

---

**規格文書名 : SGEC 規準文書 2:2021 規格の制定**

内容

本文

付属書 規格制定及び改正に関わる組織(委員会等)構成とそのプロセス

規格文書名 : SGEC 規準文書 2:2021 規格の制定  
制定者 : 一般社団法人 緑の循環認証会議 理事会  
制定年月日 : 2021 年 3 月 30 日  
改正年月日 : 2022 年 3 月 29 日  
施行年月日 : 2021 年 6 月 1 日  
移行期限 : 2021 年 6 月 1 日  
レビュー期限 : 2026 年 3 月 29 日以前

SGEC 規格の公式言語 : 日本語

SGEC 規準文書の公表に関する規定（SGEC 規準文書 1 の 7.2 規格の公表と入手可能性）に基づく表示

### 1 緑の循環認証会議への連絡先等

組織 : 一般社団法人 緑の循環認証会議（略称：SGEC/PEFC-J）  
住所 : 〒100-0014 東京都千代田区永田町 2-4-3 永田町ビル 4F  
電話・FAX : Tel +81-東京 3-6273-3358 Fax +81-3-6273-3368  
E-Mail : info@sgec-pefcj.jp URL : <https://www.sgec-pefcj.jp>

### 2 文書名、公式言語、理事会承認及び発行、施行、移行、レビュー開始年月日

文書名などは表紙に記載した。「次回レビュー開始時期」と「公用語は日本語」に関し補足説明した。

#### 2-1 次回レビュー開始期限 ;

—初版では一括記載 ;

規準文書 1 2021 初版 SGEC 認証制度の管理運営>8. 規格の定期的レビュー→ 8.1. 総論 「規格は、5年を超えない間隔をもってレビューされなければならない。」

—第 2 版では個別文書ごとにも記載 :

各個別文書の附則に追加 : 「次回レビュー開始は 2026 年 2 月 29 日以前とする。」

(注記 : PEFC 規格への 2 条件の 1 つへの対応 : 第 2 版各文書末尾の附則に記載)

#### 2-2 「SGEC 規格の公式言語 : 日本語」について。

SGEC 規格（規準、ガイド）の公式言語は、日本語。

(注 : 文書 2 (持続可能な森林経営-要求事項) には「公式言語は日本語」と記述。)

なお、SGEC 規格は PEFC 規格に準拠しており、PEFC 規格への適合性が PEFC により確認されている。

SGEC は、PEFC (The Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC))

に加盟し、PEFC 国際部との契約に基づき日本国内の PEFC 業務の一部に実施委任を受けている。

PEFC 規格の公式言語は英語で、SGEC の PEFC 規格の和訳版は仮訳です。PEFC 規格に関連する SGEC 規格及び PEFC 規格の仮訳の解釈に疑義がある場合は、PEFC 規格 (英文) を参照しなければならない。

### 3 文書の公開

文書は、SGEC の web-site:<https://www.sgec-pefcj.jp> から自由に閲覧でき、内容を変更せずに複製、印刷、配布することができる。

ただし、登録商標 (SGEC 及び PEFC の登録したロゴ及びイニシャル) については、「SGEC 規準文書 6 商標使用規則 -要求事項」による必要がある。

## SGEC 規準文書 2:2021 規格の制定

### SGEC規準文書2

理事会 2021

2021.3.30

### 規格の制定

#### 目次

#### はじめに

#### 序論

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

#### はじめに

一般社団法人緑の循環認証会議(以下「SGEC/PEFCジャパン」という。)は、森林認証と林製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団体であり、SGEC/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。

