

PEFC INTERNATIONAL STANDARD

PEFC ST 1001:2017

Requirements for certification schemes

PEFC国際規格

認証制度に関する要求事項

2017年11月15日

規格の制定 — 要求事項



PEFC 評議会

World Trade Center 1, 10 Route de l'Aéroport
CH-1215 Geneva, Switzerland
Tel: +41 (0)22 799 45 40, Fax: +41 (0)22 799 45 50
E-mail: info@pefc.org, Web: www.pefc.org

著作権のお知らせ

© PEFC Council 2017

本規格は、PEFC 評議会が所有する著作権によって保護されています。この文書は PEFC 評議会のウェブサイト上 (<http://www.pefc.org>)、または請求によって入手可能です。

著作権の対象となるこの文書のどの部分についても、いかなる形や手段であっても PEFC 評議会の許可なく商業用の目的を以てこれを変更や訂正、再生、複製することは禁止されています。

この文書の正式文書は英語です。この文書の翻訳文は PEFC 評議会や PEFC 各国認証管理団体による提供が可能です。翻訳に関する疑念がある場合は、英語版が参考標準とします。

文書名：規格の制定－要求事項

文書記号：PEFC ST 1001:2017

承認：PEFC 総会

日付 2017 年 11 月 15 日

発行日：2017 年 11 月 15 日

発効日：2017 年 11 月 15 日

目次

1. 適用範囲	6
2. 規正文書	6
3. 用語と定義	6
4. 規格制定の原則	8
5. 規格制定者	9
6. 規格制定のプロセス	10
7. 承認と公開	14
8. 規格の定期的なレビュー	15
9. 規格の改正	16

(本文書は SGEC/PEFC ジャパンによって翻訳されたものです。ただし、PEFC 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、SGEC/PEFC ジャパンの承諾無く、これを訂正、修正、転用することはお断りします。)

前置き

PEFC 評議会 (the Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes) は森林認証と林産品のラベル制度を通じて持続可能な森林管理の促進を図る世界的な団体であり、PEFC の認証主張やラベルは、原材料の出处が持続可能に管理された森林であることを顧客やエンドユーザーに確証する。

PEFC 評議会は、PEFC 評議会の要求事項に適合する各国の森林認証制度の承認を行う。これらの認証制度は定期的な評価を受ける。

この文書は、広範囲にわたるステークホルダーを含む、オープンで、透明な、公開協議およびコンセンサスに基づくプロセスを踏んで策定された。

この文書は、PEFC 評議会テクニカル文書 PEFC ST1001:2010 を無効化し、これに代替する。

序論

PEFC 評議会は、持続可能な森林管理のための各国森林認証制度の承認を行う。森林の状況やその環境、社会、経済、歴史的な側面は、地域や国によって異なる。本規格は、各国の規格制定者は、その国や地域の状況に沿うものにカスタマイズされた規格を策定することを可能にする。

適切な森林管理とは、環境、社会、経済の各側面に関わる基準を考慮する全体論的なアプローチである。森林の管理によって影響を受ける地域や国のステークホルダーによる参画は、森林認証制度の制定や持続可能な森林管理の定義の決定において必須の要素である。PEFC および各国認証管理団体（NGBs）やその他の各国森林認証制度が使用する規格制定のプロセス（図1を参照）は、オープンかつ透明であり、広範囲なステークホルダーの間のコンセンサスを基盤にしている。

