事項、または例を提供する情報提供文書。

3.11 その他の資料

PEFC 評議会が作成、委託、または発行する、参考情報を提供する文書（規範的ではない）や資料。これらは規範的な要求事項を含まず、他の種類の文書の一部を構成するものでもなく、PEFC のスキームに関する支援、普及促進、または情報発信を目的とするものである。

例：広報資料、技術報告書、プレゼンテーション資料、FAQ、解説資料など。

3.12 PEFC 評議会システム

PEFC 評議会がその認証スキームを実施するために確立・管理する、要求事項、プロセス、ガバナンス、および制度的取り決めの枠組み。これには、規格、手続き、ならびに承認、認証、および監督のための仕組みの策定および維持が含まれる。

3.13 コンセンサス

関係する主要なステークホルダーから、重要事項に対する継続的な反対がないこと、およびすべての関係者の見解を考慮し、対立する主張を調整しようとするプロセスを経ていることによって特徴づけられる一般的な合意。

注：合意は、全員一致を意味するものではない。

出典：ISO/IEC Guide 2:2004

3.14 策定報告書

特定の PEFC 評議会文書（または一連の文書）の策定や改正の経緯をまとめた文書。これには、策定・改定のプロセス、役割と責任、ステップとマイルストーン、ステークホルダーの関与、合意形成の証拠、および協議ステップで寄せられたコメントの概要と、それらが最終案においてどのように検討・反映されたかについての説明が含まれる。

3.15 実施の枠組み

規格または規範的文書を、運用および完全性保証の仕組みを含め、関連するあらゆる階層において効果的かつ一貫して適用できるようにし、それを支援・管理するために構築された、調整された取り決めの集合体。

注：運用および完全性保証の仕組みには、とりわけ、PEFC 評議会事務局と PEFC 国別管理団体（NGB）との間の活動の調整、監督およびガバナンス、研修および管理、役割と責任の明確化、要員・費用・手数料の配分、データベース管理、ならびに普及啓発活動などが含まれる。

3.16 ステークホルダー

PEFC 評議会の文書の対象事項に関心を持つ個人、集団、地域社会、または組織。

3.17 影響を受けるステークホルダー

PEFC 評議会の文書の実施によって、生活条件および／または労働条件に直接的な変化が生じる可能性のあるステークホルダー、あるいは当該文書の利用者となり、その結果として文書の要求事項の適用を受けるステークホルダー。

3.18 PEFC メンバー

PEFC 評議会の会員である組織。これには、国別管理団体（NGB）および国際ステークホルダー・メンバー（ISM）が含まれる

3.19 PEFC 国別管理団体（NGB）

PEFC 国別管理団体（NGB）は、各国内において PEFC システムを構築・運用するために設立された独立した国内組織。PEFC 国別管理団体の一覧および連絡先は、PEFC のウェブサイトを確認できる。

4 記号と略語

Board	PEFC理事会
FD	最終原稿
GA	PEFC 総会
GD	ガイド文書
IM	実施文書
NGB	国別管理文書
PO	政策文書
PR	手続き文書
RWD	改正作業用原稿
ST	規格
ST-MO	モジュール規格
ST-INM	中間規格
TF	タスクフォース
WD	作業用原稿
WG	ワーキンググループ

5. PEFC 評議会文書の構造と内容

5.1 一般事項

5.1.1 PEFC 協議会の文書は、主に以下の 6 種類に分類される。

- a) 規格
 - PEFC 規格
 - PEFC モジュール規格
 - PEFC 中間規格
- b) 政策文書
- c) 手続き文書
- d) 実施文書
- e) ガイド文書
- f) その他資料 I

5.1.2 PEFC 評議会の文書は、目的や対象読者に応じて、一般公開される場合と制限される場合がある。なければならない。

5.1.3 実施文書、ガイド文書、およびその他の文書は、その対象者に PEFC 評議会（PEFC Council）の外部のステークホルダーが含まれる場合、公開されなければならない。

5.1.4 各文書の承認機関は、表 1 に規定された規則に基づき、当該文書の配布および利用可能性を確認しなければならない。

5.1.5 外部向け方針は、その内容に応じて、理事会または総会によって承認される。

表 1：文書の種類、サブタイプ、略語、ステータス、入手可能性、承認状況の概要

文書の種類	サブタイプ	略称	ステータス	公表	承認
規格	PEFC 規格	PEFC ST	規範的	公表	総会
	PEFC モジュール規格	PEFC ST-MO			総会
	PEFC 暫定規格	PEFC ST-INM			理事会
政策	PEFC 政策文書 - 対外	PEFC PO	規範的	公表	総会
	PEFC 政策文書 - 内部 (PEFC 評議会)	PEFC PO	規範的	制限	理事会
	PEFC 政策文書 - 内部 (事務局)	PEFC PO	規範的	制限	事務局長

文書の種類	サブタイプ	略称	ステータス	公表	承認
手続き	PEFC 手続き文書 – 対外	PEFC PR	規範的	公表	理事会/ 総会
	PEFC 手続き文書 – 内部(PEFC 評議会)	PEFC PR	規範的	制限	理事会
	PEFC 手続き文書 – 内部(事務局)	PEFC PR	規範的	制限	事務局著
実施	PEFC 実施文書 – 外部	PEFC IM	規範的	公表	事務局長
	PEFC 実施文書 – 内部 (PEFC 評議会)	PEFC IM	規範的	公表あるいは制限	事務局長
ガイド	PEFC 実施文書 – 外部	PEFC IM	情動的	公表あるいは制限	事務局著
その他資料		-	情動的	公表あるいは制限	事務局長

