

る定義と世界的規格を作成することと、そのような植物性タンパク質の食料供給システムでの利用、栄養的な要件と安全性、表示やその他適切と考えられる側面に関する指針を作成することが委任されている。植物性タンパク質製品に関するコーデックス規格は、現在無期限に休会している CCVP によってなされた作業の例である。

本部会によって作成された規格は、コーデックス規格第 7 巻に掲載されている。例は食品における植物性タンパク質の使用に関する一般的指針である。

地域調整部会

6 つの地域調整部会に関する委任事項は以下に示す通りである。

- 食品規格と食品コントロールに関する地域の問題とニーズを確定する
- 提案されている規制イニシアティブや食品コントロールにより生じる問題に関して、相互の情報交換を部会内で促進し、そのために接触する。また、食品コントロールのインフラ強化を促進する。
- コーデックス委員会に対し、将来世界的な市場をもつ可能性がある部会がみなす製品を含め、地域にとって関心のある製品に対する世界的な規格を作成するよう、勧告する
- 地域内の貿易でのみ、またはほぼ地域内貿易でのみ移動する食品に対する地域規格を作成する
- その地域にとって特に重要であるコーデックス委員会の作業の側面に対して、コーデックス委員会の関心を引く
- その地域内の国際政府機関と国際非政府組織によってなされる地域的な食品規格作業の調整を促進する
- その地域のために一般的な調整の機能と、コーデックス委員会によって委任されるかもしれないその他の機能を果たす
- 加盟国によるコーデックス規格と残留基準値の利用を促進する

政府間特別部会

特別部会の委任事項が以下に挙げられる。特別部会は限定的な時間枠と特定の任務を持つことに注意すべきである。

バイオテクノロジー応用食品特別部会 [Ad Hoc Intergovernmental Task Force on Foods Derived from Biotechnology]⁴

⁴ 本特別部会は 2003 年に作業を完成している；しかしながら、コーデックス委員会は 2004 年にバイオテクノロジー由来の食品に関する新しい政府間特別部会を設立し、2009 年に最終報告書をコーデックス委員会に提出することと共に合意した (ALINORM 04/27/41, para.89)。2004 年に本特別部会は、動物飼料の適正実施規範案に関する作業を完成したが、動物飼料の領域ではさらなる作業が必要とされており、新しい作業に関する特定のプロジェクト議案が準備され、検討のためにコーデックス委員会に提出されるべきであるということに合意した (ALINORM 04/27/10-D Add. 1, para. 8)。

- ・ 現代バイオテクノロジー由来食品のリスクアナリシス原則をとりわけ考慮しながら、現代バイオテクノロジー由来の食品に関する規格と、適切な場合には指針やその他の原則を作成する
- ・ 必要に応じて、現代バイオテクノロジー由来の食品に関連する任務内で、適切なコーデックス部会を調整し、それらと親密に協力する
- ・ 国の当局、FAO、WHO、他の国際組織フォーラムによって実施された既存の作業を考慮に入れる

問題 2. 4. 1 コーデックス部会の優先順位の決定

目的

この問題の目的は、様々なコーデックス部会の委任事項を再検討し、FAO/WTO 地域調整部会に加えて、トレーニングが実施される国あるいは地域に特別の利害があるであろう、2 つをこえない部会を確定することである。

特に発展途上国の場合、FAO/WTO 地域調整部会は資源が配分される部会となることが強く奨励される。国にとって最も重要な問題が議論され、食品規格に関係する地域の要求が明らかにされるのはこの部会においてだからである。それはまたコーデックス委員会に、最終的には FAO および/または WTO に、能力開発を必要とする領域に関する情報を伝達する機会も提供する。

方法

1. グループの規模に応じて、5~6 人の研修生のグループに調整されるべきである。
2. 部会と特別部会の、課題と委任事項を再検討する
3. 国のコーデックスプログラムに含まれるべき部会と特別部会を確定する。考慮に入れられるべき問題は、
 - －重要な食品安全/健康問題は何か
 - －消費者に最も重要な問題は何か
 - －国の経済に貢献している主要な第一次農産物の輸出産業は何か
 - －主要な農産物輸入品は何か
 - －政府によって特定されている農産物の優先順位は何か
 - －どのような資源（例えば、時間、資金など）が、コーデックスプログラムに関与するために利用可能であるか
 - －上記で確定された領域に関連する規格や指針、関連文書はどのコーデックス部会が作成しているか

様々な部会に対する委任事項は、上記の検討事項の文脈で再検討されるべきであり、それによって最も重要な部会の確定と優先順位の決定が支援されることになる。

時間配分

グループは議論のために 45 分が与えられ、その後の報告と全体での議論のために各グループに対して 10 分が与えられる。

結果

2 つ以下の部会を確定することは重要である。なぜならそれが、これらの部会で検討されている現在の問題となるためであり、協議計画と見解を作成するための問題として用いられることになるだろう。

果汁・野菜ジュース特別部会 [Ad Hoc Intergovernmental Task Force on Fruit and Vegetable Juice]

- ・ 一般的な規格を優先しながら、果汁および野菜ジュースまた関連製品に対する、現行のコーデックス規格と指針を改訂し、統合する
- ・ 分析とサンプリングの方法を改訂・最新化する
- ・ 第 28 回コーデックス委員会会合（2005）以前に作業を完了する

動物飼料特別部会[Ad Hoc Intergovernmental Task Force on Animal Feeding]

- ・ 動物飼料に対する適正実施規範案に関して、関係するコーデックス部会によって既になされた作業を完成し、拡大する
- ・ 毒性物質や病原体、微生物耐性、新テクノロジー、貯蔵、管理手法、トレーサビリティなどに関する問題など、食品安全にとって重要である他の側面にとりくむ
- ・ 適切な場合には、関連するコーデックス部会や、FAO、WHO、国際獣疫事務局(OIE)、国際植物防疫条約(IPPC)を含む、他の関連国際機関によってなされた作業を十分に考慮し、それらと協力する

参考資料

FAO/WHO. 2004. Codex Alimentarius Commission-Procedural Manual. 14th edition, pp112-144. Joint FAO/WHO Food Standards Programme. Rome.