本規格は、ISO/IEC ガイド 59 およびガイド 2 に依拠する。さらに、社会環境基準設定のための最良の実施規範（ISEAL）も考慮された。

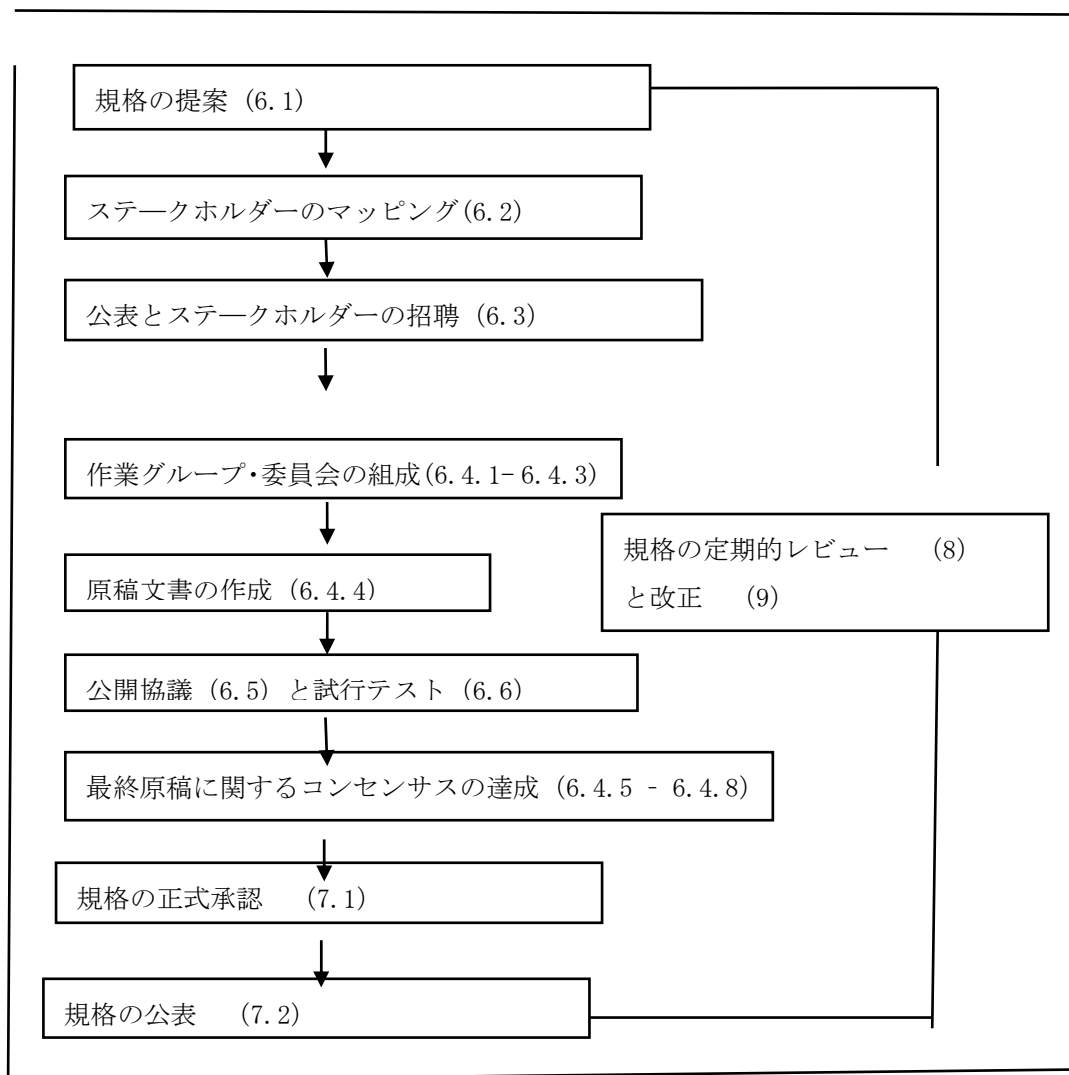


図1 この文書における規格制定と関連条項の改正のプロセスの

1. 適用範囲

この文書は、規格の制定者が、森林管理規格および林産品に関する独自の CoC 規格を策定、レビュー、および改正するに当たって求められる PEFC の要求事項を解説する。

2. 規正文書

ISO ガイドは、この文書における規準的な参考文書である。日付のある参考文書については、挙げられた引用文書のみが適用される。また、日付がない場合は、その最新版（修正を含む）が適用される。