5.2 PEFC 評議会 文書コード

5.2.1 PEFC 規格、モジュール規格および実施文書の場合、文書コードには以下の要素が含まれる。略称 XXXX:YYYY

- a) 略称：該当する文書の種類による略称（例：PEFC ST、PEFC-MO、表 1 参照）。
- b) XXXX：以下の 4 桁の数字コード。
 - i. X：最初の数字は文書のテーマを示す（表 2 参照）。
 - ii. X：2 番目の数字は、そのテーマ内での初版発行順を示す
 - iii. XX：最後の 2 桁は、文書の対象者を示す（表 3 参照）。
- c) YYYY：文書の発行年

表 2：文書のテーマに応じた、規格文書の最初の 2 桁のコード

テーマ	最初の 2 桁	例
持続可能な森林管理	10XX, 11XX, 12XX…	PEFC ST 10XX, SMF (持続可能な森林管理) PEFC ST 11XX, SFM グループ要求事項
サプライチェーン	20XX, 21XX, 22XX…	PEFC ST 20XX, COC PEFC ST 21XX, プロジェクト調達
商標	30XX, 31XX, 32XX…	PEFC ST 30XX, PEFC 商標
バイオマス	50XX, 51XX, 52XX…	PEFC ST 50XX, RED 要求事項

注：この表は、新たなテーマが特定され次第、随時更新される。

表 3：PEFC 規格における対象者を示す後半の 2 桁のコード（対象者別）

対象者	最後の 2 桁	例
一般	XX01	PEFC ST 5001, 商標
認証取得者	XX02	PEFC ST 2002, COC PEFC ST 2102, プロジェクト調達 PEFC ST-MO 2002-1, PEFC EUDR DDS
認証機関	XX03	PEFC ST 5003, CB RED 要求事項
認定機関	XX04	PEFC ST 2004, AB COC 要求事項
PEFC NGBs	XX05	PEFC ST 1005, SFM PEFC ST 1105, SFM グループ要求事項

注 1：この表は、新たに特定された対象者層を反映するため随時更新される。

注 2：特定の PEFC 規格は、PEFC の国別または地域別システムに対する「ベンチマーク要件」としての役割を果たす。これらのシステムは、規格策定、ならびに PEFC システムの承認および相互承認に関する PEFC の要求事項に従って、実施、評価、および承認が行われる。こうした規格は、一般に「ベンチマーク規格」と呼ばれる。

5.2.2 モジュール規格および暫定規格の場合、コードには、4.2.1 で説明されている要素に加え、ハイフンに続いて、初版発行順に従って割り当てられた番号が含まれる。例：略語 XXXX -X:YYYY

例：PEFC ST-MO 2002-1:2025 PEFC EUDR DDS

5.2.3 手続き文書（PEFC PR）および政策文書（PEFC PO）については、コードは初版発行順に割り当てられる 3 桁の数字で構成される。文書タイトルの後に、文書の用途、範囲、入手可能性に応じて、ハイフンと「内部」または「外部」という語句を付記する。

例：PEFC PR 001:2025 PEFC 文書構造と策定 - 内部
PEFC PR 002:2025 PEFC 会員の承認 - 内部
PEFC PO 001:2025 PEFC 理事会事務局の旅費規定 - 内部

5.2.4 ガイド文書（PEFC GD）および実施文書（IM）のコードは、ガイドまたは実施文書が関連する文書のテーマと承認順序に従い、表 3 に示す対象者に対応する 2 桁の数字を付加する。同一コードで複数の実施文書が存在する場合は、事務局がハイフンと連番を付加する。

例：

PEFC GD 2001:2025、PEFC トレーサビリティに関する解釈
PEFC IM 2002-2:2025、PEFC 製品カテゴリー

5.3 内容

5.3.1 各 PEFC 評議会の文書は、意図された成果を達成するように作成されなければならないが、当該成果の達成に関連する要求事項のみを含まなければならない。

5.3.2 PEFC 協議会文書の公式言語は英語とする。

5.3.3 言語および用語は、明確、正確、中立的かつ包摂的なものでなければならない。ISO 指令第 2 部 (ISO Directive Part 2) に従い、PEFC 評議会の文書では以下の表現を使用するものとする。

- a) 「shall」 (～しなければならない) は、要求事項を示す。
- b) 「should」 (～することが推奨される) は、推奨事項を示す。
- c) 「may」 (～してもよい) は、許可を示す。
- d) 「can」 (～できる) は、可能性または能力を示す。

5.3.4 PEFC 評議会の文書内で外部の資料が引用される場合、それらの資料は適切に参照されなければならない。

5.3.5 PEFC 規格には、規格の利用者が実施する上で実用的であり、かつ、監査、検証、および/または測定が可能な要求事項および条項を含めなければならない。当該要求事項は、少なくとも、適用される規制上の要求事項を満たすか、またはそれを上回るものでなければならない。

5.3.6 PEFC の承認を受けた国別または地域別のシステムに対して課される要求事項 (ベンチマーク要件) であって、現地の状況に応じて実施されるべきものは、当該国別または地域別システムを通じて、5.3.4 および 5.3.5 に適合しなければならない。

5.3.7 文書に附属書が含まれる場合、それらが規範的 (normative) なものであるか、あるいは参考情報 (informative) 的なものであるかを明記しなければならない。附属書は、文書の本文と同様の改正規則にしたがわなければならない。