SGEC/PEFCジャパンは、SGEC認証制度を管理するとともに、PEFC評議会から日本国内におけるPEFC国際認証制度の管理について委託を受けている。

SGEC認証制度は、PEFC評議会によってPEFC国際認証制度との適合性について審査を受け、承認を受けている。

本規格は、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。

本規格は、SGEC附属文書2-12:2015「SGEC規格の制定」を無効化し、これに代替する。

## 序論

本規格は、SGEC規準文書1「SGEC認証制度の管理運営規則」(以下「管理運営規則」という。)「2」で規定する規格の制定に係る要求事項を定める。

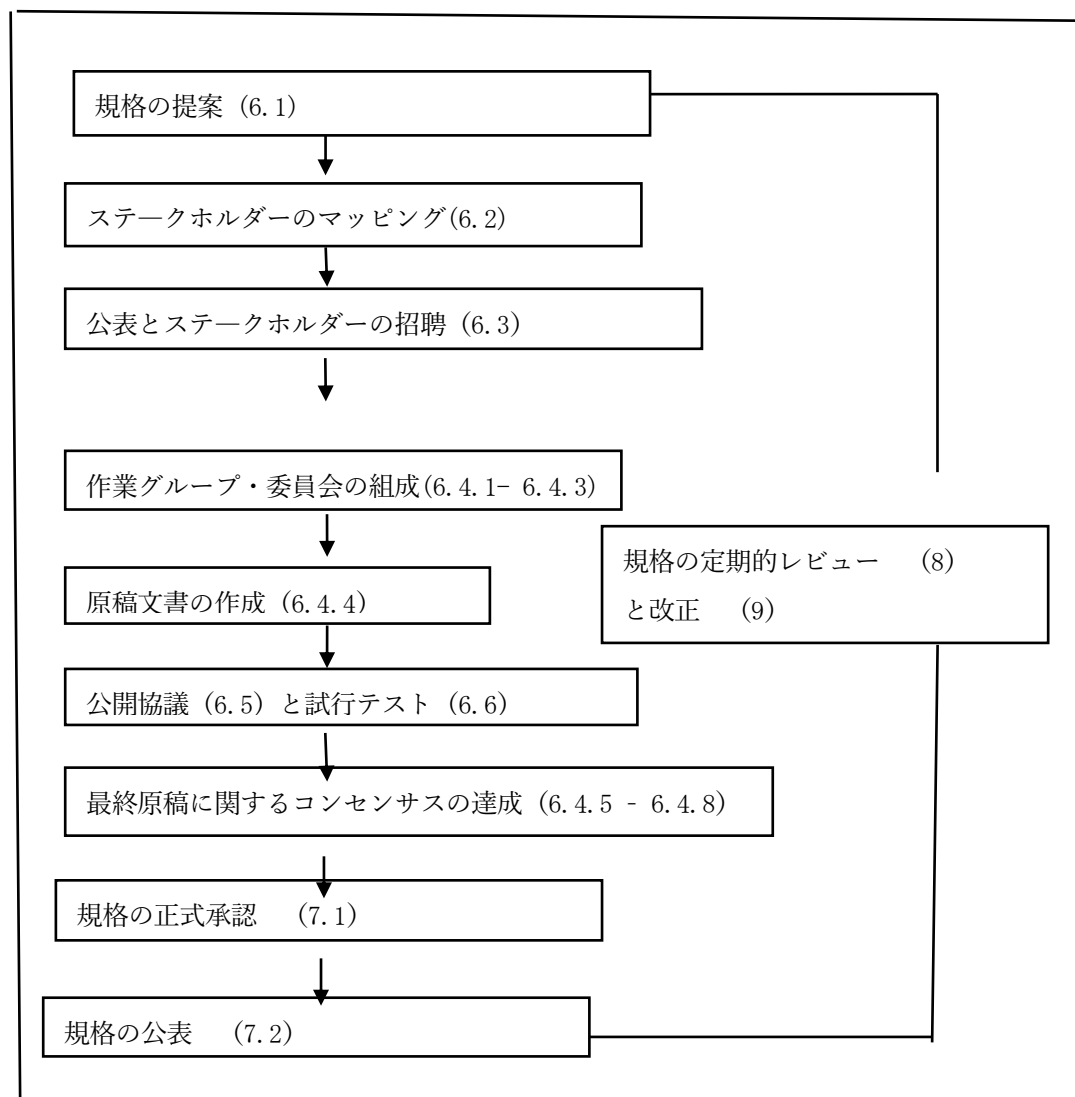
本規格は、日本の森林の状況やその環境、社会、経済、歴史的な側面を十分考慮し、その実態に即した持続可能な森林管理を実現するために必要な規格の制定に係る要求事項を定める。