コーデックスのウェブサイト：www.codexalimentarius.net

モジュール 2.5

コーデックス部会はどのように機能するか

この疑問は、ここでは 2 つの視点から議論される。すなわち、(1)その構成も含めた、下部機関の機能と、ホスト国の役割および責任、(2)会合がどのように行われるか（メンバーやオブザーバーの参加方法やその他の手続き問題を含む）に関する指針の規定、である。

モジュール 2.3 と 2.4 において説明したように、4 種のコーデックス下部機関が存在する。対象とする問題の性格は異なるかもしれないが、すべてのコーデックス下部機関は各自の委任事項に従うために同じ手続きにのっとっている。

コーデックス部会：機能、構成そしてホスト国の責任

コーデックス部会は何をするのか

コーデックスの下部機関の機能は、コーデックス手続きマニュアルにおいて説明されているように、それらの特定の課題領域に関係する規格、指針、勧告（コードと原則を含む）を作成することである。特に、コーデックス下部機関には以下が期待されている：

- ・ 委任事項の範囲内にある問題と製品に関して優先リストを作成する
- ・ 対象とされる安全性と品質の要素を検討する
- ・ 規格によって対象とされる製品の種類と範囲を検討する（たとえば、さらに食品に加工するために用いられる材料が対象とされるべきか、など）
- ・ コーデックス委員会によって採択された規格設定方法を考慮に入れ、コーデックス規格（指針や実施規範を含む）の草案を準備する
- ・ コーデックス委員会の各会合に対して、作業の進捗状況について、また必要な場合には、委任事項によって引き起こされる困難と、その修正のための提案について報告する
- ・ 委任事項の範囲内にある規格と関連文書が、現在の科学的知識と他の関連情報と矛盾しないことを確保するために、既存の規格と関連文書を、予定された定期的な間隔で再検討し、必要に応じて修正する

コーデックス部会はどのように構成されているか

すべてのコーデックス部会は、議長、メンバーの集合（すなわち、出席しているコーデックス加盟国）、発言権は持つが投票権は持たないオブザーバー、事務局、部会の作業を支援するホスト国からなる。

議長

コーデックス委員会は、部会を主催することに関連する財政的およびその他の責任をひきうける意思を示したコーデックス委員会の加盟国を、部会の議長を任命する責任をもつものとして、指名する。当該加盟国は、国民の中から部会の議長を任命する責任をもつ。どの会合においても、部会は 1 人またはそれ以上の報告担当者を、出席している代表団から指名することが

できるが、大半の部会はホスト国により提供された事務局を持っている。

メンバー

コーデックス部会への加盟は、FAO または WHO の事務局長に、メンバーとみなされることに対する要請を通知しているコーデックス委員会の全メンバーに開かれている。この通知は、公式の登録プロセスを通して達成される。FAO/WHO 地域調整部会の会員資格は、当該地域あるいはグループ国に属するコーデックス委員会のメンバーにのみ開かれているが、しかしながら他のコーデックス加盟国も、地理的に位置している以外の FAO/WHO 地域調整部会にオブザーバーとして出席することができる。

オブザーバー

コーデックス部会へのオブザーバーの入場許可に対する手続きは以下のようなものである：

- ・ FAO または WHO の事務局長に対して、その国家(その国家がメンバーではない FAO/WHO 地域調整部会の会合に関して) または国際機関によって通知がなされている。この場合も通常は招待と登録に対応してなされる。
- ・ オブザーバー国は地域部会の議論に完全に参加することができ、また見解を述べることに對して他のメンバーと同等の機会が提供されるものとするが(覚書の提出を含む)、どの物質あるいは手続きに関しても投票権や動議を提出する権利を持たない。
- ・ 国際機関もまたコーデックス下部機関のすべての会議にオブザーバーの立場として参加するよう招待されることができる。コーデックスへの国際機関の参加は、コーデックス委員会の作業への国際非政府組織の参加に関する原則に一致すべきである(コーデックス手続きマニュアル、62-66 頁参照)。

コーデックス会合のための重要な準備は何か

会議に関する準備は主に、コーデックス事務局と共に緊密に作業しているホスト国の事務局の手中にある。

事務局/ホスト国政府

コーデックス部会が任命した 1 加盟国は、事務局への貢献を含む、会議の業務をすべて提供する責任がある。ホスト国は以下の確保に責任を持つ：

- ・ 運営の支援をする職員が、会合で用いられる言語で容易に作業することを可能にする
- ・ 適切なワープロおよび文書複写の設備を自由に使える
- ・ 会合で使用されるすべての言語からの、または言語への同時通訳を提供する
- ・ 会合の報告書が部会の 1 つ以上の作業言語で採用されることになる場合には、通訳業務を利用できるようにする

ホスト国からの事務局のメンバーはコーデックス事務局の作業を支援するのであって、ホスト国の公式な代表のメンバーではない。彼らの主要な役割は会合が機能することを支援することであり、中立的で議論の結果に影響を与えないと認識されることが重要である。

招待

コーデックス部会または FAO/WHO 地域調整部会の各会合は、各々の部会を主催する国のコーデックス・コンタクト・ポイントと相談のうえ、ローマにあるコーデックス事務局によって予定が立てられる。コーデックス会合の隔年の日程は、それからコーデックス委員会による検討と承認のために提案される。

各コーデックス会議の招待文書および暫定的議題は、ホスト国またはコーデックス国内委員会の事務局と相談の上、コーデックス委員会の事務局によって準備され、FAO と WHO の事務局長によって、その全メンバー並びに準メンバーにたいして、または地域調整部会の場合にはその地域と、該当するグループ、コーデックス・コンタクト・ポイント、利害をもつ国際組織に対して FAO と WHO の公式メーリングリストに従い配布される。招待状と暫定的議題はコーデックス委員会の手続き規則により、その会議の少なくとも 4 ヶ月前までに、FAO/WHO によりコーデックス委員会の作業言語に翻訳され、配布されることが要求される。しかしながら、作業量によっては、この時間枠組みが常に達成されるわけではない。

招待状には以下の情報が含まれなければならない：

- ・ コーデックス部会の表題
- ・ 会合の開会日時と閉会の日
- ・ 会合の会場
- ・ 使用される言語と通訳の準備
- ・ 適切な場合には、ホテル宿泊設備に関する情報
- ・ コーデックスポイントに対する、国家の代表団に関する情報（代表団長およびその他のメンバーの名前を含む）や、政府の代表団が、代表としてなのか、あるいはオブザーバーの立場で出席するのかどうかに関する情報の要請