6. PEFC 評議会文書の策定プロセス

6.1. PEFC 評議会文書の策定における一般的なステップ

6.1.1. 表 4 は、PEFC 評議会文書の策定における一般的なステップを示している。表 5 は、各種類の文書にどのステップが適用されるかを規定している。

6.1.2. PEFC 規格およびモジュール規格は、表 4 に示されるすべての策定ステップを経なければならない。

6.1.3. PEFC 評議会文書の策定は、通常、36 ヶ月以内に完了させなければならない。

表 4：PEFC 評議会文書の策定プロセスにおける一般的なステップ

ステップ	目的	行動	成果および責任者
準備	案作成のためのガバナンスと技術的基盤の確立	PEFC の目的および PEFC メンバーのニーズとの整合性や付加価値に関する分析。当該分析においては、以下の事項を考慮しなければならない。 a) 可能な適用範囲、意図される持続可能性の成果、および想定される主張（クレーム） b) 最新の技術水準（ステート・オブ・ジ・アート） c) 類似の適用範囲を持つ既存規格の特定、ならびに整合化や補完性についての評価	
		ステークホルダーの特定および参加計画の策定（ステークホルダー・グループのマッピングや分類を含む。例：アジェンダ 21 に基づくもの）	
		プロジェクト案書の作成（これまでの分析、範囲、根拠、正当性、推進要因、リスクと機会、責任、リソース、財務的実現可能性、マイルストーンを含む）	
		理事会によるプロジェクト案の承認	
		目的、手順、スケジュール、貢献の機会の明確化、および意思決定プロセスの概要を含む、起草プロセスの概要の作成。	<ul style="list-style-type: none"> 公開プロセス概要（事務局） 承認済みの WG または TF の活動範囲の規定（事務局） WG または TF のメンバー候補者募集（事務局） 作業用草案 0（プロジェクトリーダー）
		公表	
		ワーキンググループ（WG）／タスクフォース（TF）の設置	
		プロジェクトリーダーの任命	
作業用草案 0 の準備			

ステップ	目的	行動	成果および責任者
コンセプトの立案と起草 I	コンセンサス形成プロセスを通じて作業用草案を作成し、最終的に照会用最終案として合意されるまで進める。	戦略的、技術的問題の議論	<ul style="list-style-type: none"> 作業用草案（プロジェクトリーダー） WG 議事録（プロジェクトリーダー） 規格に関する照会用草案（WG 合意） 間規格の最終草案（WG 合意）
		条項ごとの起草	
		コンセンサスの形成	
		主要な技術的決定事項の文書化	
		既存の PEFC 規範枠組みとの整合性チェック	
編集レビュー			
協議 I	外部のステークホルダーの意見を取り入れ、透明性を確保	PEFC 加盟国との協議（30 日間）（加盟国協議と一般向け協議の両方が必要な場合は、並行して実施可能）	<ul style="list-style-type: none"> ステークホルダーからのフィードバック報告書の概要（事務局またはプロジェクトリーダーによる）
		60 日間の公開協議	
		特定されたステークホルダー・グループへの追加的、直接的な働きかけを行い、バランスと多様性の実現を目指す。特に、関与度が低い、あるいは代表性が低いステークホルダーグループに重点を置き、積極的に彼らの貢献を求める	
		意見募集のための広報活動	
ステークホルダーからのフィードバックの収集、分析、記録			
フィージビリティ評価	要求事項の技術的な実現可能性、明確性、および審査可能性を評価	PEFC メンバーおよび関係者と連携しフィージビリティの評価。	<ul style="list-style-type: none"> フィージビリティ評価概要報告書（プロジェクトリーダーあるいはプロジェクトリーダーの使命を受けた者）
		可能であれば、潜在的ユーザーによるパイロットテスト	
草案作成 II	第 1 回協議の結果、およびフィージビリティ評価に基づく草案を修正	すべてのコメントおよびフィージビリティ評価の結果（該当する場合）を考慮	<ul style="list-style-type: none"> WG あるいは TF 議事（プロジェクトリーダー） 修正作業用草案（プロジェクトリーダー） 意見対応の概要（プロジェクトリーダー） 第 2 次照会用草案の合意(WG)
		意見への対応状況の記録およびコメント投稿者への連絡	
		コンセンサスの形成	
		編集レビュー	
協議 II	第 1 回協議および/またはフィージビリティ評価を踏まえた変更を検証	30 日間の公開協議	<ul style="list-style-type: none"> 特定されたステークホルダーへの働きかけ（事務局および PEFC メンバー） ステークホルダーからのフィードバック更新報告書の概要（プロジェクトリーダー）
		特定されたステークホルダー・グループへの直接的な働きかけ	
		協議のための一般向け広報	
		ステークホルダーからのフィードバックの収集、分析、および記録	
最終案		意見及び提案を考慮	<ul style="list-style-type: none"> WG/あるいは TF 議事録

ステップ	目的	行動	成果および責任者
の作成	技術的、法的、かつ構造的な堅牢性を確保し草案を完成	意見への対応状況を記録し、意見投稿者に連絡	(プロジェクトリーダー) ・コメント対応の概要 (プロジェクトリーダー) ・最終合意案 (規格については WG、その他の文書については TF または当該文書を策定する者) ・実施の枠組み (事務局)
		コンセンサスの形成	
		実施枠組みの定義 この活動は、最終草案のステップを超えて継続する可能性がある	
		用語の明確さ、中立性、および包摂的な使用に関する評価を含む、編集上のレビュー	
承認	文書の正式採択	策定報告書の準備	・策定報告書 (プロジェクトリーダー) ・文書の承認 (文書の種類に応じ、理事会および/または総会承認、および/または事務局長) ・承認決定記録 (事務局)
		事務局長承認	
		理事会承認	
		総会承認	
公表	正式な発行および施行日の決定	最終編集レビュー	・公表資料 (事務局) ・規格策定に関する報告書の公表 (事務局) ・広報・周知資料 (事務局および PEFC 国別管理団体)
		発行	
		プロモーション資料の作成および PEFC メンバーとのアウトリーチ活動の調整	
		アウトリーチとコミュニケーション	