本規格で定める適切な森林の管理とは、環境、社会、経済、歴史的な各側面に関わるPEFC国際規格及び国内外の法令等に適合する基準とそのプロセスの下で、持続可能な森林を実現するための総合的なアプローチである。その中で、森林の管理によって影響を受けるステークホルダーの参画は、森林認証制度の制定や森林管理に係る規準文書の決定に必須の要素である。SGEC認証制度は、規格制定のプロセス(図1及び付属書を参照)について、公明・公正で、かつ透明性であり、広範囲なステークホルダーの参画の下で成立するコンセンサスを基盤にしている。

本規格は、ISO/IECガイド59及びガイド2に依拠する。更に、社会環境基準設定のための適性実施規範(ISEAL)も考慮されている。

本規格における規格制定と関連条項の改正のプロセスの手順は下図のとおりである。なお、規格制定に関する責任を負うSGECの恒常的な委員会等については付属書で解説する。

図1 本規格における規格制定及び改正のプロセス



## 1. 適用範囲

この文書は、森林管理認証規格及び林産物認証規格に係る規格の策定、レビュー又は改正に当たって求められる要求事項を定める。

森林認証制度に関わる新たな国際条約等の締結、国内制度の改正、更には新たな知見等が公表された場合で、必要な場合は速やかに認証規格の改正を行わなければならない。

特にILO169号条約及び「先住民族の権利に関する国際連合宣言」などの国際条約等並びに「アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律(以下「アイヌ施

策推進法」という。)」などの国内法に関連するアイヌ民族関連については、関係団体等との情報の共有に努めるとともに国及び関係行政機関による関連施策の動向について注視し、適格に対応しなければならない。

## 2. 規準文書

この文書の適用にあたって、下記の文書が適用される。

ISO/IEC ガイド59:1994 標準化のための優良実施基準

ISO/IEC ガイド2: 1996 標準化およびその関連活動に関する一般的な用語

PEFC GD 1007:2017 認証制度及びその改正の承認と相互承認

PEFC ST 1001:2017 規格の制定－要求事項

## 3. 用語の定義

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、すべての当事者の見解を考慮した全体的な合意。特に、対立した見解については十分な議論・調整のプロセスを経たうえで成立した合意。

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

技術的な規格の内容の変更を伴わない制度(規格文書)の変更。

注意書:本項には、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(理事会)に付されるために提案された原稿

### 3.5 規準文書

森林管理等の行為やその結果に関わる規則、指針、又は特徴を提供する文書。

注意書1:「規準文書」は、規格文書、技術的な仕様書、実施規則文書、規定文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、その構成(項目)や内容が記述(記録)されたものである。

注意書3:上記注意書1で例示されるような異なる種類の規準文書に関する用語は、その文書の意味する内容が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、情報の種類・媒体・形態等その形は問わないが入手が可能であること。

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対しては、そのアクセスを確実にするための特別な配慮が必要である。例えば、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は印刷された情報を提供することなど。

### 3.7 改正

規準文書について、その内容に関し必要な改正(変更)を加えること。

注意書:改正の結果は、新しい版の規準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

規準文書について、再承認、変更、又は廃止されるべきかどうかを検証し決定するために、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

本規格の主題に関心をもつ個人、団体又は組織。

### 3.10 影響を受けるステークホルダー

本規格の施行によって生活や事業等又は労働条件に直接影響する可能性のある個人、団体又は組織並びに地域社会、あるいは、本規格の使用者となる可能性のあるステークホルダーで、本規格の要求事項の対象となる者。