ISO/IEC ガイド 59	標準化の優良実施基準
ISO/IEC ガイド 2	標準化およびその関連活動に関する一般的用語
PEFC GD 1007	認証制度とその改正の承認（Endorsement）と相互承認（Mutual Recognition）

3. 用語と定義

本規格のために、この項で述べる定義に加えて、ISO/IEC ガイド 2 によって定められる用語と定義が適用される。

3.1 コンセンサス

重大な問題に関して、利害関係者の主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の考慮と対立議論の調整の追及を盛り込むプロセスによって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指す必要はない。（ISO/IEC ガイド 2）

3.2 編集上の変更

技術的な内容の変更を伴わない制度への変更。

注意書：これは、明瞭化、指針、文法上の変更を含む。

3.3 照会用原稿

公開協議に付されるために提案された原稿。

3.4 最終原稿

最終承認に付されるために提案された原稿

3.5 規正文書

行為やその結果に関わる規則、指針、または特徴を提供する文書。

注意書1:「規正文書」の用語は、例えば、規格書、技術的な仕様書、実施規則書、規定書などの文書を指す一般的な用語である。

注意書2:「文書」とは、その表面またはその中に記録される情報の媒体として理解される。

注意書3:異なる種類の規正文書に関する用語は、その文書と内容を単一のものと考えた上で定義される。(ISO/IEC ガイド2)

3.6 一般公開

関心を有する一般の人が、いかなる形であれ要求することなく、およそ入手可能であること。

注意書1:情報が要求によってのみ入手可能である場合は、文書においてこれを「要求により入手可能」と明確に示すこと。

注意書2:不利な状況に置かれたステークホルダーによるアクセスを確実にするための特別な考慮が必要である。

例:電子メディアへのアクセスを持たないことが確認されたステークホルダーに対して印刷された情報を提供すること。

3.7 改正

規正文書の内容や提示に関して必要な変更の導入。

注意書:改正の結果は、新しい版の規正文書の発行によって提示される。(ISO/IEC ガイド2)

3.8 レビュー

規正文書について、再承認、変更、または廃止されるべきかどうかを決定するために、その文書を点検する行為。(ISO/IEC ガイド2)

3.9 ステークホルダー

本規格の主題に関して関心 (interest) を有する人、団体、または組織。

3.10 影響を受けるステークホルダー

本規格の実行によって生活または労働条件に直接的な変化を経験するかもしれない人、団体、または地域社会、あるいは、本規格の使用者であるかもしれないステークホルダーで、それ故に、本規格の要求事項の対象となる人。

注意書1:影響を受けるステークホルダーには、隣接する地域共同体、先住民、労働者などが含まれる。しかし、本規格の主題に関心を有すること (NGO、科学共同体、市民社会など) は、影響を受けることと同意義ではない。

注意書2:本規格の使用者であるかもしれないステークホルダーは、往々にして認証取得主体になる。例:森林管理規格の場合の森林所有者またはCOC規格の場合の木材加工企業。

3.11 不利な立場にあるステークホルダー

資金的または他の理由で規格の制定作業に参画することが不利な立場にあるステークホルダー。

3.12 主要なステークホルダー

規格制定作業の成果を得るために、その関与が不可欠なステークホルダー。

3.13 規格

コンセンサスに基づいて制定され、認可された団体による承認を受けた文書であり、共通かつ反復使用を目的に、与えられた文脈の中で最適な度合いまたは秩序を達成することを目標にする行為またはその結果に関わる規則、指針、特徴を提供するもの。