招待に対する返事は、通常ホスト国の事務局にできるだけ早く、そしてどのような場合でも会合の 30 日前に届くよう送ることが要求されるだろう。招待に対して返事をする場合、コピーがコーデックス委員会の事務局にもまた送られるべきである。招待書簡に対する時宜を得た返事は、ホスト国による部会会議の部屋の準備を容易にし、国の正確な配置と各代表のための十分な席、使われる場合には調整されたマイクロフォン設備などを確保するために、重要である。コーデックス会合への参加に対するコーデックスメンバーの受諾は、公的にはコーデックス・コンタクト・ポイントを通じて導かれる。

暫定的議題

暫定的議題は通常、会議の日時や場所を指定するホスト国事務局と相談しながら、コーデックス事務局によって準備される。コーデックスの暫定的議題の例は、ボックス 2.5.1 に示されている。暫定的議題は 3 つの異なる項目グループから構成される。すなわち、手続きに関連する確定された項目（議題、報告者、他の部会から委託された問題の採択）、その部会の前の会合に由来する項目（例えば、作成されている規格）、そして他の問題である。暫定的議題は通常、以下の順序でこれらの項目を含んでいる。

- ・ 議題の採択
- ・ 必要とみなされた場合には、報告者を選任する
- ・ 適切な場合には規格作成に関するコーデックス委員会手続きにおけるステップを含め、議論されるべき問題に関連する項目（より進んだステップにある項目が議題のはじめになければならず、項目に関連する部会の報告書にも考慮がなされなければならない。例えば、ステップ7にある項目はステップ5の項目より先に検討されることになる）。
- ・ 他の問題
- ・ 次回会合の日時と場所の検討
- ・ 報告書案の採択

部会の作業と会議の長さは、部会での議論に関する報告書が会合の終わりに承認されるよう、十分な時間を残すように調整されるべきである。大半の場合、翻訳を含む報告準備のための十分な時間を提供するために、報告書の採択の前日に総会はおこなわれない。

ワーキングペーパーの準備と配布

部会会合のためのワーキングペーパー（例えば、規格式案、国のコメント文書、議論文書）は通常、会合の開会の少なくとも2ヶ月前に配布される。しかしながら、事務局の仕事量によっては、この期限はしばしば達成可能でない。通常、ワーキングペーパーの準備と配布の作業はローマに位置するコーデックス事務局により、必要な場合にはホスト国の事務局から支援を得て、実施される。これらのワーキングペーパーは関連する部会会議での議論の基礎を成し、事前配布により加盟国が自国にとって重要となる問題に関する国の見解を協議し作成することが可能になる。関連書類は以下に対して送られる：

- ・ すべてのコーデックス・コンタクト・ポイント
- ・ コーデックス委員会へのオブザーバー資格を有している国際機関と非政府組織
- ・ 受け取った返答にもとづき他の参加者

コーデックス・コンタクト・ポイントは、書類が自国の当該者に配布されることを確保し、またコメントの締め切りと特定された日までに、すべての必要な行動がとられることを確保する責任を負う。

議題項目や配布文書に含まれる内容に関して国により提出されたコメントは、コーデックス会合より前にすべてのメンバーおよびオブザーバーに配布されるべきである。会合前の配布に間に合わずに受け取られた文書は会合それ自体で配布されるだろう。これは会議室文書【Conference Room Documents(CRDs)】として知られている。CRDsのデメリットは、それらの配布がその会合に参加したメンバーとオブザーバーに限られることである。加えて、その会合のメンバーとオブザーバーはCRDsを完全に検討する十分な時間と能力を持っていないかもしれないし、その中にあげられている問題について時宜を得た公的な見解を探求できないかもしれない（モジュール 2.7も参照）。

会議の運営

誰がコーデックス会合に参加することができるか

コーデックス会合への参加は、加盟国と、公的なオブザーバーの資格を持つ組織を代表している代表団に開かれている。コーデックス会合と特別部会の会合もまた、部会が異なる決定をしない限り、公開されている。

会議の運営に関するフォーマットはあるか

すべてのコーデックス会合は同一のフォーマットに従う。第1に、会合の公式のまたは正式の開始期がある可能性がある。その場合、会合を主催する責任を持つ国が、誰が公的にその会合を開会するかを決める。この仕事はしばしばホスト国政府の政府高官またはホスト国の首相に委任される。

会合が公式に開かれた後、議長は暫定的議題の採択を進行し、そして部会メンバーから暫定的議題に関係するオブザーバーを招く。コーデックス手続きマニュアルの規則VI.3とVI.5によれば、どのメンバー国も暫定的議題の中に特定の項目を含めることができる。そのような意見に照らして、議長は部会に暫定的議題または修正された議題の採択を要求する。

会議はコーデックス手続きマニュアルの手続き規則（コーデックス部会と特別部会に関する指針）にしたがって運営される。

部会が提出されたコメントをステップ4とステップ7で検討する際、コーデックス部会の議長には、作成されている規格についての潜在的な経済的影響に関するコメントを含む、すべての問題が完全に議論されることの確保が期待されている。8ステップの作成手続きはモジュール2.6でさらに説明される。議長にはまた、部会が、会合に参加していないメンバーの書面でのコメントを検討することと、すべての問題が部会に明確に提示されることを確保することも期待される。

もし国が書面でのコメントを提出し、会議に参加できなかった場合には、その部会に参加しており、発言でき、その書面でのコメントに対して部会の注目を引くことができる、同じ意見の国と連携することが賢明である。しかしながら、これは書面でのコメントが期限通りに提出されたときにだけ可能である（モジュール3.2参照）。

議題の各項目の議論の間の適当な合間に、議長は一般的に受け入れ可能な観点と思われることを述べることで、また、部会の決定として記録されることになるものに対して意義がないか代表団に尋ねることで、その議論を要約する。議長は常に、同意に達するように試みるべきであるし、部会での一致が合意によって確保される場合には、投票に進むよう部会に要請すべきではない。実際には、部会レベルでの投票は極めて珍しい。

国家はどのように会議でその意見を表明するか

メンバーとオブザーバーは部会によって検討されている問題について発言する（介入する）ことが許可されている。メンバーとオブザーバーは自国または組織のネームプレートを持ち上げることで、または片側に置くことによって発言する意思を示す。代表団が席にあるボタンを押すことで発言の意思を示すことができる部会もある。それにより、議長の前にあるコンピュータースクリーンに国や組織の名前が掲示される。外交儀礼[Protocol]によると、メンバーはオブ