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もつこと(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:本規格の使用者となる可能性のあるステークホルダーは、主に認証取得主体となる者である。例えば、森林管理規格の場合の森林管理者又はCOC規格の場合の木材加工企業等がこれに該当する。

### 3.11 不利な立場にあるステークホルダー

資金的又は遠隔地等その他の理由で、規格の制定作業に参画することが困難であるなどその立

場が不利にあるステークホルダー。

### 3.12 主要なステークホルダー

規格制定作業を適切に行いその成果を得るために、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、SGEC理事会等の承認を受けた文書であり、共通使用や反復使用を目的に、関連する諸規準への適合の度合い又はその管理を実現することを目標にする行為並びにその結果に関わる規定、指針等を明示する文書。

注意書:規格は、科学や技術合理性及び経験上の成果に即した最適な効果を目指すべきものである。

### 3.14 規格制定者

一般社団法人緑の循環認証会議(以下「SGEC/PEFCジャパン」という。)とする。

注意書:SGEC/PEFCジャパンは、SGEC認証制度に関する規格の策定及びその運営の責任を負う。

### 3.15 作業用原稿

規格管理委員会の内部検討のために準備される原稿。

## 4. 規格制定の原則

規格制定のプロセスは、下記の主要原則による。

#### (a) ステークホルダーの関与

規格管理委員会又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もとで有意義な参画の機会が確実に提供されなければならない。

#### (b) バランスの取れた代表者

プロセスの中で特定のステークホルダーグループが支配する、又は支配されることがあってはならない。各関係ステークホルダーは自由に参画できることはもとより、すべての関係ステークホルダーの団体(グループ)からの代表として参加できること、更には、参加するステークホルダーの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行わなければならない。

#### (c) コンセンサス

規格は、コンセンサスに則ったプロセスを経て策定され、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よう努めなければならない。

#### (d) 改善

規格は、定期的なレビューにより継続して改善が行われ、常にステークホルダーの期待に応



えられることを確実にしなければならない。

(e) 透明性

関連文書の一般公開に当たっては、ステークホルダーが公開の期間中や終了後に、その進行プロセスについて追跡ができるように措置しなければならない。

## 5. 規格制定者

SGEC認証制度に係る規格制定者は、SGEC/PEFCジャパンとし、本文書で規定する責務を履行するものとする。

### 5.1 規格制定の手順

5.1.1 規格制定者は、規格制定に当たって、下記の手順書に基づき実施しなければならない。

- (a) コンセンサスの成立として規格管理委員会(6.4参照)及びその他の規格制定に関する責任を負う恒常的な委員会等(7.1参照)の組織構造
- (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) 規正文書(規格文書)のレビューと改正

注意書:SGEC認証制度に係る「規格制定に関する責任を負う恒常的な委員会等」については、付属書において詳述する。

5.1.2 規格制定の手順を公表し、これを定期的にレビューしなければならない。レビューに当たっては、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。

注意書:ここでいう「フィードバック」とは、規格制定についてステークホルダーや第三者から見た評価・意見や関係する情報を規格制定者に伝えること。

### 5.2 文書化された情報

5.2.1 規格制定者は、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(以下「文書化された情報」という。)し、保管しなければならない。規格制定等に係る情報文書は下記を含まなければならない。

- (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) 連絡及び／又は招聘したステークホルダー
- (d) 規格管理委員会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) ステークホルダーのフィードバックとその対処の要約
- (f) すべての段階での原稿と最終原稿
- (g) 規格管理委員会による考慮の結果
- (h) 最終原稿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) 規格の制定の最終(理事会)承認

5.2.2 文書化された情報は、当該規格の次回のレビュー又は改正作業の完了まで保管されなければならない。これ以外の文書化された情報については、当該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 苦情の扱い

