

J S A 「公募による J I S 原案作成」 応募書類の記入要領

● 工業標準原案作成概要調査書

この調査書は、応募する工業標準案 1 件につき 1 部ずつ提出していただきます。記入に当たっては、日本工業標準調査会 (JISC) の『JIS 等原案作成マニュアル』をご覧ください。同マニュアルは JISC のホームページ (<http://www.jisc.go.jp/>) 及び当協会のホームページ (https://www.jsa.or.jp/dev/iso_domestic02/) からダウンロードできます。

1. 工業標準原案の番号及び名称並びに主務大臣・専門委員会名

● 規格番号

制定案件の場合は、希望する規格番号があれば記入する。

改正案件の場合は、規格番号を記入する。

● 工業標準原案の名称 (和文) (英文)

規格名称を和文、英文で記入する。

● 主務大臣

該当する欄に■印を付ける。他省庁の場合は、大臣名を記入する。

● 原局原課名

経済産業省の原局原課名が分かっている場合は記入する。

● JISC 専門委員会名

JISC の担当専門委員会が分かっている場合は記入する。

2. 制定／改正の内容等に関する事項

● 制定・改正の別

該当する欄に■印を付ける。

● 制定・改正する理由 (必要性) 及び期待効果

この規格の制定・改正の必要性及びその期待効果を具体的に記入する。

● 規定する項目構成又は改正する箇所と要点

制定の場合は、予定される規定項目を記入する。

改正の場合は、既存 JIS の何処をどのように改正する予定なのか、具体的な改正内容等を記入する。

● 原案の検討状況

該当する欄に■印を付ける。

● 制定・改正に伴い、既存の JIS を廃止する場合

制定又は改正に伴い、既存 JIS の廃止を予定している場合は、廃止する規格番号及び規格名称を記入する。

3. 工業標準化法等への適合

● 工業標準化法第 2 条の該当事項

工業標準化法第 2 条の第何号に該当するかについては、同法 2 条を確認する。又は JIS 等原案作成マニュアルを参照。「鉱工業品等」へは、原案が対象とする鉱工業品名を記入する。「事項」へは、同法 2 条各号の中で具体的にどの項目へ該当するかを記入する。

- **規格の種類**

該当する項目をプルダウンリストから選択する。

- **国家標準とすることの妥当性の判断基準（JIS 等原案作成マニュアル参照）**

（１）工業標準化の利点があると認める場合：その利点を別紙１の１．のア～コの中から選び、その記号を記入する。

（２）工業標準化の欠点があると認める場合：これらに該当しないことを確認し、■印を付ける。

- **国が主体的に取り組む分野の判断基準**

JIS 等原案作成マニュアルを参照し、該当するか、しないかの確認を行い、■印を付ける。

- **上記分野に該当しない場合：市場適合性への該当**

JIS 等原案作成マニュアルを参照し、有、不明に■印を付ける。有の場合は別紙３のどの項目へ該当するかを記入する。

4. 原案作成に関する事項

- **原案作成期間**

該当する区分欄に■印を付ける。

- **原案作成団体名**

英文名及び英文略称も記入する。

- **原案作成団体名（共同で原案を作成する場合）**

第三者と共同して原案を作成する場合は、その団体・機関名（英文名及び英文略称も含む。）を記入する。

※ 応募案件が採択され、かつ、JIS 原案のまえがきに原案作成団体として第三者の団体・機関名を記入する場合は、原案共同作成事業契約書第 24 条（共同団体の届出）に基づき、契約締結時又は締結後に共同団体届出書をご提出ください。

- **原案作成委員会の構成**

生産者、使用消費者、中立者、販売者等からの代表委員が適正な比率で構成されるように配慮し、その内訳の人数を記入する。（JIS 等原案作成マニュアル参照）

JIS 登録認証機関協議会又は登録認証機関の委員参画の該当する欄に■印を付ける。

経済産業省原局原課、関係省庁の委員（又は関係者）参画の該当する欄に■印を付ける。

5. 提案原案の著作権に関する情報

該当する欄に■印を付け、規格番号、名称も記入する。

6. 国際流通への影響に関する事項

- **対応する国際規格番号及び名称**

対応する国際規格番号及び名称を記入する。

- **整合性コード**

該当する欄に■印を付ける。

- **国際提案の予定**

該当する欄に■印を付ける。

- **工業標準原案の制定・改正が輸入に悪影響を及ぼさない理由**

該当する欄に■印を付ける。その他の欄を選択した場合は、具体的な理由を記入する。

7. JIS マーク表示制度との関係

該当する欄に■印を付ける。

8. 生産状況等

規格案が鉱工業製品に関する場合は、数量、工場数、生産額、輸出入額等を、経済産業統計及び工業会等の統計から記入する。

9. その他

- ・規格案に適用範囲が類似する JIS、体系的に関連する JIS などがある場合は記入する。
- ・関連する強制法規・公共調達基準について、該当がある場合は記入する。
- ・特許権等知的財産権について、該当する欄に■印を付け、有の場合は、特許権等の名称、設定日等を記入する。

10. JSA への最終原案提出予定時期

成果物を JSA へ提出する予定時期を記入する。

11. 公示希望時期

公示希望時期がある場合は時期を記入し、注記に具体的な理由を記入する。

12. 連絡担当者

本件に関する事務的な連絡を担当者される方の連絡先を記入する。

●原案作成開催日程及び構成員名簿

1. 開催スケジュール

委員会の開催予定月を記入例に従い記入してください。本委員会の他に分科会を開催する場合は、分科会の開催予定月も記入してください。原案作成期間終了日の 1 ヶ月前が成果物一式の提出日となりますので、最終月前に審議を終了するように予定を作成してください。

2. 本委員会名簿

委員長及び委員の区分、氏名、所属、種別（中立者、使用者、生産者）等を記入してください。委員の構成比率に当たっては、JIS 等原案作成マニュアルを参照してください。また、本委員会の委員には、当協会の者を中立者としてご登録ください。

● 規格原案の原案作成委員会運営費見積書

参考のため運営費支出基準を下記に示します。

(参 考)

原案作成委員会運営費支出基準

費 目	項 目（単価）等
イ. 謝金	・1回につき，委員長 8,500 円，その他の委員 7,100 円 ・当協会職員、公務員等へは支払わない。
ロ. 交通費及び旅費	・交通費は，1人1日実費とする。 ただし，つくば（産業技術総合研究所など）から出席する者については，そのかわりに往復運賃（鉄道費・バス代）2,820 円を支給できる。 ・旅費は，団体の旅費支給規定等により計算する。 ・謝金の支払対象者に交通費は支払わない。 ・当協会職員、公務員等へは支払わない。
ハ. 会議費	・茶菓子等 1人当たり 500 円を以内とする。
ニ. 会場借料	・会場を借り上げた場合には，実勢価格(利用予定の会場費)を計上。
ホ. 資料費	・本事業に必要なため購入する J I S 規格票，図書等は，購入価格を計上。 ・委員会資料等のコピー単価は，実勢価格とする。
ヘ. 通信費	・委員会開催通知・資料送付等の費用は，現行郵便料金による。
ト. その他	・翻訳料：英文和訳 400 字詰め 1 枚につき価格は 3,000 円以内とする。
チ. 提出資料作成費	・契約書 14 条に基づき提出いただく原案等のコピー代、CD代。 単価は実勢価格とする。