ザーバーの前に発言し、また代表団は議長に承認されたときにのみ発言するとされている。通常、発言する権利を持つのは代表団長であるが、議長の許可を得て、代表団のその他のメンバーも技術的な事項に関して発言することができる。いつでもコメントは議長に伝えられ、他の代表団に直接伝えられることはない。

発言の開始時に、代表は常に議長に対して謝辞を述べ、発言の機会に関して議長に感謝を示してしめくくるべきである。

私はどれ程の頻度、また時間で発言ができるか

発言[介入]回数や時間に関するコーデックス内部の詳細な規則はない。しかしながら、議長の裁量によって要点を明確にしたり、他の代表によって出された質問への返答のために、2回目の発言が許可されることがあるが、慣行により、特定の問題について一度のみ発言することが一般的である。

発言は可能な限り短くかつ明確であることが強く求められる（2、3分が妥当な最大限度である）。適切な通訳が可能となるようゆっくり話すべきである。長々しい発言を理解するのは難しく、また他の代表は彼らの集中力を失うかもしれない。結果として主張された要点は見失われるかもしれないし、それと共に発言の効果を減少させるかもしれない。過密な議題と制限時間を持ついくつかの部会では議長が発言者に発言をできるだけ短くするよう頼むことや、決められた時間制限（通常は 2、3 分）を指定することも珍しくない。すべての発言が複数の他の言語で同時に通訳されるので、長い発言は、発言者の言語を理解しない人によって誤解されるリスクがあることも覚えていなければならない。

もし自国の意見が部会によってなされた決定と異なるならどうだろうか

部会の決定に対する反対の立場を記録してほしいと思う代表は、決定がなされようとなされまいと、見解の申し立てが部会の報告書に含まれるよう要請することによって、そのようにしてもよい。この申し立ては単に「X の代表はその見解を保持する」といった表現を用いるべきでなく、部会の特定の決定に対する代表者の反対の程度を明らかにし、その決定に単に反対しているか、それともその疑問を検討するさらなる機会を求めているのかを述べるべきである。採択の時点で報告書に反対意見が記録される場合、発言者は反対意見の記録の正確さと、自国の見解が誤解されていないことを確保しなければならない。

ボックス 2.5.1 暫定的議題の例

コーデックス委員会

FAO

WHO

合同オフィス： Viale delle Terme di Caracalla 00100 ROME Tel.39 06 57051 www.codexalimentarius.net E-mail: codex@fao.org Facsimile 39 06 5705

CX/FH 05/31/1

2005年1月

FAO/WTO 合同食品規格プログラム
食品衛生部会
第37回会合
ブエノスアイレス、アルゼンチン 2005年3月14-19日

Sheraton Buenos Aires Hotel and Convention center, San Martin 1225/1275, Buenos Aires, Argentina
2005年3月14日月曜日10時開会、19日土曜閉会

暫定的議題

議題項目	題目	文書の参照番号
	開会式	
1.	議題の採択	CX/FH 05/37/1
2.	コーデックス委員会および/または他の部会によって食品衛生部会に提起された問題	CX/FH 05/37/2
3.	部会作業の運営に関する議論文書 -コメント	CX/FH 05/37/3 CX/FH 05/37/3-Add.1
4.	第4ステップにおける、幼児および子供向けの食品に関する推奨国際衛生規範コードの修正案 -第3ステップにおけるコメント	CX/FH 05/37/4 CX/FH 05/37/4-Add. 1 CX/FH 05/37/4-Add. 2
5.	第4ステップにおける、食品中の <i>Listeria monocytogenes</i> の[管理に]対する食品衛生の一般原則の適用指針の案 -第3ステップにおけるコメント	CX/FH 05/37/5 CX/FH -5/37/5-Add.1
6.	第4ステップにおける、微生物学的リスクマネジメントの実施に関する原則および指針案 -第3ステップにおけるコメント	CX/FH 0537/6 CX/FH -05/37/5-Add.1
7.	第4ステップにおける、食品衛生コントロール措置の検証のための指針案 -第3ステップにおけるコメント	CX/FH 05/37/7 CX/FH 05/37/7-Add.1
8.	第4ステップにおける、卵製品に関する衛生規範コード (CAC/RCP 15-1976)の修正案 -第3ステップにおけるコメント	CX/FH 05/37/8 CX/FH 05/37/8-Add.1
9.	食品・関連製品における微生物学的危害のリスクアセスメントに関する FAO/WHO 特別専門家会議の報告書	CX/FH 05/37/9
10.	鶏肉における <i>Salmonella spp.</i> のリスクに基づいたコントロールへの、食品衛生一般原則の適用指針に関する議論文書	CX/FH 05/37/10
11.	挽き肉および発酵ソーセージにおける <i>Enterohemorrhagic E. coli</i> のリスクに基づいたコントロールへの、食品衛生一般原則の適用指針に関する議論文書	CX/FH 05/37/11
12.	ブロイラーにおける <i>Campylobacter</i> に対するリスクマネジメント選択肢に対する指針の議論文書	CX/FH 05/37/12
13.	他の業務と将来の作業 (a) 海産物中の <i>Vibrio.spp</i> のリスクプロファイル (b) 食品中のウィルスに関する議論文書 (c) 活性塩素の使用に関する FAO/WHO 専門家会議の委任事項案	CX/FH 05/37/13 CX/FH 05/37/14 CX/FH
05/37/15		
14.	次回会合の日時と場所	

15. 報告書の採択

注意：文書のハードコピーは、議題項目 1 を除いて、アメリカ合衆国コーデックス事務局から配布されます。問い合わせは Ali Syed 氏までお願いします。Fax: 1 202 720-3157 e-mail: Syed.Ali@fsis.usda.gov 準備され次第、ワーキングペーパーはコーデックス Web サイトにアップロードされることになります。それらは以下の URL にアクセスすることでダウンロードや印刷ができます：

<http://www.codexalimentarius.net>

会議で入手可能な追加的なコピーの数は限られているので、代表団は、どうか配布されたすべての文書を会議に持参するようにしてください。

暫定的議題に関する注意

開会式：ホスト国政府によって会合が開会されるだろう

議題項目 1. 議題の採択(文書番号 CX/FH 05/37/1). 手続き規則の規則 V.1 にしたがって、暫定的議題の最初の項目は議事の採択となるだろう。

議題項目 2. コーデックス委員会および/または他の部会により食品衛生部会に委託された問題(文書番号 CX/FH 05/37/2). この文書は事務局によって準備された情報に基づく。部会はコーデックス委員会および/または他の部会によって委託された問題を検討することが求められ、必要であれば行動することが求められる。