注 1：フィージビリティの評価や実施枠組みの定義など、一部のステップは、後続のステップと並行して実施される場合がある。策定プロセスの次のステップに進む前に、各ステップを完全に完了させておく必要はない

注 2：一連の協議を経てもなお実質的かつ未解決の課題が残る場合、あるいは全体として、もしくは特定のステークホルダー・グループから得られたフィードバックが不十分であると判断される場合、ワーキンググループ (WG) の議長は、事務局およびプロジェクトリーダーとの協議の上、必要な場合、追加の公開協議や特定の対象に向けた協議の実施を検討することができる。

6.2 文書の種類に応じた策定プロセスの具体的なステップ

6.2.1 各文書の種類ごとに従うべき具体的な策定のステップは、表 5 の通り。

表 5: 各文書の種類ごとに従うべき具体的な策定ステップ

ステップ	行動	規格と モジュー ール	暫定	政策と手続き			実施		ガイ ド
				対外	内部 (評議 会)	内部 (事務 局)	対外	内部 (評議 会)	
プロジェクト 提案	付加価値および妥当性の分析	X	X	X (必要な場合)					
	ステークホルダーの特定	X	X	X					
	プロジェクト提案書の作成	X	X						
	プロジェクト提案書の承認 (理事会)	X	X						
準備	プロセスの概要	X							
	公表	X	X						
	WG/TF の設置	X	X						
	プロジェクト・リーダーの任命	X	X	X	X	X	X	X	X
	規範的参照文書および規制措置の確認	X	X	X	X	X	X	X	X
	作業用草案0の準備	X	X	X	X	X	X	X	X
コンセプト 立案と草案 1	戦略および技術的問題についての議論	X	X	X	X				
	条項毎の起草	X	X	X	X	X	X	X	X
	コンセンサスの形成	X	X				X	X	X
	整合性のチェック	X	X	X	X	X	X	X	X
	編集レビュー	X	X	X	X	X	X	X	X
協議 I	30 日間の PEFC 加盟国との協議	X	X (15 日間)	X	X			X (30 日間のスタッフ協議)	
	60 日間の公開協議	X	X (15 日間)						
	直接的な働きかけ	X	X	X	X				
	協議のプロモーション	X	X		X	X			
	意見の収集と記録	X	X		X	X			

ステップ	行動	規格と モジュー ール	暫定	政策と手続き			実施		ガイ ド
				対外	内部 (評議 会)	内部 (事務 局)	対外	内部 (評議 会)	
フィージビ イティー評 価	フィージビイティー 評価	X							
	パイロットテスト (必要な場合)	X							
コンセプト 立案と草案 II	すべての意見および パイロットテストの 結果(該当する場 合)を考慮	X							
	意見への対応状況の 文書化	X							
	コンセンサスの形成	X							
	編集レビュー	X							
協議 II	30 日間の公開協議	X							
	直接的な働きかけ	X							
	協議の促進	X							
	意見の収集と記録	X							
最終案の作 成	関係者の意見の考慮	X	X	X	X	X			
	意見に対する対応の 文書化	X	X	X	X	X			
	コンセンサスの形成	X	X						
	実施の枠組みの定義	X	X						
	編集レビュー	X	X	X	X	X	X	X	X
承認	策定報告書の準備	X	X						
	事務局承認					X	X	X	X
	理事会承認	X	X	X	X				
	総会承認	X							
公表	最終編集レビュー	X	X	X	X	X	X	X	X
	公表	X	X	X	X		X		X
	プロモーション資料 の作成	X	X	X	X		X		X

7. PEFC 評議会文書の維持プロセス

7.1 PEFC 評議会文書の維持管理に関する一般的なステップ

7.1.1 表6は、EFPC 評議会文書の維持管理プロセスにおける一般的なステップを示している。表7は、各種類の文書にどのステップが適用されるかを規定している。

7.1.2 PEFC 規格およびモジュール規格は、表6に示されるすべての維持管理ステップに従わなければならない。

表6：PEFC 評議会文書の改正・維持プロセスの一般的なステップ

ステップ	目的	行動	結果及び責任者
初期実施およびモニタリング	早期の適用状況を監視し、システム全体に関わる問題を把握	実施の枠組みの開発	<ul style="list-style-type: none"> ・研修資材及び支援ツール（事務局） ・運営手順（必要に応じて）（事務局） ・ソーシャルメディアおよびプロモーションツール（事務局メンバー） ・フィードバックの記録（事務局）
		アウチトリーとプロモーション	
		フィードバック収集の仕組み（対象者が限定された文書については、利用範囲もそれに応じて限定される）	
		PEFCメンバー及びステークホルダーへの支援	
		普及状況および財政的・資源的持続可能性の評価	
定着とモニタリング	長期的な安定性、整合性、および定期的な見直しの確保	実施の枠組みの維持	<ul style="list-style-type: none"> ・支援ツール（事務局及びメンバー） ・ソーシャルメディア及びプロモーションツール（事務局及びメンバー） ・フィードバックの記録（事務局）
		適切な場合、実施に関するフィードバック収集のメカニズム	
		PEFCメンバー及びステークホルダーへの支援	
適切な場合における定期的な見直し及び改定	文書の定期的な見直しの確保	承認日及びレビュー日の監視	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション文書のレビュー（事務） ・必要な場合、改正手続きの開始 ・レビューの開始と調整、適切な場合、改正（事務局）