注意書：規格は、科学、技術および経験上の成果を連結し、最適な効果を目指すものであるべきである。

3.14 規格制定者

規格制定の認可を受けた団体（ISO ガイド 2）

注意書：森林管理制度・規格の規格制定者は、該当の森林認証制度に関する規格を策定、運営する責任を負う組織である。

規格制定者は、PEFC 各国認証管理団体でもよく、また、該当森林認証制度の統括と別個のもでもよい。

3.15 作業用原稿

作業グループ・委員会の内部で通常コメント用または投票用に使用される原稿。

4. 規格制定の原則

規格制定のプロセスは、下記の主要原則に従う。

- ・ステークホルダーの関与
 - － 作業グループまたは公開協議への参画を通して、すべてのステークホルダーに開かれたプロセスへの有意義な参画の機会
- ・バランスの取れた代表者
 - － プロセスの中で一つのステークホルダーグループが支配するまたは支配されることがあってはならない。各当事者は参画に関する意思決定を自由に行えるが、規格の制定者は、すべての関係ステークホルダー団体からの代表があることや、性別上の適切なバランスを考慮することを確実にするための努力をしなければならない。
- ・コンセンサス
 - － 規格はコンセンサスに則って承認を受けなければならない。特定の問題に関する継続的な反対は、できる限り対話による解決を図るべきである。
- ・改善
 - － 規格の定期的なレビューは継続的な改善を求めるものであり、規格がステークホルダーの期待に応え続けることを確実にする。
- ・透明性

- 一 関連文書は一般公開されるので、利害関心を有する者はこのプロセスの期間や終了後にその進行について追跡ができる。

5. 規格制定者

5.1 規格制定の手順

5.1.1 規格制定者は、規格制定の行為に関して下記を記述する手順書を有していなければならない。

- (a) コンセンサスの構築（作業グループ 6.4 参照）および本規格の正式な採択に関わる責任者（7.1 参照）を含む規格制定者自身の法的立場と組織構造
- (b) 文書化された情報の保管の手順
- (c) ステークホルダーの代表者間のバランスを図るための手順
- (d) 規格制定のプロセス
- (e) コンセンサス成立のためのメカニズム
- (f) 規格・規準文書のレビューと改正

5.1.2 規格制定者は、その規格制定手順を公表し、これを定期的にレビューしなければならない。レビューは、ステークホルダーからのフィードバックを考慮しなければならない。

5.2 文書化された情報

5.2.1 規格の制定者は本規格の制定とレビューのプロセスに関わる情報を文書化し、保管しなければならない。本規格の要求事項と規格制定者自身による手順との間の適合の証拠書類は下記を含む。

- (a) 規格制定の手順
- (b) ステークホルダーを確認するためのマッピング
- (c) 連絡および／または招聘を受けたステークホルダー
- (d) 作業グループの会合への参加を含む規格制定行為に関与したステークホルダー
- (e) 受けたフィードバックとそのフィードバックが如何に対処されたかの要約
- (f) 本規格のすべての原稿と最終版原稿
- (g) 作業グループによる考慮の結果
- (h) 本規格の最終版に対するコンセンサス成立の証拠書類
- (i) レビューのプロセスに関する証拠書類
- (j) 規格制定者による最終承認

5.2.2 文書化された情報は、該当する規格の次回のレビューまたは改正の完了まで保管されなければならない。これ以外については、文書化された情報は規格の公表から最低 5 年間は保管されなければならない。

5.2.3 文書化された情報は、関係者からの要求があれば入手可能でなければならない。

5.3 苦情と上訴の扱い

5.3.1 規格制定者は、規格制定行為に関わるあらゆる実体およびプロセス上の苦情や上訴を扱う手順を設定しなければならない。その手順は、ステークホルダーによるアクセスを可能としなければならない。苦情または上訴を受理した場合、規格制定者は下記をしなければならない。

- (a) 申立人に対し該当の苦情または上訴を受理したことを確認する。
- (b) 該当の苦情または上訴を有効なものにするために必要なすべての情報を収集、検証し、その苦情または上訴の主題を公平に評価し、その苦情または評価に関する決定をする。
- (c) 申立人に対して該当の苦情または上訴に関する決定事項を正式に伝え、その処理のプロセスを解説する。

5.3.2 規格制定者は、規格制定行為に関する照会、苦情または上訴のため少なくとも一つの連絡窓口を設定しなければならない。その連絡窓口は、容易にアクセスが可能であり、常に利用可能でなければならない。