議題項目 3. 部会作業の運営に関する議論文書(文書番号 CX/FH 05/37/3). 部会はその作業を確定して優先順位を付けるために、作業手続きを検討すること、そして他のコーデックス部会や特別専門家会議、特別部会と交流することが求められる。CX/FH 05/37/3 に対するコメントは CX/FH 05/37/3-Add.1 で再度掲載されるだろう。そのうえワーキンググループはコメントを決定し、必要であれば文書を修正するために 2005 年 3 月 12 日土曜日の会合の前に集まる予定である。ワーキンググループの成果は CRD1 として配布される。

議題項目 4. 幼児および子供向けの食品に関する推奨国際衛生規範コードの修正案(文書番号 CX/FH 05/37/4). 修正コード案はカナダと起草仲間の支援によって準備される。部会にはまた、幼児向け粉ミルクにおける E. Sakazaki およびその他の微生物に関する FAO/WHO 会議の作業を加速することが求められる。文書 CX/FH 05/37/4-Add.1 は、文書 CX/FH 05/37/4 に対して得られたコメントを再度掲載する。

議題項目 5. 食品中の *Listeria monocytogenes* の[管理に]対する食品衛生の一般原則の適用指針の案(文書番号 CX/FH 05/37/5). 第 36 回部会会合では、文書案の作成者に、文書の変更がいくつか提案された。部会にはまた、草案作成グループに対し、FSOs の設置に関する指針の付記と、関連するパフォーマンスの目的と基準(インスタント食品中の *Listeria monocytogenes* に関する微生物学的基準を含む)を準備するよう依頼した。部会にはドイツによって策定された上記の指針案を、草案作成仲間の支援を受けて検討することが要請される。政府のコメントは CX/FH 05/37/5-Add.1 に要約されている。

議題項目 6. 微生物学的リスクマネジメントの実施に関する原則および指針案(文書番号 CX/FH 05/37/6)：現在の文書は、第 36 回 CCFH 会合とフランス主導の草案作成グループ会議での議論を考慮してなされた修正の成果である。CX/FH 05/37/6-Add.1 は、文書 CX/FH 05/6 に対するコメントを再度掲載する。ワーキンググループはコメントを決定し、文書を修正するために土曜日の会合の前に集まる予定である。ワーキンググループ会議の結果は CRD2 として発行される。

議題項目 7. 食品衛生コントロール措置の検証に関する指針案(文書番号 CX/FH 05/37/7). 第 36 回部会会合で、いくつかの変更が草案作成グループに提案された。部会は、US によって策定された指針案を、第 4 ステップの草案作成仲間とともに検討するよう求められる。政府のコメントは CX/FH 04/37/7-Add.1 に含まれる。

議題項目 8. 卵製品に関する衛生規範コード(CAC/RCP 15-1976)の修正案(文書番号 CX/FH 05/37/8)：部会は、オーストラリアによって準備された第 4 ステップでの修正案を検討することが求められる。コメントは CX/FH 05/37/8-Add.1 に示される。

議題項目 9. 食品・関連製品における微生物学的危害のリスクアセスメントに関する FAO/WHO 特別専門家会議の報告書(文書番号 CX/FH 05/37/9). この FAO/WHO 文書は、部会活動の支持を受けて昨年実施されたすべての微生物学的リスクアセスメントの活動を要約する。

議題項目 10. 鶏肉における *Salmonella* spp. のリスクに基づいたコントロールへの、食品衛生一般原則の適用指針に関する議論文書(Dec. Ref. CX/FH 05/37/10). 現在の文書は第 36 回 CCFH 会合およびスウェーデン主導の草案作成グループ会議での議論を考慮してなされた修正の成果である。

議題項目 11. 挽き肉および発酵ソーセージにおける Enterohemorrhagic E. coli のリスクに基づいたコントロールへの、食品衛生一般原則の適用指針に関する議論文書 (文書番号 CX/FH 05/37/11). 第 36 回会合で、アメリカ合衆国とその草案作成仲間は議論文書を準備した。部会には、文書の内容とフォーマットに関して、総案作成グループに対してさらに支持を与えることが求められる。

議題項目 12. プロイラーにおける Campylobacter に対するリスクマネジメント選択肢に対する指針の議論文書 (文書番号 X/FH 05/37/12). 第 36 回部会会合で、草案作成グループのリーダーであるオランダはこの文書の内容とフォーマットに対するより明確な指導を部会に求めた。部会は、その文書のさらなる発展のためにフォーマットを詳細に述べた。またこの文書はオランダとその仲間によって率いられた草案作成グループの成果である。

議題項目 13. 他の業務と将来の作業. 手続き規則の規則 V.5 にしたがって、コーデックス委員会のどのメンバーも緊急問題のうち特定の項目を含めるよう提案することができる。部会は中間目標と一致するような新しい作業に取り組むよう提案することができる。これは、コーデックス委員会もしくは執行委員会による承認を必要とする。

- (a) **海産物中の Vibrio spp. のリスクプロファイル**(文書番号 CX/FH 05/37/13): 部会には、アメリカ合衆国とその草案作成仲間によって準備された文書のさらなる発展をどのように進めたらよいかを検討することが求められる。
- (b) **食品中のウィルスに関する議論文書**(文書番号 CX/FH 05/37/14): この項目の検討は第 32 回部会会合で一時的に中止されているが、しかしながら第 36 回会合は優先順位に関する検討のため、活動リストにそれを含めることを決定した。
- (c) **活性塩素の使用に関する FAO/WHO 専門家会議の委任事項案** (文書番号 CX/FH 05/37/15). 部会は、安全性と便益の問題および部会の委任事項の中に含まれる上記の会議に関する質問を含む、活性塩素の利用に関する FAO/WHO 専門家会議に関する委任事項案を検討することを求められる。

議題項目 14. 次回会合の日時と場所: 部会では、次回会合の仮の日時と場所が知らされる予定である。

議題項目 15. 報告書の採択: 手続き規則の規則 VII にしたがって、部会は事務局によって提供された草案に基づき、第 37 回会合の報告書を採択することになる。