注：文書がレビューまたは改正を経て承認された後は、初期の実施およびモニタリング、ならびに定着およびモニタリングのステップへと進む。

7.2 文書の種類に応じた維持プロセスの具体的なステップ

7.2.1 文書の種類ごとに実施すべき具体的な維持ステップは表7のとおり。

ステップ	行動	規格とモジュール	中間	政策と手続き			実施		ガイド
				対外	内部 (評議会)	内部 (事務局)	対外	内部 (評議会)	
初期実施とモニタリング	実施の枠組みの開発	X	X				X	X	X
	アウトリーチとプロモーション	X	X						
	実施に関するフィードバック収集メカニズム（対象読者が限定された文書の場合、入手可能性もそれに依拠して限定）	X	X	X	X	X	X	X	X
	PEFC メンバー及びステークホルダーへの支援	X	X	X	X	X	X	X	X
	普及状況および財政・リソース面での持続可能性の評価	X	X						
定着とモニタリング	実施の枠組みの維持	X	X						
	必要に応じ、実施に関するフィードバックを収集する仕組み	X	X	X	X	X	X	X	X
	PEFC メンバー及びステークホルダーへの支援	X	X						
適切な場合における定期的な見直し及び改定	承認日及びレビュー日の監視	X	X	X	X	X	X	X	X
	レビュープロセスの適時な開始	X	X	X	X	X	X	X	X

7.3 PEFC 評議会文書の定期的レビュー

7.3.1 一般事項

7.3.1.1 PEFC 評議会の文書（その他の文書を除く）は、承認日から起算して少なくとも 5 年ごとに見直されなければならない。必要に応じて、当該文書は、本文書に記載された通常の改正手続きに従って改正されなければならない。

注：モジュール規格は、関連する PEFC 規格との整合を図るため、5 年が経過する前に見直される場合がある

7.3.1.2 事務局は、レビューの一環として、文書の成果が PEFC 戦略および意図された影響と関連しているかどうか、また、明示された目標を達成する上での継続的な有効性を確認しなければならない。

7.3.1.3 レビューには、受け取ったフィードバックの検討が含まれなければならない。

7.3.2 PEFC 規格、モジュール規格及び中間規格の定期的レビューのための当別な要求事項

7.3.2.1 7.3.1.3 項に従って受け取った一般的なフィードバックを考慮することに加え、PEFC 規格のレビューには以下の手順が含まれなければならない。

- a) レビュー-プロセスの公表
- b) 整合性モニタリングの結果および規格の前回改正以降に実施された改正内容の評価
- c) 適切な関連法規、最新の科学的知見、業界のベストプラクティス、研究成果、新たな課題、リスク、機会、および既存の規格との比較によるギャップ分析を実施し、潜在的なギャップの特定
- d) ステークホルダーマッピングを更新した後、ステークホルダーとの協議を実施し、追加的なフィードバックを得るとともに、関連性、予備的な影響、および財務的実現可能性の分析に役立てる。

7.3.2.2. 中間規格が、既存の PEFC 規格またはモジュール規格に対する追加要件を含む場合、当該中間規格の承認日に関わらず、関連する PEFC 規格と併せて見直しを行わなければならない。

7.3.3 意思決定

7.3.3.1. 定期レビューの結果に基づき、文書の承認責任を負う機関（規格については PEFC 理事会）は、文書を再承認可能か、または改正が必要かを決定しなければならない。

注：再承認とは、文書が審査され、引き続き関連性があり、有効であり、改正せずに継続して使用できることが確認されたことを意味する。

7.3.3.2. 事務局は、決定およびその理由を記録する。文書が再承認された場合、次のレビュー日も設定しなければならない。

7.3.3.3. PEFC 規格については、決定およびその理由を公表しなければならない。

7.4 PEFC 評議会文書の改正

7.4.1 PEFC 評議会文書の通常改正

7.4.1.1 PEFC 評議会文書の改正は、6.2.1 に規定されているように、その策定と同じステップを経なければならない。

7.4.1.2 PEFC 規格の改定において、第 2 次協議は条件付きで実施されなければならない。第 1 次協議後に実質的な変更が導入された場合、または解決されていない重大な反対意見が残っている場合に実施される。第 2 次協議を実施するかどうかの決定は、作業部会（WG）の議長が行う。

7.4.1.3. 改正文書には、序文において、改定の根拠および主な変更点の概要を記載しなければならない。これらの情報は、一般に公開されなければならない。

7.4.2 PEFC 規格及びモジュール規格の緊急改正

7.4.2.1 緊急改正とは、2 回の定期レビューの間に、迅速なプロセスを用いて行われる改正のことである。

7.4.2.2 緊急改正は、以下の状況においてのみ実施されなければならない。

- a) PEFC 要求事項の完全性、信頼性、または適用性に影響を与える法令の変更
- b) 通常の改正には時間的余裕がないため、PEFC 協議会の完全性または信頼性に影響を与える、文書に対する具体的な異議申し立て（完全性の問題や意図しない悪影響など）への対応

7.4.2.3. 緊急改正は、理事会で決定されなければならない。

7.4.2.4 PEFC 規格の緊急を要する改正は、提案、準備、コンセプト立案と起草、協議、最終案の確定、承認、発行という各策定ステップの手順に従って実施されなければならない。協議 I は、PEFC メンバーおよび一般を対象とした 15 日間（暦日）の協議とする。