6. 規格制定のプロセス

6.1 規格の提案

6.1.1 新しい規格を作成するためには、規格制定は、下記を含む提案書を作成しなければならない。

- (a) 該当規格の適用範囲
- (b) 該当規格を必要とする正当な理由
- (c) 目指す成果の明確な説明
- (d) 該当規格の実行による潜在的な悪影響のリスク評価。

例えば、

- ・成果の達成に悪影響を及ぼす可能性のある要因
- ・実行による意図せぬ結果
- ・確認されたリスクへの対処措置

- (e) 規格制定における段階の説明と予想される時間的枠組み

注意書：提案の作成とその正当化に関する指針が、ISO Directive の Part 1, Annex C と Annex SL (Appendix 1) において提供されている。

6.1.2 規格の改正においては、該当する提案は少なくとも 6.1.1 項の

(a)と(e)を対象に含めなければならない。

6.2 ステークホルダーの確認

6.2.1 規格制定者は、ステークホルダー・マッピングの実行を通じて規格制定行為の目的と対象範囲に関わりを有するステークホルダーを確認しなければならない。どのステークホルダー団体が該当の主題に関連性を有するか、そしてそれは何故かを決めなければならない。規格制定者は、ステークホルダー団体ごとに、最重要と思われる事柄、最重要なステークホルダー、さらにその団体との連絡に最適な通信手段を確認しなければならない。

6.2.2 ステークホルダーグループの確認は、1992年のリオ国連環境・開発会議（UNCED）のアジェンダ21が定める9つの主要なステークホルダーグループに基づかなければならない。少なくとも、下記のグループがステークホルダー・マッピングに含まれなければならない。

- ・ 森林所有者
- ・ 実業、産業関係者
- ・ 先住民
- ・ 非政府団体（NGO）
- ・ 科学・技術界
- ・ 労働組合、商業組合

規格制定行為に関連がある場合は、その他のグループを追加することができる。

注意書：リオ国連環境・開発会議（UNCED）のアジェンダ21が定める9つの主要なステークホルダーグループのリストは、(i) 実業、産業関係者、(ii) 子供と若者、(iii) 森林所有者、(iv) 先住民、(v) 地元当局、(vi) 非政府団体、(vii) 科学・技術界、(viii) 女性、(ix) 労働者および商業組合からなる。

6.2.3 規格制定者は、不利な立場にあるステークホルダーや主要なステークホルダーが誰であることを確認しなければならない。規格制定者は、それらのステークホルダーが規格制定行為に参加することを制約する要因に対処しなければならない。

注意書：一つのステークホルダーは、不利な立場にあるステークホルダーであり、同時に主要なステークホルダーであることが有ってもよい。

6.3 プロセスの公表

6.3.1 規格制定者は、規格制定のプロセス開始の案内状を公表し、案内状にはこのプロセスへの参加招聘を含まなければならない。この案内状は、ステークホルダーによる意義ある関与を可能とするために、時宜を得た適切な手段で行われなければならない。

案内状や招聘は、下記を含まなければならない。

- (a) 該当の規格制定のプロセスの概要

- (b) 該当の規格に対する提案への入手方法
- (c) プロセスにステークホルダーが参画する機会に関する情報
- (d) ステークホルダーに対し、作業グループへの代表者または自分自身を指名する要求 (6.4 項参照) 不利な立場にあるステークホルダーや主要なステークホルダーの招聘は、関連情報を意図された受取人に確実、かつ、理解可能な形で届けなければならない。
- (e) 明白な招聘および適用範囲と規格制定プロセスに関するフィードバックの提出方法に関する明確な指図
- (f) 規格制定の手順の入手方法

注意書 1: 「時宜に叶う」とは、最初の規格制定行為が発生する日程から少なくとも 4 週間前を意味する。

注意書 2: 「適切な手段で」とは、少なくとも規格制定者のウェブサイトおよびステークホルダー宛の電子メールまたは書状を意味する。その他の手段には、メディアリリース、ニュース記事、業界メディアによる紹介、支店・支社組織、社会的メディア、電子メディア、その他を意味する。