会合の報告書には何があるか

部会の進行に関する報告書案は、部会によって検討されるため、事務局によって会議の最終日に準備される。報告書は部会によって再検討され、パラグラフごと、あるいは節ごとに採択される。いったん採択されると、報告案は部会会合の公式な記録となる。再検討と採択のプロセスは国に報告書の正確さを確保する機会を提供する。これは議題項目に関して議論を再開する機会ではない。述べられたことや決定されたことが再考されることはできない。報告書案に修正を求める際には、変更の具体案を作成することが重要である (例えば、語の削除または追加)。以下の要点を記憶しなければならない:

- ・ 報告書における部会の決定は明確に述べられるべきである
- ・ 経済的影響に関する言明に関してとられた活動は完全に記録されるべきである
- ・ 規格案に関するすべての決定は、規格が到達している手続きステップを示すものを伴っていなければならない
- ・ 次の部会会議前に行動がとられる必要がある場合、その行動の性質と、誰が行動をとるべきであり、いつその行動が完成されるべきかが明確に述べられなければならない
- ・ 事項が他のコーデックス部会による注目を必要とする場合、明確に述べられるべきである
- ・ 報告書がある程度の長さであるならば、合意された要点の要約や取られるべき行動が報告書の最初に掲載されるべきである。報告書にはすべて、要約形式で以下の事項を明確に示す節が後ろに掲載される。

- a) 会合で検討された規格と到達したステップ
- b) 検討が延期または一時的休止となっている手続きステップにある規格と、それらの到達ステップ
- c) 検討が求められる新しい規格、ステップ 2 での検討の予定時間と最初の草案を作成する責任

以下の付記が通常、報告書に添付される：

- ・ 完全な住所と電子メールアドレス、電話番号、ファックス番号を伴う参加者のリスト
 - ・ 到達した手続きステップを示すものとともに、規格案の完全な文書
- コーデックス事務局は可能な限り早く、またどのような場合にも会合の終わりから 1 ヶ月以上遅れることなく、最終報告書のコピーがすべてのコーデックス・コンタクト・ポイントに配布されることを確保するためにあらゆる努力をする。

参考資料

FAO/WHO. 2004. Codex Alimentarius Commission-Procedural Manual. 14th edition, pp. 55-61 and 62-66. Joint FAO/WHO Food Standards Programme, Rome.]

FAO/WHO. 2005. Understanding the Codex Alimentarius. Revised and updated. Pp. 15-16. Rome

コーデックスのウェブサイト：www.codexalimentarius.net

モジュール 2.6

コーデックスはどのように規格を策定するか

コーデックス下部機関（すなわち、部会または特別部会）が委任事項の範囲内にある規格、実施規範または関連文書を作成することを提案する際に、以下の事項を考慮すべきである：

- ・ 戦略的作業計画においてコーデックス委員会によって確立された優先事項
- ・ コーデックス委員会によって現在実施されている特定の関連する戦略的プロジェクト
- ・ 合理的な期間内に作業を完成する実行可能性

コーデックス委員会は、部会や政府間特別部会の作業プログラムに含める仕事の優先順位を決定する基準を持っており、それは以下に概略を述べられているが現在は再検討中である。加盟国が新しい作業に関して、または既存の、あるいは採択されたコーデックス文書の再検討に関して部会に提案をする際に、この基準に一般に注意が向けられる。

もし提案が部会の委任事項の範囲外にあれば、その提案は他の部会に委託されるか、または部会の委任事項の修正に関する提案とともにコーデックス委員会へ報告されるべきである。

通常、規格は、問題を FAO/WHO 地域調整部会に提起した国または国家グループに由来するだろう。一度コーデックス委員会によって採択されると、部会は新しい規格に関する作業を進めることができるだけである。

部会あるいは特別部会がコーデックス委員会によって作成を承認された規格を作成する場合、従われるべきステップ手続きがある。通常の手続きは 8 ステップであるが、コーデックス委員会の 3 分の 2 のメンバーにより承認されれば、加速された 5 ステップの手続きが使われてもよい。

多くのコーデックス文書がこのステップ手続きを通して作成されるとはいえ、いくつかのコーデックス文書はこのステップ手続きの外で作成されることを認識することは重要である。例えば特別な部会の作業を指示する内部文書である。

このモジュールは、規格作業の開始の仕組み、優先順位決定の基準、規格、実施規範あるいは関連文書の作成手続きまた規格の改正の手続きを説明する。

プロジェクト文書

部会またはコーデックス委員会の他の下部機関が規格や実施規範、関連文書を作成することを考慮しているとき、その部会はプロジェクト文書を執行委員会とコーデックス委員会に提出するために準備する。このプロジェクト文書は、その作業が承認されるべきかどうかを決定するためにコーデックス委員会によって必要とされる情報を提供するだろうし、また作業の進捗状況に関する執行委員会の監視の基礎となるだろう。このプロジェクト文書は、個別の農薬または動物用医薬品の最大残留基準値あるいは食品添加物に関する一般規格または国際付番システムのような規格と文書の整備に対しては必要とされていない。

プロジェクト文書は以下の内容から構成されるべきである：

- ・ 提案される規格の目的

- ・ コーデックスの戦略的目的との関連性の指摘
- ・ 提案される規格の範囲
- ・ 作業の優先順位の確立に関する基準に照らして提案される規格の評価
- ・ 作業の完成に対して提案されるスケジュール（最低限、開始日、ステップ 5 での採択の提案日、コーデックス委員会による最終採択の提案日を含む）
- ・ 専門家からの助言の要件の確定
- ・ 発展途上国のニーズに関する問題の確定

プロジェクト文書の準備は新しい作業を提案しているメンバーの責任である。部会がその作業とその後の執行委員会とコーデックス委員会による考察を推奨すべきかどうかについて合意に達するために十分早めに準備されるべきである。

以下に述べるように特定の基準が部会と特別部会の作業プログラムへ含める仕事に関する優先順位の決定に使われる。

一般問題部会に適用できる基準

- ・ 消費者の健康保護と不正な慣行の防止に対する貢献
- ・ 国の法律の雑多な状態と、国際貿易に対する明白な結果または潜在的な影響
- ・ 実施される作業の範囲と作業の様々な部分の間の優先順位の確立
- ・ この領域において既に他の国際組織によって実施されている作業が検討される