7.4.2.5. 改正された文書は、理事会の承認を得なければならない。

7.4.2.6. PEFC 規格以外の文書については、緊急改改正プロセスにおいて、協議の期間を 15 暦日間に短縮することもできる。

7.4.2.7. 改正された文書には、序文において、緊急改正を行う正当な理由、その根拠、および主な変更点の概要を記載しなければならない。これらの情報は、一般に公開されなければならない。

7.4.2.8 緊急を要する改正は、文書の通常のレビュー日に影響を及ぼしてはならない。

7.4.3. PEFC 評議会文書の修正

7.4.3.1. 修正は、公表された文書の技術的規定を修正、追加、または削除するために行われる。これは、一般に公開されていない文書にも適用される。

注：修正の一般的な理由としては、技術的要件の更新や、規格を新しい技術または慣行に適応させることが挙げられる。

7.4.3.2 修正は、単一の文書内の特定の要件または条項に限定されなければならない。

7.4.3.3. 修正は、少なくとも以下の策定プロセスの各ステップ（コンセプト立案と起草、協議（PEFCメンバーによる 30 日間の協議に限定）、最終案の確定、承認、および公表）を経て策定されなければならない。

7.4.3.4. 外部の対象者または PEFC 評議会を対象とする PEFC の規格、政策、および手続きに対する修正は、理事会の承認を得なければならない。

7.4.3.5 修正によって文書の版（バージョン）が変更されることはない。修正は、別個の文書または修正内容を付属書として組み込んだ別版として公表されなければならない。修正には、当該修正の概要およびその根拠が記載されなければならない。修正対象となった版の文書は、引き続き使用されなければならない。

7.4.3.6 修正内容は、適切な手段を通じて、PEFC メンバー、当該文書の利用者、およびステークホルダーに周知されなければならない。

7.4.3.7 現行の PEFC 規格を修正する個別の修正は、2 件を超えて公表してはならない。3 件目の修正文書を策定する場合は、当該規格の新たな版が発行されなければならない。

7.4.3.8 修正は、文書の定期的レビュー日に影響を及ぼしてはならない。

表 8：通常改正、緊急を要する改正、および修正の手続きにおける具体的なステップ

ステップ	行動	通常改正	緊急を要する改正	修正
プロジェクトの提案	付加価値および妥当性の分析	X	X	
	ステークホルダーの特定と参加計画	X	X	
	プロジェクト案の準備	X	X	
	プロジェクト案の理事会承認	X	X	
準備	プロセスの概要	X	X	
	一般への公表	X	X	
	WG/TFの設置	X	X	
	プロジェクトリーダーの任命	X	X	
	規範的参照文書および規制措置の確認	X	X	
	作業用原稿0の準備	X	X	

コンセプト立案 と起草	条項毎の起草	X	X	X
	コンセンサスの形成	X	X	X
	主要な技術的決定事項の文書化	X	X	X
	既存のPEFC規範的枠組みとの整合性確認	X	X	X
	編集上のレビュー	X	X	X
協議 I	PEFCメンバー向け30日間の協議 (PEFC事務局内部文書については、スタッフ向け30日間の協議)	X	X (15 days)	X
	一般向け60日間の協議	X	X (15 days)	
	PEFCメンバーおよび特定されたステークホルダー・グループへの直接的な働きかけ	X	X	
	協議のプロモーション	X	X	X
	意見の収集と記録	X	X	X
フィージビリティ イー評価	フィージビリティ評価	X	X	
最終案の作成	すべての意見および提言の検討	X	X	X
	意見への対応状況の文書化	X	X	X
	コンセンサスの形成	X	X	X
	実施枠組みの定義	X	X	
	編集上のレビュー	X	X	X
承認 I	策定報告書の作成	X	X	
	理事会承認	X	X	X
	総会承認	X		
公表	最終編集・校正	X	X	X
	発行	X	X	X
	プロモーション資料の作成	X	X	
	アウトリーチおよびコミュニケーション	X	X	X

7.4.4 PEFC 評議会文書の編集上の改正

7.4.4.1 PEFC 評議会の文書の編集上の改正は、誤植や印刷ミスなどの編集上の誤りを修正するために行われなければならない。そのような改正は、文書の適用に影響を及ぼさず、その意味を変更するものであってはならない。

7.4.4.2 編集された文書は、PEFC のウェブサイトに掲載されている文書と差し替えられなければならない。文書内で変更箇所を明示する必要はない。

7.4.4.3 編集上の改訂は、文書の定期的レビュー日に影響を及ぼしてはならない。

7.4.5 PEFC 評議会文書の技術的訂正

7.4.5.1 技術的訂正は、以下の場合に発行されなければならない。

- a) PEFC 評議会文書の策定中に不注意で生じた誤りや曖昧さが、混乱を招く恐れがある場合、または当該文書の不適切もしくは安全でない適用につながる恐れがある場合。または
- b) 発行後に情報が古くなった場合（ただし、その変更が文書の規範的要素に影響を及ぼさない場合に限る）。
- c) 文書中の条項が別の文書に基づいている場合、その参照元文書に加えられた改正を反映させるために更新が必要となる場合。

7.4.5.2 技術的訂正は、規範的な意図を変更するものであってはならない。

7.4.5.3 技術的訂正は、必要に応じて、当該ワーキンググループまたはタスクフォースとの協議を経て行われなければならない。PEFC 事務局長の承認を得なければならない。