6.3.2 規格制定者は、公開協議に回答されたフィードバックに基づいて規格制定プロセスをレビューしなければならない。

6.4 作業グループに関する要求事項

6.4.1 規格制定者は、受けた指名に基づいて規格制定活動に関する責任を負う恒常的または暫定的な作業グループを組成するか、または既に存在する作業グループの構成を調整しなければならない。指名の受理および拒否は、作業グループへの代表者間のバランスに関する要求事項、性別上の適切なバランス、組織との関連性、個人的な技量、関連する個人の経験および規格制定に利用可能な資源を考慮の上で正当化されなければならない。

6.4.2 作業グループは下記を満たさなければならない。

- (a) 規格策定のプロセスにおいては、本規格の関連する主題や地理的な対象範囲について一つの関係者の利害が支配したり、または支配されたりする事態がない様に、代表者や決議の採択はステークホルダーの種類の上でバランスがとれていること。
- (b) 規格の関連主題についての専門知識を有するステークホルダー、該当規格によって実質的な影響を受ける人、および、該当規格の実行に影響を及ぼす人を含めること。影響を受けるステークホルダーは、参加者の中に適切な割合で代表されなければならない。

6.4.3 代表者間のバランスの確保のために、規格制定者は、すべての確認されたステークホルダーグループ (6.2 項参照) の代表を擁す様に努めなければならない。規格制定者は、主要なステークホルダー参加に関する目標を設定し、個人的な電子メール、電話、会合への招待など (これに限らないが) を通して積極的にその参加を求めなければならない。

注意書: ステークホルダーグループが代表されていない場合または主要なステークホルダーの参加の奨励が不可能な場合は、規格制定者は他のオプションを考慮しても良い。

- 6.4.4 作業グループによる活動は、下記を満たすオープンかつ透明な方法で組織されなければならない。
- (a) 作業グループのメンバー全員が、作業用原稿を入手できること
 - (b) 作業グループのメンバー全員に、規格の策定または改正に寄与し、作業用原稿に対するコメントを提出する有意義な機会が与えられること
 - (c) 作業グループのどのメンバーから提出されたコメントや見解であっても、オープンかつ透明な方法で勘案され、その解決法や提案された変更事項は記録されること
- 6.4.5 最終原稿を正式な承認に推薦する作業グループの決定は、コンセンサスに基づいて行われなければならない。重大な反対意見の有無を決めるために、作業グループは、下記の方法を活用することができる。
- (a) 対面会議で、口頭または挙手による可否の決議をとる、反対の声や挙手がなく議長がコンセンサスの成立を表明する、正式な投票をする、など。
 - (b) 口頭による投票を伴う電話会議。
 - (c) 電子メールによる会議で、正式な回答（文書）による賛否の票をメンバーに要求する（投票）。または、
 - (d) 上記の方法を組み合わせたもの。
- 6.4.6 採決のために投票が利用された場合、規格制定のプロセスは、数によるコンセンサスの閾値を決め、これを盛り込まなければならない。この閾値はコンセンサスの定義（3.1項参照）に準じなければならない。しかし、コンセンサスを成立させるために、多数決の原理を執拗な反対票に優先させることはできない。
- 6.4.7 重要な問題について、継続的な反対票がある場合、その問題は下記の方法により解決しなければならない。
- (a) 論争となっている問題に関して、作業グループ内の議論や交渉を通じて妥協点を探す。
 - (b) 紛糾する問題に関して反対票を投じるステークホルダーとそれとは異なる見解を有する他のステークホルダー間の直接交渉を通じて妥協点を探す。
 - (c) ステークホルダーからのさらなる見解が未解決な問題に関するコンセンサスの成立の手助けとなる場合、（必要であれば）追加的な公開協議。
- 6.4.8 重要な問題が解決せず継続的な反対票が続く場合、規格制定者は公平かつ客観的な行為に関する手順に従った紛争解決を開始しなければならない。