個別食品部会に適用できる基準

- ・ 消費者の健康保護と不正な慣行の防止に対する貢献
- ・ 個々の国における生産および消費量と国家間の貿易量およびパターン
- ・ 国の法律の雑多な状態と、国際貿易に対する明白な結果または潜在的な影響
- ・ 国際的または地域的市場の可能性
- ・ 規格化に対する食品の耐性
- ・ 既存の、あるいは提案されている一般規格により重要な消費者保護のおよび貿易問題が対象とされている範囲
- ・ 未加工、半加工または加工製品が規格に含まれるかを示す、個別の規格を必要とするであろう商品数
- ・ この分野において他の国際機関によって既に実施されている作業

ボックス 2.6.1 コーデックス規格、指針、関連文書の作成に関する 8 ステップ手続き

ステップ 1	コーデックス委員会が規格を策定することを決定し、その作業を部会へ委託する。規格を作成するという決定は、部会によってもなされるが、しかしコーデックス委員会による承認を必要とする。
ステップ 2	コーデックス事務局は提案された規格案の準備を手配する。
ステップ 3	提案された規格案は政府と国際機関にコメントを求めて送られる。
ステップ 4	事務局は、規格案の検討と起こりうる修正のために、コメントを部会に転送する。
ステップ 5	提案された規格案は、規格案として採択するため、事務局を通して委員会へ送られる。
ステップ 6	規格案はコメントを求めて政府と国際機関に送られる。
ステップ 7	事務局は部会にコメントを転送する。
ステップ 8	規格案はコーデックス規格として採択するため、事務局を通して委員会に提出される。

ボックス 2.6.2 コーデックス規格、ガイドライン、関連文書の作成に関する 5 ステップの加速手続き

ステップ 1	コーデックス委員会は加速手続きの使用を決定する 3 分の 2 以上の投票に基づき規格を策定することを決定し、作業を部会に委託する。
ステップ 2	事務局は提案された規格案の準備を手配する。
ステップ 3	提案された規格案は、コメントを求めて政府と国際機関に送られる。規格が加速手続きに従う場合、コーデックス委員会のメンバーと国際組織に通知される。
ステップ 4	事務局は提案された規格案の検討と修正のためにコメントを部会へ転送する。
ステップ 5	加速手続きに従う提案された規格案は、コーデックス規格としての採択するため、メンバーと国際機関からのすべての書面での提案とともに、事務局を通してコーデックス委員会へ送られる。

コーデックス規格の策定に関する手続き

食品規格の準備と採択、またコーデックス委員会におけるそれらの公表はコーデックス委員会の主要な目的の 1 つである。規格準備の手続きは十分に定義され、開かれており、透明である。

コーデックスのステッププロセス

コーデックス委員会の下部機関によって作成された規格、実施規範、関連文書の草案は、コーデックス委員会もしくは執行委員会による決定のために提出される。プロセスには、作業の優先事項を確定し、コーデックス委員会と執行委員会の意思決定と作成の間、規格の舵取りをすることに責任を持つ下部機関の選択あるいは選出を支援する下部機関の決定に対する基準の評価が含まれる。

既存の下部機関の委任事項によって対象とされていない領域にある、規格や実施規範、関連文書の作成が提案される場合、下部機関の設置の問題が発生する可能性がある。

ボックス 2.6.1 はコーデックス規格と関連文書の策定に関する一定の手続きを示している。

いったんコーデックス委員会によってコーデックス文書の策定を続行する決定がなされれば、

8 ステップの手続きが規格の作成と採択において通常迎られる。コーデックス委員会はまたこれらの規格の策定に関して加速プロセスの使用、すなわち5ステップの作成プロセスの使用を承認することができる。コーデックス規格と関連文書の策定に関する一定の加速手続きはボックス 2.6.2 に示される。

いくつかの状況においては、ステップは繰り返される場合がある。コーデックス委員会または部会が、特定の問題はより細部にわたって議論される必要があると結論付け、規格案が同じステップあるいは前ステップを循環すべきと提案する場合もある。以前に示したように、部会は加速手続きに従うよう勧めたり、ステップ6と7の省略を勧める場合がある。いったんコーデックス委員会によって採択されると、コーデックス規格[Codex standard]はコーデックス規格[Codex Alimentarius]に含まれる（モジュール 2.9 を参照）。

コーデックス規格の修正

コーデックス委員会とその下部機関には、現在の科学的知識と矛盾がなく、それを反映していることを確保するのに必要とされる、コーデックス規格と関連文書の修正が委託されている。規格はまた科学技術の発展または経済的考慮事項の変化のために修正されることもある。コーデックス委員会の各メンバーは、現行のコーデックス規格あるいは関連文書の修正を必要とする可能性のある新しい科学的また他の関連性のある情報を適切な部会に提出する責任を負う。修正手続きはプロジェクト文書の準備を含む、同じステップ手続きに従う。プロジェクト文書の準備は、農薬や動物用医薬品に関する個別の最大残留基準値、あるいは食品添加物に関する一般規格または国際付番システムのような規格と文書の整備に対しては必要とされていない。

コーデックス手続きマニュアルに関する修正

コーデックス手続きマニュアルに関する修正はコーデックスのステッププロセスを経ず、またプロジェクト文書を必要としないことに注意が必要である。提案された修正は、CCGPによって検討され、修正に関する勧告が部会からコーデックス委員会へ進む。コーデックス規格への編入を検討されている文書だけがステップ手続きを通過する。

参考資料

FAO/WHO. 2004. Codex Alimentarius Commission-Procedural Manual. 14th edition, pp18-25, 67-68and 69-70. Joint FAO/WHO Food Standards Programme, Rome.

