

資料②

JIS原案作成公募制度説明会

# JIS原案作成の流れと留意事項



平成30年9月20日

# 1 JSA公募制度による原案作成の流れ

**応募書類の受付**



**JSA担当者による書類確認**



**ヒアリングの実施**



**内示／契約**



**原案作成委員会でのJIS原案作成  
～ JSA様式調整、パブコメの実施 ～**



**成果物（JIS原案他の書類）のJSAへの提出**



**校正、申出（主務大臣への原案提出）**

## 2 応募書類でご留意頂きたい点 ～ 概要調査書 ～

### 概要調査書 = JISの設計図となるもの

- 申出後のJISC審議を意識した内容に  
(審議経過報告書※での記載をイメージしたものに)
- 規定内容、改正点を明確に記載
- 基本規格、製品規格、方法規格を区別
- 申出先の主務大臣を明示 (不明な場合はJSAに確認)
- ISO/IEC以外(海外規格等)を基礎とする場合は、著作権に留意
- 特許権等は、出願公開後の特許出願も含む

#### ※ 審議経過報告書：

原案作成完了後にJIS原案と共に提出いただく書類で  
申出後のJISC内での審議の基礎情報となるもの(5参照)

## 2 応募書類でご留意頂きたい点 ～ 原案作成スケジュール ～



### スケジュール欄には必ずJSA様式調整時期を

#### 2. 原案作成スケジュール

下記空欄へ○印を記入して、原案作成のスケジュールをお示し下さい。

	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
本委員会													—
分科会													—
様式調整時期 <sup>注)</sup>													—

注 J I S 原案をより適切な様式とするために、原案作成期間中に J S A による様式調整を実施致します（作成中の原案を一旦ご提出頂き、様式調整を実施のうえ、必要に応じて J S A 指摘事項にご対応頂きます）。様式調整の実施可能時期に○印をご記入下さい。

注記 J I S 原案等の最終成果物(解説を含む)は、契約期間終了の 1 か月前に提出が必要です。

#### 《様式調整時期の判断基準》

- 作成中の原案が、委員会及び／又は分科会での審議を少なくとも 1 回経て、構成上の規定項目を全て満たした状態になっている。
- J S A からの指摘に原案作成期間中に対応可能である（最終委員会前である等）。

## 2 応募書類でご留意頂きたい点 ～ 構成員名簿 (1) ～

- 委員構成には、現状のすべての実質的な利害関係者を網羅



- 委員構成区分の原則：

「生産者」「使用者」「中立者」「(販売者)」

※ 商取引に直接関係せず、区分を特定しにくいJISは、中立者のみでも可(単位、用語、製図、基本的試験方法等)

《改正の場合の委員構成》

改正の場合、前回委員会と同じである必要はないものの、構成が異なる場合には、現状の利害関係者を網羅できている根拠を明確にするようにして下さい。

## 2 応募書類でご留意頂きたい点 ～ 構成員名簿 (2) ～

- **中立者委員には以下も（必要に応じて関係者として）**
  - **原案の原局原課（原案内容に直接関係する省庁部門）**
  - **J S A 担当者**
  - **（規制等への引用有or予定の場合）規制や公共調達の管轄省庁**
  - **（JISマーク認証可能な構成の製品規格の場合）登録認証機関**
- **経産省ISO/IEC課のご担当官は通常、関係者に**

### 《分科会の設置について》

分科会の設置は任意です。

ただし、ご応募時点で素案をご準備頂いていないような場合、本委員会だけでの原案作成・審議では時間を要する可能性が高く、分科会の設置を特にお勧め致します。



### 3 ヒアリングの実施



- **原則、対面で実施**
- **制定・改正の必要性及び期待効果、規定内容、改正点、委員構成などについて確認**
- **準備状況（規格素案の作成状況）の確認**
- **審議スケジュール、様式調整時期の共有**



**ヒアリング前後に、必要に応じて内容修正を依頼**



## 4 原案作成委員会でのJIS原案作成 ～ JSA様式調整 (1) ～

**規格は様式及び作成方法に関する統一ルールの基で作成  
JIS Z 8301**

- **要求事項と参考情報を明確に区別**
- **ダブルスタンダード不可(必要に応じて規格引用)**
- **矛盾、重複、過不足の排除**
- **誤解の余地のない明解な規定文に**
- **対応国際規格との整合, 差異の明確化(対比表等)**