5.3.1 規格制定者は、規格の制定に係るあらゆる状況及びプロセス上に関連する苦情を扱う手順について、SGECガイド文書8「SGEC苦情処理に関する規則」に基づき実施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。苦情を受理した場合、下記の対応を実施しなければならない。

- (a) 申立人に対し該当の苦情を受理したことを確認する。
- (b) 当該苦情に的確に対応するために必要なすべての情報を収集して検証し、その苦情の意図する旨(主題)を公平に把握・評価し、その苦情に関する対応・措置を決定する。
- (c) 申立人に対して当該苦情に関する決定内容を正式に伝え、その処理のプロセスを解説する。

5.3.2 規格の制定に関する照会や苦情の連絡窓口は、前掲のSGEC文書8「SGEC苦情処理に関する規則」に基づき同事務局とし、容易にアクセスが可能で、常に利用可能な体制を保持していなければならない。

## 6. 規格制定のプロセス

### 6.1 規格の提案

6.1.1 新しい規格を策定するに当たっては、規格制定者は下記を含む提案書を作成しなければならない。

- (a) 当該規格の適用範囲
- (b) 当該規格を必要とする正当な理由

- (c) 当該規格の目指す成果の明確な説明
- (d) 当該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) 規格制定におけるプロセスの説明と予想される時間的枠組み

注意書:提案書の作成とその正当化に関する指針は、「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、該当する提案には少なくとも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、当該規格制定の目的とその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。この場合、当該ステークホルダー若しくはその団体について、当該規格案において規定する趣旨(主題)に対する関連性及びその理由を明らかにしなければならない。ステークホルダー若しくはその団体ごとに、最重要と思われる事項(主題)及びステークホルダーの特定、更には、その連絡・通信手段を確認しなければならない。

**6.2.2** ステークホルダー若しくはその団体の確認は、1992年のリオ国連環境・開発会(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・技術者
- ・労働者及び労働組合

規格の制定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について特定し、確認しなければならない。この場合、これらのステークホルダーの規格制定への参画を制約する要因に対しては、その対応についての的確に対処しなければならない。

注意書:特定のステークホルダーが、不利な立場にあると同時に主要な立場にあることは実態として在り得る。

### 6.3 プロセスの公表

**6.3.1** 規格制定者は、規格制規格制定のプロセス開始に当たって、プロセスへの参加招聘を含む案内状を公表しなければならない。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。
- ・当該規格制定のプロセスの概要
- ・当該規格の提案書の入手方法
- ・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
- ・ステークホルダー若しくはその団体の代表者に対する規格管理委員会への参加案内(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、関連情報について予定されたステークホルダーに確実、かつ、理解可能な形で届けられるよう案内しなければならない。
- ・明白な招聘及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案内、規格制定の手順の入手方法

注意書1:「時宜を得た」とは、規格制定の審議開始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」とは、少なくとも規格制定者のウェブサイト及びステークホルダー宛の電子メール又は書状を意味する。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、その他がある。

**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き規格制定プロセスをレビューしなければならない。

### 6.4 規格管理委員会(同委員会内に設置される「作業部会」を含む。)に関する要求事項

**6.4.1** 会長は規格制定活動に関する責任を負う恒常的な規格管理委員を任命し、規格管理委員会を組織する。規格管理委員会の開催に当たっては、規格制定者は規格制定の提案と同委員会への参加案内を公表し、同委員会への参加希望者を募ったうえで同希望者を同委員会の委員の追加任命を行い、同部会の委員構成を調整しなければならない。なお、規格管理委員

の追加任命については、規格管理委員会へ参画する団体の代表者間のバランス、性別上の適切なバランス、組織の認証との関連性、個人的な技量と経験及び規格制定に関連して利用可能な資源の状況等を考慮のうえで適切に決定しなければならない。