コーデックスウェブサイト: www.codexalimentarius.net

モジュール 2.7

コーデックス文書を理解する

コーデックス文書がどのように整理され、参照されるかを理解することが必要である。この理解は、コーデックス文書を順序よく保管することを容易にし、またコーデックスシステムによって生み出された膨大な量を考えると、特定の文書を探す際の混乱と時間の無駄を避けることをより容易にするだろう。

このモジュールはコーデックス手続きマニュアルの説明とその内容の概略を含む。また ALINORMS とコーデックス委員会のワーキングペーパー、部会のワーキングペーパー、回覧状と会議室書類の違いを明らかにする。コーデックス文書の付番システムもまた説明される。

コーデックス文書は6つのカテゴリーに分けられる。

- 1) コーデックス手続きマニュアル
- 2) ALINORMS
- 3) 部会のワーキングペーパー (CXs)
- 4) 会議室書類 (CRDs)
- 5) 回覧状 (CLs)
- 6) 採択された文書

すべてのカテゴリーの文書は、作成年と関連する部会または特別部会への参照を含む、特定の付番システムに従う。

コーデックス手続きマニュアル

コーデックス手続きマニュアルは委員会の規約、手続き規則と、どのようにコーデックス委員会がその作業を実施するかについての情報から成る。また、コーデックス委員会の下部機関とそれらの委任事項のリストを含んでおり、またコーデックス・コンタクト・ポイントの所在地と誰が委員会のメンバーであるかを共に明らかにしている。コーデックス一般原則部会はコーデックス手続きマニュアルを更新する責任を負い、またそのような修正は通常コーデックス委員会によって検討される。マニュアルの修正はコーデックスのステップ手続きには従わない。

コーデックス手続きマニュアルは、コーデックス活動の一貫した運営を確保するために合意された一連の規則を明らかにし、また加盟国の FAO/WHO 合同食品規格プログラム作業への効果的な参加の支援を意図している。2005年3月現在での最新のマニュアルは2004年に公布された第14版である。

コーデックス手続きマニュアル第I節は、コーデックス委員会の基礎的な手続き規則と、コーデックス委員会の目的を達成するために必要な他の内部手続きを詳しく説明している。コーデックス規格と関連文書の策定に関する手続き、政府がコーデックス規格を受け入れるための一般原則と指針、いくつかの定義が含まれている。

第II節は、コーデックス部会の効果的な運営に関する指針が示される。部会は、コーデックス委員会によって指名された加盟国政府によって組織され、運営される。この節は、規格がど

のように一律の方法で作成されるかを説明し、コーデックス文書とワーキングペーパーに関する一定の参照システムを示し、コーデックス規格の重要な項目を定式化するための多数の一般原則を規定し、また国のコーデックス・コンタクト・ポイントの中心的機能を概説する。

第Ⅲ節は、コーデックス委員会の下部機関とその委任事項を列挙する。またコーデックス委員会の（出版時での）加盟国とコーデックス・コンタクト・ポイントの所在地を共に提供する。会員数は新しいメンバーが加わるたびに調整されることに注意されるべきで、そのため最新の情報に関してはコーデックスのウェブサイト調べられるべきである。

コーデックス会合のワーキングペーパー

ALINORMS

会合の成果を記録するコーデックス委員会、部会、特別部会の報告書と、委員会会合のために準備されたワーキングペーパーは ALINORMS と呼ばれる。

これらの文書は、「ALINORM」の語の後に開催年度、会合の番号を記すことで識別される。その後にはさらにコーデックス委員会の議題項目に対応する文書の連続番号が示される。

例えば、コーデックス委員会の第 26 回会合（2003 年 7 月開催）の議題項目の文書は、ALINORM 03/26/XX（XX は、1 から始まる連続数字）と識別される。下部機関の議題に関する文書の場合、割り当てられた数字は必ずしも議題項目と同じではない。

部会と特別部会の報告書は委員会文書であり、そのようなものとして、それらも ALINORMS として参照される。これらは標準的な付番システムにも従うが、しかし上述のシステムとはわずかに異なる点がある。報告書の場合、「ALINORM」の語の後に続く数字は、部会の報告書が提出される予定であるコーデックス委員会の会合が開かれる年を指す⁶。

例えば、ALINORM 04/03 は 2004 年 7 月に開催される第 27 回のコーデックス委員会会合に報告書を提出する予定であるコーデックス部会の報告書であるだろう。さらに、部会を示す文字の組み合わせの代わりに、部会と特別部会は番号を持つ。

例えば、食品表示部会(CCFL)は「22」と称される。したがって、2004 年 5 月に開かれた会合の CCFL 報告書は ALINORM 04/22（すなわち、報告書は 2004 年 7 月の第 27 回会合に提出された）と識別される。2005 年のコーデックス委員会会議で報告される予定の、2004 年 11 月に開かれた油脂部会(CCFO)会合の報告書は、「17」が CCFL に割り当てられている数字であり、ALINORM 05/17 と識別される。ボックス 2.7.1 は ALINORM の数字リストを示す。

コーデックス委員会会合の間に特定の部会の会議が 1 回より多ければ、2 回目の会合は、数字の後の「A」の文字で識別される。

⁶ 2003 年と 2004 年には、コーデックスの評価についての勧告を議論するために開催された、執行委員会とコーデックス委員会の追加的な会合（モジュール 2.1 参照）を処理するため、わずかに異なるシステムが用いられたことに注意すべきである。

ボックス 2.7.1 活動中のコーデックス下部機関に対する ALINORM の番号

コーデックス部会／特別部会	ALINORM 番号*
食品添加物・汚染物質	XX/12
食品衛生	XX/13
食品輸出入検査・認証制度	XX/30
食品表示	XX/22
一般原則	XX/33
分析およびサンプリング方法	XX/23
栄養・特殊用途食品	XX/26
残留農薬	XX/24
食品残留動物用医薬品	XX/31
油脂	XX/17
魚類・水産製品	XX/18
生鮮果実・野菜	XX/35
食肉衛生	XX/16
乳・乳製品	XX/11
加工果実・野菜	XX/27
アフリカ地域調整部会	XX/28
アジア地域調整部会	XX/15
ヨーロッパ地域調整部会	XX/19
ラテンアメリカ・カリブ海地域調整部会	XX/36
近東地域調整部会	XX/40
北アメリカ・南西太平洋地域調整部会	XX/32
バイオテクノロジー応用食品	XX/34
果汁・野菜ジュース	XX/39

*XX=年 (例えば、03 は 2003 の略)

ボックス 2.7.2 コーデックス組織に対する文書の参照システム

コーデックス部会／特別部会	参照
執行委員会	CX/EXEC
食品添加物・汚染物質	CX/FAC
食品衛生	CX/FH
食品輸出入検査・認証制度	CX/FICS
食品表示	CX/FL
一般原則	CX/GP
分析およびサンプリング方法	CX/MAS
栄養・特殊用途食品	CX/NFSDU
残留農薬	CX/PR
食品残留動物用医薬品	CX/RVDF
油脂	CX/FO
魚類・水産製品	CX/FFP
生鮮果実・野菜	CX/FFV
食肉衛生	CX/MH
乳・乳製品	CX/MMP
加工果実および野菜	CX/PFV