## 4 原案作成委員会でのJIS原案作成 ～ JSA様式調整 (2) ～

### 《指摘例》

- **注記に要求事項が入っている**  
→ 注記には参考情報を記載。規格として規定する事項なのか曖昧。
- **文末表現が曖昧 例)「～すべきである」**  
→ 「べき」は要求事項的な表現と受け取られる場合もあるため、推奨表現としては「～することが望ましい」「～するのがよい」にする。
- **本文での引用・参照のない附属書がある**  
→ 規定の附属書は規定文中での引用が必要。参考の附属書も参照必要(注記等でも可)
- **規定内容が複数個所で重複している**  
→ 規格では、同じ内容は原則規定しない。
- **指示代名詞がなにを指しているのか不明確**  
→ 「それ」などとせず、具体的に箇所を指定することで曖昧さを排除。
- **他規格を引用していながら、同じ内容を規定している**  
→ 他規格を引用しながら、同じ内容を規定することは規格体系上、不適切。



## 4 原案作成委員会でのJIS原案作成 ～ JSA様式調整 (3) ～

### 「注記」の変更運用のお願い

#### 現行JIS Z 8301

##### 6.5.1 本文の注記及び例

本文の注記及び例は、規格の理解又は利用を助けるための追加情報だけを記載する。  
注記には、要求事項又は規格を利用するために不可欠な情報を含めない。  
次の注記の例は、指示を示す要求事項（斜体で表示。）を含んでいるので、注記とはしない。

例1 注記 代わりに、…の負荷で試験を行わなければならない。

次の注記の例のように要求事項ではない規定事項は、注記としてもよい。

例2 注記 水温は、 $20 \pm 1$  °Cとすることが望ましい。

↓  
注記に推奨・許容事項を含めると、認証に際して  
曖昧さが生まれる場合ありとの声

#### 《変更運用のお願い》

「注記」には要求事項ではない規定事項（推奨事項・許容事項）も記載しない（参考情報のみとする）

## 4 原案作成委員会でのJIS原案作成 ～ JSA様式調整 (4) ～

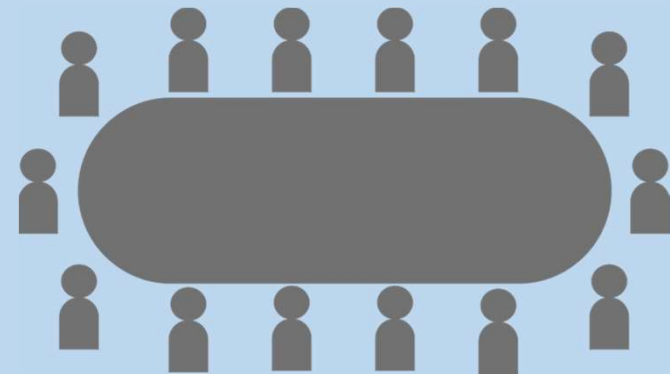
- **実施形態** : 原案への書面での確認・指摘
- **時期/回数** : 原案作成期間中 1～2 回程度
- **実施期間** : 個別に調整 (概ね 1 ヶ月程度)
- **実施者** : JSA担当者 (必要に応じて複数名)

### 《規格調整分科会の廃止 ➡ 期中様式調整》

迅速化の観点でH28年度をもって規格調整分科会が廃止されたことに伴い、原案作成期間中のJSA担当による様式調整を実施しています。H28年度まで任意で行っていた中間チェックと概ね同様の内容ながら必要に応じて複数名で実施する点、原則として全件実施である点などが異なります。

## 4 原案作成委員会でのJIS原案作成 ～ JSA担当者の委員会参加 ～

- JSA担当者は委員として原案作成委員会へ参加  
(関係者でも可)
- 書面での様式調整と同様の観点  
で必要に応じて指摘・発言
- 技術的な審議を最優先しつつ、  
規格様式上誤った方向で議論が  
進みそうな場合、軌道修正