**6.4.2** 規格管理委員会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ついては、当該規格の関連する趣旨(主題)や地理的な対象範囲について特定の関係者が利害を支配したり、又は支配されたりする事態が生じないように、ステークホルダーの代表者の任命や会議の決議・採択に当たって、関係するステークホルダーのタイプ・類型を考慮したバランスがとれたものとする。
- (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、当該規格によって実質的な影響を受ける者、及び当該規格の実行に影響を及ぼす者を含めること。影響を受けるステークホルダーは、規格管理委員会への参加者の中に、その代表として適切な割合で配置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、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)の代表が参加できるように努めなければならない。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の代表、又は主要なステークホルダーの参加が不可能な場合には、その代替する他のオプション・方法について考慮して対応することは可とする。

**6.4.4** 規格管理委員会の活動は、下記を満たす公平・公正でかつ透明な方法で組織されなければならない。

- (a) 規格管理委員会の委員全員が、作業用原稿を入手できること。
- (b) 規格管理委員会の委員全員に、規格の策定又は改正に寄与し、作業用原稿に対するコメントを提出する意義ある機会が与えられること。
- (c) 規格管理委員会のどの委員から提出されたコメントや見解であっても、公平・公正で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** 最終原稿を承認に推薦する規格管理委員会の決定は、コンセンサスに基づいて行われなければならない。継続的な反対意見の有無を決めるために、規格管理委員会は、下記の方法を活用することができる。

- (a) 会議の席上で、
  - ・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、正式な文書による投票。又は、
- (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の規格制定のプロセスにおいて、数によるコンセンサスの成立の可否については、多数決の原理(出席者の2分の1以上の賛成)を基本とし、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。なお、この場合、特に、コンセンサスを成立させるために、多数決の原理を継続的な反対に優先させることはできないものとする。

**6.4.7** 重要な問題について、継続的な反対がある場合、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、規格管理委員会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認めら、これに必要な場合には、追加的な公開協議の実施を検討する。この場合規格制定者は追加的な公開協議の範囲と期間を定める。

**6.4.8** 重要な問題が解決せず継続的な反対が続く場合には、規格制定者は、公平かつ客観的な手順に従って紛争解決に向けた作業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より公表すること。  
注意書:適切な時期とは、公開協議の開始の一日前とする。
- (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にコメントを求める案内状を直接送付すること。
- (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、規格管理委員会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と。この要約は、ウェブサイト等で一般公開し、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:前記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には、まとめることとする。但し、原則としては、ステークホルダー毎にフィードバックが確認できるように、個々のフィードバックをそれぞれ公開するように努めること。

**6.5.2** 規格管理委員会において、新たな規格の創設の最終原稿を決定した場合には、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、新たに創設される規格について、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、その運用経験で試行テストを代替できる場合には、その実施を要しない。

## 7. 承認と公表

### 7.1 規格の正式な承認

規格管理委員会においてステークホルダー間でコンセンサスが成立した場合には、評議委員会の意見を聴き、理事会の決議を得た上で当該規格／規正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は、特に定めのない場合は承認後14日、又は特に期間を定める場合はその期間内に、公表のうえ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) SGEC/PEFCジャパンの組織と連絡先情報
- (b) 規格の公式言語は日本語であることを明記
- (c) SGEC理事会の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については、特別な事情によってステークホルダーの期待やその他の予想される事態が生じた場合には、これを考慮して5年より短い期間内であることが認められる。

**7.2.3** ステークホルダー等から規格書の要求があった場合には、その印刷管理に要する費用(コスト)以内で提供しなければならない。

**7.2.4** 規格制定者は、PEFC評議会に報告する規正文書に係る策定報告書(PEFC GD 1007参

照)は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について考慮するとともに、ギャップ分析に基づかなければならない。必要であれば、更なるフィードバックやその他の意見を得るためにステークホルダーとの協議を行わなければならない。

### 8.2 フィードバックの仕組と組織

**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及び記録のための常設の仕組と組織を設立し、維持しなければならない。この仕組と組織には、SGEC/PEFCジャパン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、コメント、明確な説明及び/又は解釈の要求、苦情、その他色々な形で送付できるものとする。

