

# 文書の版管理と改正

GSQA-DOC-001・2.0・2026-10-19

## 1. 現在のバージョンと過去のバージョン

バージョン 2.0 は、このリリースの実質的なリビジョンです。発効日、変更内容、影響を受ける事項、代替関係を特定します。以前のバージョンは引き続き読み取り可能であり、履歴として識別されます。実際の以前のルールは黙って上書きされません。

## 2. フォーマット間の一貫性

Web ページ、標章ダウン、PDF、チェックリスト、フォーム宣言、証明書、通知、および検索概要は、同じ承認済みコンテンツを使用します。ダウンロード形式は、実際の MIME タイプ、拡張子、言語、権限と一致する必要があります。

## 3. 移行

発効日以降の新規提出にはバージョン 2.0 が使用されます。以前の訴訟が係属中である申請者には、実質的な変更とそのオプションについて通知し、以前のスナップショットを保存しておく必要があります。歴史的な決定を、あたかも新しい基準の下で行われたかのように遡及的に書き換えてはなりません。文言の修正と技術的条件の変更は個別に記録されます。

## 4. 該当するエディション全体を記録する

規格番号に加えて、年、修正、補足、発行団体、対象市場での採用を記録します。地域的な違いがあるため、実際の販売地域を記載する必要があります。「国際標準」という説明だけでは不十分です。

## 5. 実際の移行規定を確認する

法律や規格の変更により、特定の製品に対して移行期間、市場投入日、または異なる条件が導入される場合があります。検証担当者は、単に識別子を最新の年に置き換えるのではなく、ソースと理由を記録します。

## 6. 以前の報告書は自動的に無効になるわけではありません

方法、条項、または制限が変更されたかどうか、製品構成が変更されていないかどうか、対象市場が報告書への信頼を許可しているかどうかを確認してください。正当な比較や追加のテストによって差異を解決できる場合は、対応する記録を保持してください。

## 7. 受賞後に変更される要件

新しい要件が元の調査結果に影響を与える場合は、その適用日、証拠のギャップ、および必要な制限または更新を評価します。歴史的記録は元の基礎を保持しており、あたかも新しい基準に基づく検証がすでに行われたかのように書き換えてはなりません。

## 8. 記録・手続・訂正

本書が扱う事項について、申請番号または案件番号、具体的な製品と市場、適用版、文書と参照ページ、担当者、重要日付、理由および正式通知を保存する。個人情報と営業秘密はアクセス権限に従って取り扱う。記録に疑問がある場合は、情報訂正、苦情、または権限を有する申請者向けの再審査手続を利用できる。提出だけで既存の決定や使用許諾が変わることはない。処理結果は正式通知と最新の記録による。

## 9. 発効・適用・版管理

本書第2.0版は2026年10月19日に公開・発効し、その後に正式提出された対象事項に適用する。既存の申請については、原本の記録と当時の規則を保持する。実質的な変更は別途通知し、経過措置に基づいて扱う。過去の決定に新条件を遡及して書き加えない。ウェブ掲載版とダウンロード版の内容を一致させる。旧版には後継版との関係を明記し、名称・文言の訂正と実質的な改正を区別して記録する。