《原案の事前提供のお願い》

委員会で審議する規格原案は、審議当日の配布ではなく、  
事前にご提供願います (Wordファイルで)。

## 4 原案作成委員会でのJIS原案作成 ～ CSB機関としてのパブコメ実施 ～

- **実施時期：原案作成期間中（進捗に応じて実施）**
  - **受付期間：30日間**
  - **掲載媒体：JSAホームページ**
  - **掲載情報：**
    - － **規格名称**
    - － **適用範囲**
    - － **主な規定内容／又は主な改正点**
- ※ 原案自体の掲載は行わないが、要望あれば開示**

### CSBとしてのパブリックコメントの実施



日本規格協会がCSBとして関与したJIS原案、TR原案及びTS原案(以下、JIS原案等という。)について、主務大臣への申出前に、その情報を公開することで関係者の意見を広く求め、コンセンサスの形成を図ることを目的として実施いたします。以下のリストのJIS原案等についてご意見がございましたら、以下の意見提出書様式を用いて、パブリックコメント実施期間内に以下に示す提出先までメールにてご提出ください。なお、意見提出書に関する情報は、JIS原案等作成者側及びJIS原案等の主務大臣の事務局に開示いたしますので、予めご了承願います。

- > JIS原案等パブリックコメント実施リスト(2018年9月3日～2018年10月2日)
- > 意見提出書様式

《公表する適用範囲》  
 適用範囲は様式調整での提出原案を基に公表致します。

## 5 成果物のJSAへの提出 ～ 提出物一式 ～

- ・ **J I S原案，解説原稿**
- ・ **審議経過報告書（制定・改正・廃止）**
- ・ **その他書類（著作権，特許権，個人情報公開同意報告 等）**

### 《早期提出の推奨》

原案審議が完了した原案は契約期間内のいつでも提出可能です（J S A担当者と合意の上で）。審議が早期に完了した場合には、ぜひ早めにご提出ください。規格の早期発行につながります。





## 5 成果物のJSAへの提出 ～ 審議経過報告書(1) ～

### 審議経過報告書の重要性

**記載内容は、申出後の審議の基礎資料に  
(主務大臣への申出、JISC技術専門委員会、標準部会等)**



**正確かつ分かりやすい記載が必須**

《JSA担当によるチェック実施のお願い》  
なるべく成果物提出前に、J S A担当宛に記載チェック  
のご依頼をお願いします。



## 5 成果物のJSAへの提出 ～ 審議経過報告書(2) ～

### • 「必要性」 「期待効果」

- 国家標準でなければならない理由を明確に
- 「制定/改正された国際規格への整合」だけを必要性とはせず  
我が国へ導入する根拠を
- 期待効果には具体的なメリットを（産業界、国際競争力、  
商取引などへの影響等）
- 簡潔明瞭で、誰が読んでも理解できる記載に



## 5 成果物のJSAへの提出 ～ 審議経過報告書(3) ～

### • 「制定の規定項目」

#### 規定項目の箇条を列挙

※ 細分箇条、附属書(参考)、まえがき、序文などは不要

### • 「主な改正点」

- 項目だけではなく、何を（なぜ）どう変更するか具体的に
- 影響力の大きいものから3～5点程

※ 引用規格、附属書(参考)、規格票の様式に係る内容は不要

## 5 成果物のJSAへの提出 ～ 審議経過報告書(4) ～

### 制定／改正の必要性の記載例

- **良い例1**：技術の進歩によって、現在では▽▽が主流になっているため、○年に作られた現行規格は現状と乖離し改正が必要
- **良い例2**：当初想定していなかった▽▽にまで用途が広がったため、▽▽における性能特性について、市場から標準化が切望され改正が必要
- **良い例3**：○○測定法は高価で熟練が必要なため□□簡便法が開発された。○○測定法と□□簡便法との相関の確認がとれたため、□□簡便法を取り込んだ改正を行う。
- **悪い例1**：ISOXXXXが●●年に制定されたため、それを基にしたJISも制定する。  
⇒なぜ国際規格が制定され、なぜ対応する国内規格が必要なのか、技術的根拠、社会環境の変化などを説明する必要。
- **悪い例2**：前回の改正から10年経ち現状と合わなくなったため、改正を行う。  
⇒前回の改正から年月が経ったことにより、どのような課題・問題点があるのか説明が必要