**8.2.2** 各種会合、訓練及びその他のすべての機会を通じて寄せ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 乖離(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、制定を予定する規格・規準と当該規格の適合性が求められるPEFC国際規格、国際条約等及び国内法令並びに関連する諸機関が定める関連規格等に準拠にして、その乖離を確認するために分析し、評価しなければならない。

**8.3.2** 規格制定者は、前項の評価を行う場合には、最新の科学知識、研究及び話題となっている関連する諸問題について考慮しなければならない。

### 8.4 ステークホルダーとの協議

**8.4.1** フィードバック及びギャップ分析の結果に基づく規格改正の必要性が特定されない場合は、規格制定者はステークホルダーの規格改正への期待・要請を確認するために、ステークホルダーとの協議を行わなければならない。この協議に当たっては、ギャップ分析結果の内容について明示しなければならない。

**8.4.2** レビューの開始に当たっては、ステークホルダーを確認するため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)及び／又は
- (b) ステークホルダー会議若しくは規格管理委員会の開催

8.4.4 レビューに関する告知は、時宜にかなう形で行わなければならない。(6.3項参照)

## 8.5 意思決定

8.5.1 規格制定者は、規格の実行中に受けたフィードバックやギャップ分析及びステークホルダーとの協議の結果に基づき、当該規格の改正の要否を決定しなければならない。

8.5.2 前項の決定は、理事会において行われなければならない。

8.5.3 規格の継続が決定された場合には、規格制定者はその決定の理由を明らかにし、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には、規格制定者は通常の改正か若しくは編集上の改正か、などその改正の内容を特定しなければならない。

## 9. 規格の改正

### 9.1 通常の改正

規格の改正の手順は、「6」に基づき行われなければならない。通常の改正は、定期的なレビューを実施した時点、又は定期的なレビューを実施している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、規格の修正分又は規格の新しい規格文書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、定期的なレビューの期間中に迅速なプロセスの下で行う。

9.3.2 緊急を要する改正は、下記の状況下でのみ実行が可能である。

- (a) PEFC国際規格及びSGEC規格の要求事項の遵守に影響する国内法令の改正
- (b) PEFCが求める改正の指示が、通常の改正では時間的に対応できない状況の中で、特定の又は新しい要求事項の遵守を要求する場合

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) 規格制定者によるステークホルダーとの協議は可能な場合は行うこととするが、これは必須ではない。
- (c) 改正規格は、理事会において承認を受けなければならない。
- (d) 規格制定者は緊急変更の理由を明らかにし、公表しなければならない。

#### 9.4 改正規格の適用(施行)と移行

9.4.1 規格改正に当たっては、その改正された規格の適用日(施行日)及び移行期間を定めなければならない。

9.4.2 前項の適用日(施行日)は、当該規格の公表から1年を超えてはならない。適用日(施行日)は、改正された規格の周知等の情報発信及び訓練等の現地での対応が可能な期間とする。

9.4.3 前項の移行期間は、1年を超えてはならない。但し、特別な状況により正当化することが可能であれば、規格制定者はこれより延長することができる。

#### 参考文献

- ・ISEAL(International Social and Environmental Accreditation and Labelling Alliance「国際社会環境認定表示連合」):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(1994 Code of Good Practice for Standardization):標準化の優良実施規範
- ・ISO/IECガイド2(2004 Standardization and related activities -- General vocabulary):標準化と関連する活動 - 一般的な用語