6.5 公開協議

- 6.5.1 規格制定者は照会用原稿に基づく公開協議（パブリックコメント）を実施し、下記を確実に

にしなければならない。

(a) 公開協議の開始と終了を適切な手段と時期に公表すること。

注意書：適切な時期とは、(遅くとも) 公開協議の開始の一日前を意味する。

(b) バランスのとれたステークホルダーグループの参画を目指して、ステークホルダーマッピング (6.2 項参照) によって確認された各ステークホルダー宛てにコメントを求める案内状の直接送付すること

(c) 不利な立場にあるステークホルダーや主要なステークホルダーへの案内状は、受け取りが確実で、かつ分かり易い方法で届けること

(d) 照会用原稿は、一般に入手可能であること

(e) 公開協議は少なくとも 60 日間継続すること

(f) 受理されたすべてのコメントは作業グループによって客観的に勘案されること

(g) 題材毎にフィードバックの要約は、それを考慮した結果も含めてまとめる。この要約は、一般公開し (例えばウェブサイト)、また、該当のフィードバックを寄せたそれぞれのステークホルダー/団体にあてて送付されること

注意書：規格制定者の要約を明確にするために、異なるステークホルダーから同様のフィードバックがあった場合はままとめてもよい。しかし、最良慣習としては、元々のフィードバックをそれぞれ公開することである。ステークホルダー毎に自分のフィードバックが確認できるからである。

6.5.2 新しい規格に関しては、規格制定者は少なくとも 30 日間にわたる第二回目の公開協議を実行しなければならない。

6.6 試行テスト

規格制定者は、新しい規格についてその明確性、審査可能性、要求事項の実行可能性を評価するために、試行テストを実行しなければならない。

注意書：既存の規格の改定については、その運用経験で試行テストを代替できる場合、試行テストは求められない。

7 承認と公表

7.1 規格の正式な承認

規格制定者は、作業グループの間でコンセンサス成立の証しが認められる場合は該当の規格/規準文書を正式に承認しなければならない。

7.2 規格の公表と入手可能性

7.2.1 正式に承認された規格/規準文書は、承認後 14 日、または、規格制定者が定めたそれ以外の期間内に公表の上、無料で入手可能にしなければならない。

7.2.2 規格には下記を含めなければならない。

- (a) 規格制定者の身元と連絡先情報
- (b) 規格の公式言語
- (c) 異なる言語版との間に齟齬がある場合、PEFC 評議会の承認を受けたその規格の英語版が参考とすべき文書である旨の注意書き
- (d) 承認の日付と次回の定期的なレビューの日付

注意書：次回の定期レビューの日付は、ステークホルダーの期待やその他の予想される事態に基づいて5年より短い期間内であってもよい。

7.2.3 要求があった場合は、印刷された規格書を（コストがかかるとしても）管理費用以上のコスト無しで提供しなければならない。

7.2.4 規格制定者は、策定報告書（PEFC GD 1007 参照）を公開しなければならない。

8 規格の定期的レビュー

8.1 総論

規格／規準文書は、5年を超えない期間の間隔をもってレビューされなければならない。レビューは、規格の実行中に受け取られたフィードバックの考慮およびギャップ分析に基づかなければならない。必要であれば、さらなるフィードバックや意見を得るためにステークホルダー協議を実行しなければならない。

8.2 フィードバックのメカニズム

8.2.1 規格制定者は、規格に関するフィードバックの収集および記録のための常設のメカニズムを設立、維持しなければならない。このメカニズムは、規格制定者および／または PEFC の認証管理団体のウェブサイト上で、フィードバックの提供方法を明示した上で、アクセスが可能でなければならない。

注意書：フィードバックは、色々な形で送付できる。コメント、明確な説明および／または解釈の要求、苦情、その他。

8.2.2 会合、訓練コースおよびその他のすべての経路を通じて受け取られたフィードバックは、記録され、考慮されなければならない。

8.3 ギャップ分析

8.3.1 レビューの開始に当たって、規格制定者は、規格の中にあり得る目標との乖離（ギャップ）を確認するために、該当規格を適切な PEFC 国際規格、国法および法規、その他の関連規格に照らして、評価しなければならない。