7.4.5.4 技術的訂正書は、別個の文書として、または修正事項を付属書として組み込んだ新版として発行しなければならない。その名称は、当該文書のコード、スラッシュ (/)、頭字語「COR」、訂正書の番号（発行順）、および技術的訂正書の発行年で構成されなければならない。

7.4.5.5 変更箇所は、文書内で明確に特定し、説明しなければならない。

7.4.5.6 技術的訂正書は、当該文書と併せて PEFC のウェブサイトに掲載しなければならない（ただし、当該文書自体が PEFC のウェブサイトに掲載されていない場合を除く）。

7.4.5.7 技術的訂正書は、適切な手段を用いて、PEFC メンバー、当該文書の利用者、およびステークホルダーに周知しなければならない。

7.4.5.8 技術的訂正書は、当該文書の定期的レビュー日に影響を及ぼしてはならない。

7.4.5.9 技術的訂正書は、当該文書の改訂版が発行された時点で取り下げられなければならない。

8. 策定及び維持プロセスの体系

8.1 体系と責任

8.1.1 PEFC 評議会事務局

事務局は、とりわけ、PEFC 理事会の活動を規定する文書手続きその他の規則の実施に責任を負わなければならない。この目的のため、事務局は、ワーキンググループ、タスクフォース、プロジェクトリーダー、および理事会との間のあらゆる連携を調整しなければならない。

8.1.2 PEFC メンバー

8.1.2.1 PEFC メンバーは、PEFC 評議会の文書の策定および維持管理において、以下の業務を担わなければならない。

- a) 事務局の要請に応じ、PEFC 事務局に対しプロジェクト提案書の作成に向けた支援および情報提供
- b) (利用可能なリソースおよび技術的能力に応じて) ワーキンググループ (WG) やタスクフォース (TF) に参加する代表者の選出に向けた申請
- c) 協議 (コンサルテーション) に参加
- d) フィージビリティ評価およびパイロットテストの実施において、PEFC 評議会事務局を支援
- e) ステークホルダーへの直接的な働きかけ (アウトリーチ) において、PEFC 事務局を支援
- f) ソーシャルメディアを含む、発行された文書の周知および普及促進

8.1.2.2 さらに、PEFC 国別管理団体は、以下の業務を担わなければならない。

- a) コミュニケーション資料の作成および翻訳
- b) 実施の枠組みの下で割り当てられた業務の遂行
- c) PEFC 評議会事務局と連携した、ステークホルダーへの支援
- d) 文書に関するフィードバックの収集における事務局への支援

8.1.3 プロジェクトリーダー

8.1.3.1 プロジェクトリーダーは、事務局長によって指名され、策定作業を主導しなければならない。また、事務局、ワーキンググループ、およびタスクフォースと協力し、策定プロジェクトの実現を確実にしなければならない。

8.1.3.2. プロジェクトリーダーは、策定または改正のプロセスを管理する能力を有していなければならない。

8.1.3.3. プロジェクトリーダーは、以下の業務に責任を負わなければならない。

- a) 文書のワーキングドラフト（作業用草案）およびそれに続く各版の作成。
- b) ワーキンググループおよびタスクフォースの活動計画（またはその一部）の作成。
- c) ワーキンググループおよび／またはタスクフォースの調整。
- d) ワーキンググループおよび／またはタスクフォースの議長および／または事務局と協力して行う、決定事項、議事録、合意事項、議論の内容、およびコメントの要約の記録・保管
- e) パイロットテストの実施要領（職務範囲）の作成、および寄せられたフィードバックの取りまとめ

8.1.3.4 プロジェクトリーダーが指定されていない場合、その役割は、策定または改定のプロセスを管理する能力があるとみなされる事務局のメンバーが担うことができる。

8.1.4 ワーキンググループ

8.1.4.1 常設または臨時のワーキンググループは、理事会または事務局長によって設置されなければならない。ワーキンググループは理事会に対して報告を行わなければならない。

8.1.4.2 ワーキンググループは、特定の利害関係がプロセスを支配することのないよう、利害関係者の区分や地域にわたり、バランスの取れた多様な代表性が確保されるように構成されなければならない。

8.1.4.3 ワーキンググループの構成は、当該文書の内容を反映したものとし、その内容に関する知識と経験を有するステークホルダー、および／または当該文書の実施、利用、影響に関与するステークホルダーを含まなければならない。

8.1.4.4 事務局の代表者およびプロジェクトリーダーは、ワーキンググループのメンバーとならなければならない。

8.1.4.5 ワーキンググループの目的は、新規または改正文書の要求事項について、参加する利害関係者および／または専門家の間でコンセンサスを形成しなければならない。

8.1.4.6 さらに、規格の維持管理に関して、ワーキンググループは、当該文書に関する明確化（解釈の提示等）や、PEFC スキームを最新の状態に保つための作業を支援しなければならない。

8.1.4.7 理事会または事務局長は、技術的な作業における重複の可能性または実際の重複を回避または解消する目的で、他の組織（例：Global ACI）との合同ワーキンググループを設置することができる。

8.1.4.8 各ワーキンググループには、理事会によって任命された議長を置かなければならない。

8.1.5.1 ワーキンググループまたは事務局は、特定の業務のためにタスクフォースを設置することができる。タスクフォースは、これを設置したワーキンググループまたは事務局に対して報告を行わなければならない。