#### 附則

施行日は2021年6月1日とする。

次回レビュー開始は2026年3月29日以前とする。

## SGEC規正文書2 付属書 規格制定及び改正に関わる組織(委員会等)構成とそのプロセス

## SGEC規正文書2

## 付属書

## 規格制定及び改正に関わる組織(委員会等)構成とそのプロセス

## 1. 適用範囲

本規格は、規格制定に関する責任を負う恒常的な委員会を設置及ぶその役割を規定する。

本規格は、SGEC規格の策定における客観性、効率性、透明性を確保するための手順、及び、これに参画するステークホルダーのための手順をその対象範囲とする。

## 2. 規格制定に関わる組織構成

規格制定に関する責任を負う恒常的な委員会等として次の委員会等を設置する。

## 2.1 理事会

理事会は、SGEC定款の第35条に基づく規格制定を含む業務執行に関する決議機関である。理事はSGEC定款の第25条に基づき社員総会で選任され、その理事の選任に当たっては、各般にわたって公平・公正な審議がなされるよう学界、産業界及び環境・社会の3分野に所属する理事がほぼ均等となるよう考慮される。

## 2.2 評議委員会

評議委員会は、SGEC定款の第52条に基づく会長の諮問を受けて理事会に意見を述べる機関である。評議委員は同条に基づき理事会によって選任され、学術、環境、市民・消費者の立場からの意見を求めるため学界及びNPO・環境団体等から適任者が選任される。

## 2.3 規格管理委員会

規格管理委員会は、SGEC定款第52の1条に基づき認証制度の管理運営に係る認証規格を検証・審議する機関であり、規格(改正)案等の最終原稿の策定を行う機関として位置付ける。

2.3.1 規格管理委員は、会長が任命する。

2.3.2 規格管理委員会の委員の構成については、関係業界で実務に精通した者(産業界)、認証制度に関し知識・経験を有する学識経験者(学会)、及びNPO・環境社会団体で専門的な調査活動等を行っている者(社会)の要件を満たす委員とし、かつ、それぞれ分野間のバランスのとれたものとする。

2.3.3 規格管理委員会の開催に当たっては事前に公表することとし、その際、関係ステークホルダーから規格管理委員として規格制定等に参画したい旨の参加申込があった場合には、当該要請に基づき規格管理委員会への参加を認め、会長は同委員の追加任命を行い、規格管理委員

の構成を修正しなければならない。なお、当該参加申込があった場合のその承諾や拒絶に当たっては、規格管理委員会の委員構成のバランスや人員規模等に照らして説明が可能なものでなければならない。

2.3.4 規格管理委員会において審議する上で、特定の事案について細部にわたって検討する必要がある場合には、同委員会内に、当該事案に関心を有し、かつ専門的な知識・経験を有する者を構成員とする作業部会を設置することができる。

### 3. 規格の制定

規格の制定・改正に当たっては、以下のプロセスを経て策定されなければならない。

#### 3.1 照会用原稿の策定

規格管理委員会は、会長から諮問のあった事案(作業用原稿:事務局案)について検討・審議し、公開協議に付す照会用原稿を策定する。

#### 3.2 公開協議の実施

会長は、前記照会用原稿について60日間の公開協議に付し関係ステークホルダーの意見を聴かななければならない。

#### 3.3 最終原稿の策定

規格管理委員会は、公開協議において提案されて意見を踏まえて照会用原稿を修正し、最終原稿を策定する。

#### 3.4 評議委員会の意見を聴く

理事会は、同最終原稿について評議委員会の意見を聴かななければならない。

#### 3.5 理事会の審議・決定

理事会は、同最終原稿について評議委員会の意見を聴いてこれをSGEC規格としての承認の可否を決定する。

#### 3.6 最終原稿の修正

前記の理事会及び/又は評議委員会で審議の結果、当該最終原稿の否決若しくは同最終原稿に対して意見が提示されて場合には、理事会は当該最終原稿を規格管理委員会に差し戻す。規格管理委員会は、当該差し戻された最終原稿について、評議委員会との合同会議の開催等により合意を得るための必要な検討・審議を行い、最終原稿を修正する。

#### 3.7 理事会の再審議・決定

理事会は、当該修正された最終原稿を再度審議し、これをSGEC規格としての承認の可否を決定する。

### 3.8 SGEC規格の公表

理事会において承認された規格は速やかに公表されなければならない。