8.3.2 規格制定者は、最新の科学知識、研究および浮上している関連の問題を考慮しなければならない。

8.4 ステークホルダー協議

8.4.1 フィードバックおよびギャップ分析の結果で規格改正の必要性がなかった場合、規格制定者はステークホルダーが規格の改正の必要性を見るかどうかを決めるためのステークホルダー協議を実行しなければならない。規格制定者は、ステークホルダー協議にギャップ分析を盛り込まなければならない。

8.4.2 レビューの開始に当たって、規格制定者は、ステークホルダー確認のマッピングを更新しなければならない。(6.2項参照)

8.4.3 規格制定者は、下記を実行しなければならない。

(a) 少なくとも 30 日の期間を設けた公開協議 (6.5.1 項の要求事項に則って) および／または

(b) ステークホルダー会議

8.4.4 規格制定者は、時宜にかなう形でレビューに関する告知をしなければならない。(6.3項参照)

8.5 意思決定

8.5.1 規格の実行中に受けたフィードバック、ギャップ分析および協議の結果に基づき、規格制定者は該当規格を再承認するか、または規格の改正が必要であるかを決定しなければならない。

8.5.2 決定は、規格制定者の最高決定レベルで行われなければならない。

8.5.3 規格の再承認が決定された場合、規格制定者はその決定の正当な理由を提供し、その正当理由を公表しなければならない。

8.5.4 規格の改正が決定された場合は、規格制定者はその改正の種類を特定しなければならない。(通常の改正または編集上の改正)

9. 規格の改正

9.1 通常の改正

規格／規準文書の改正の手順は、セクション 6 で述べるところに従わなければならない。通常の改正は、定期的なレビューの際、または定期的なレビューの間に行われなければならないが、編集上の改正や緊急を要する改正はこれに当てはまらない。

9.2 編集上の改正

編集上の改正は、通常の改正プロセスを踏まずに行うことができる。規格制定者は編集上の変更を正式に承認し、規格のその修正分または規格の新版を公表しなければならない。

9.3 緊急を要する改正

9.3.1 緊急を要する改正は、二つの定期的なレビューの間の迅速プロセスを利用した改正である。

9.3.2 緊急を要する改正は、下記の状況下でのみ実行可能である。

- (a) PEFC 国際要求事項の順守に影響する国法や法規の変更
- (b) 国際 PEFC が出す指令が、通常の改正には短すぎる時間枠で特定のまたは新しい要求事項の順守を要求する場合

9.3.3 緊急を要する改正は下記の段階を踏まなければならない。

- (a) 規格制定者は、改正規格の草案を作成しなければならない。
- (b) 規格制定者はステークホルダーと協議をしてもよいが、これは必須ではない。
- (c) 改正規格は、規格制定者の適切かつ最高の意思決定レベルによる正式な承認を受けなければならない。
- (d) 規格制定者は、該当の緊急変更の正当な理由を説明し、その理由を公表しなければならない。

9.4 改正規格の適用と移行

9.4.1 改正は、改正された規格／規準文書の適用日および移行期間を定めなければならない。

9.4.2 適用日は、該当規格の公表から 1 年を超えてはならない。これで、改正された規格／規準文書の承認、変更事項の導入、情報発信および訓練は可能である。

9.4.3 移行期間は、1 年を超えてはならない。規格制定者は、例外的な状況による正当化が可能であれば、これより長く設定することができる。

参考文献

ISEAL（国際社会環境連盟）、社会環境基準設定のための適正実施規範、
P005 - 6.0 版 2014 年 12 月

ISO（国際標準化機構）、ISO/IEC 専門業務用指針第 1 部統合版 ISO 補足指針、6 版、2015 年
ISO/IEC ガイド 59、標準化の優良実施規範

ISO/IEC ガイド 2、標準化と関連する活動 - 一般的な用語