8.1.5.2 タスクフォースの報告先となる機関は、当該タスクフォースの設置時に決定されなければならない。

8.1.5.3 タスクフォースは、公募に応募した少数の専門家で構成されなければならない。

8.1.5.4 タスクフォースの構成員の選定は、事務局長の承認を得るものとする。

8.1.5.5 タスクフォースはコンセンサス（合意）の原則に基づいて運営されるが、専門家で構成されるタスクフォースには、報告先であるワーキンググループや機関に対して多様な意見を提示することが求められる場合がある。

8.2 コンセンサスの形成

8.2.1. コンセンサス形成するため、作業草案または最終草案に対する反対の有無を確認する際、以下のプロセスを用いることができる。

a) 会議形式のプロセス（対面、バーチャル、およびハイブリッド

形式の会議を含む）：

i. 口頭による賛否の採決

ii. 挙手による賛否の採決

iii. メンバーによる無記名投票での賛否の採決

iv. 反対意見や反対票がない場合、議長によるコンセンサスの表明

b) 書面によるプロセス：

i. メンバーに同意を求め、メンバーが書面で回答する電子メールによる手続き

ii. 合意に基づく決定を行うために票を集計する、正式な投票手続き

8.2.2 ワーキンググループの場合、コンセンサスに達したかどうかの判断は、ワーキンググループの議長が、必要に応じてプロジェクトリーダーおよび事務局と協議の上、行わなければならない。タスクフォースに議長が置かれていない場合は、プロジェクトリーダーが事務局と共同でその責任を負わなければならない。

8.2.3 特定の利害関係者がプロセスを支配することは認められない。

8.2.4. 反対票が、実質的な事項に対するステークホルダーの重要な部分による継続的な反対を示すものである場合、当該事項は以下のメカニズムを用いて解決されなければならない。

- a) ワーキンググループ内での議論および交渉を通じ、係争事項に関する妥協点を見出すこと。
- b) 異議を唱える利害関係者と、係争事項について異なる見解を持つ利害関係者との間の直接交渉を通じ、妥協点を見出すこと。
- c) (必要に応じて) 追加の公開協議を行い、未解決の事項についてコンセンサスを形成するために、利害関係者からさらなる意見を求めること。

8.2.5 重要な問題が解決されず、継続的な反対が続く場合、PEFC 評議会は紛争解決プロセスを開始しなければならない。

9. 文書の識別と管理

9.1 一般事項

9.1.1 事務局は、PEFC 文書の作成、承認、公表、審査および改正に関するすべての公式文書および記録が、一貫性のある安全な方法で識別、管理、維持および検索可能であることを保証しなければならない。

9.1.2 文書管理は、以下の事項を保証しなければならない。

- a) バージョンおよび変更履歴の追跡可能性
- b) 文書の完全性の保護
- c) 公開文書へのアクセスの可能性
- d) 該当する場合における制限情報の機密保持
- e) 本手続きおよび適用される国際要件への準拠を証明するために必要な記録の保管

9.2 文書の識別

9.2.1. 各 PEFC 文書には、以下の情報を含めなければならない。

- a) 文書タイトル
- b) 文書コードおよび分類（第 4 項に定義）
- c) バージョンおよび版番号
- d) 発行日
- e) 承認機関
- f) 承認日
- g) 発効日
- h) 移行期間（改訂文書の場合）
- i) 次の定期レビュー日（規格の場合）
- j) 文書ステータス

9.3 バージョン管理および変更管理

9.3.1 事務局は、公開文書の変更記録を保持し、以下の事項を明記しなければならない。

- a) 変更内容（7.3.1 参照）
- b) 変更承認日
- c) 承認機関
- d) 変更理由

9.3.2 規格およびその他の公開されている規範的文書については、変更内容の概要および変更理由を改訂版の序文に記載し、公開しなければならない。

9.3.3 旧版は、意図しない使用を防止するため、明確に廃止版である旨を明記し、アーカイブとしなければならない。

9.4 記録管理

9.4.1 事務局は、本書に記載されているすべての種類の公式文書について、作成、レビュー、改正の過程、および該当する作成手順で規定された成果物に関する記録を文書化して保管しなければならない。

9.4.2 記録は、関連文書の次のレビューサイクルが完了するまで、または発行後最低 5 年間（いずれか長い方）保管しなければならない。

9.4.3 記録は、以下の事項を確保可能な方法で保管しなければならない。

- a) 紛失または不正な改ざんに対するセキュリティと保護
- b) 該当する機密レベルに従ったアクセスの制御
- c) 権限を有する職員による要求に応じた検索可能性

9.5 公開

9.5.1 一般に公開されている PEFC 評議会文書は、PEFC の公式ウェブサイトまたはその他の指定された公開プラットフォームを通じて閲覧可能としなければならない。

9.5.2 文書が制限付き文書に分類されている場合、その入手方法およびアクセス条件は、当該文書の範囲内で明確に定義されなければならない。

9.6 機密保持とデータ保護

9.6.1 ステークホルダーとの協議、パイロットテスト、苦情処理、その他策定プロセスのステップで収集された個人データおよび機密情報は、適用されるデータ保護法および PEFC の内部方針に従って取り扱われなければならない。

9.6.2 意見を公開する場合、明示的な同意が得られている場合を除き、個人データは秘匿されなければならない

9.7 文書の取り下げ

9.7.1 PEFC 文書が取り下げされた場合、事務局は以下の措置を講じなければならない。

- a) 当該文書を有効文書リストから削除する
- b) 公開登録簿において、取り下げずみであることを明示する

- c) 当該文書および関連記録を保管する
- d) 関係する影響を受けるステークホルダーに対し、必要があれば、取り下げ理由とともに取り下げを通知する