## 6 校正及び申出

### • 校正

- JSA校正部門にて本体と解説の校正実施  
    ➡ 不明点・修正指摘への対応依頼
- 校正期間： 通常2か月程度



### • 申出

**JSA申出担当より、原案等一式を主務大臣へ提出（電子申請）**

《校正指摘への迅速な対応のお願い》

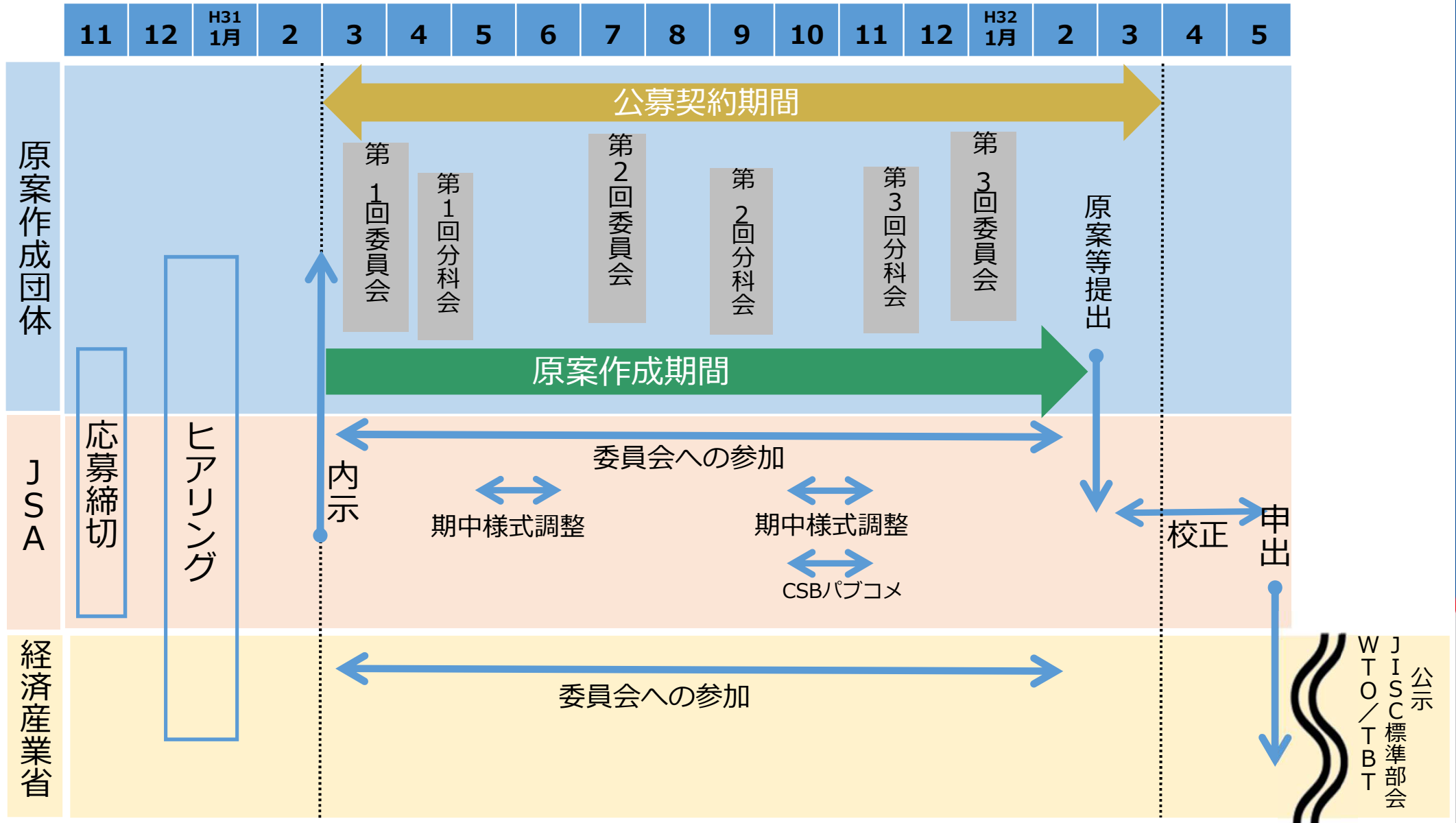
円滑な申出に繋げるために、校正での指摘へは迅速に回答願います。

《申出前の担当官チェック》

申出前にはJISC担当官による事前確認を頂きます。原案や審議経過報告書への指摘があった際には、別途対応をお願いする場合があります。

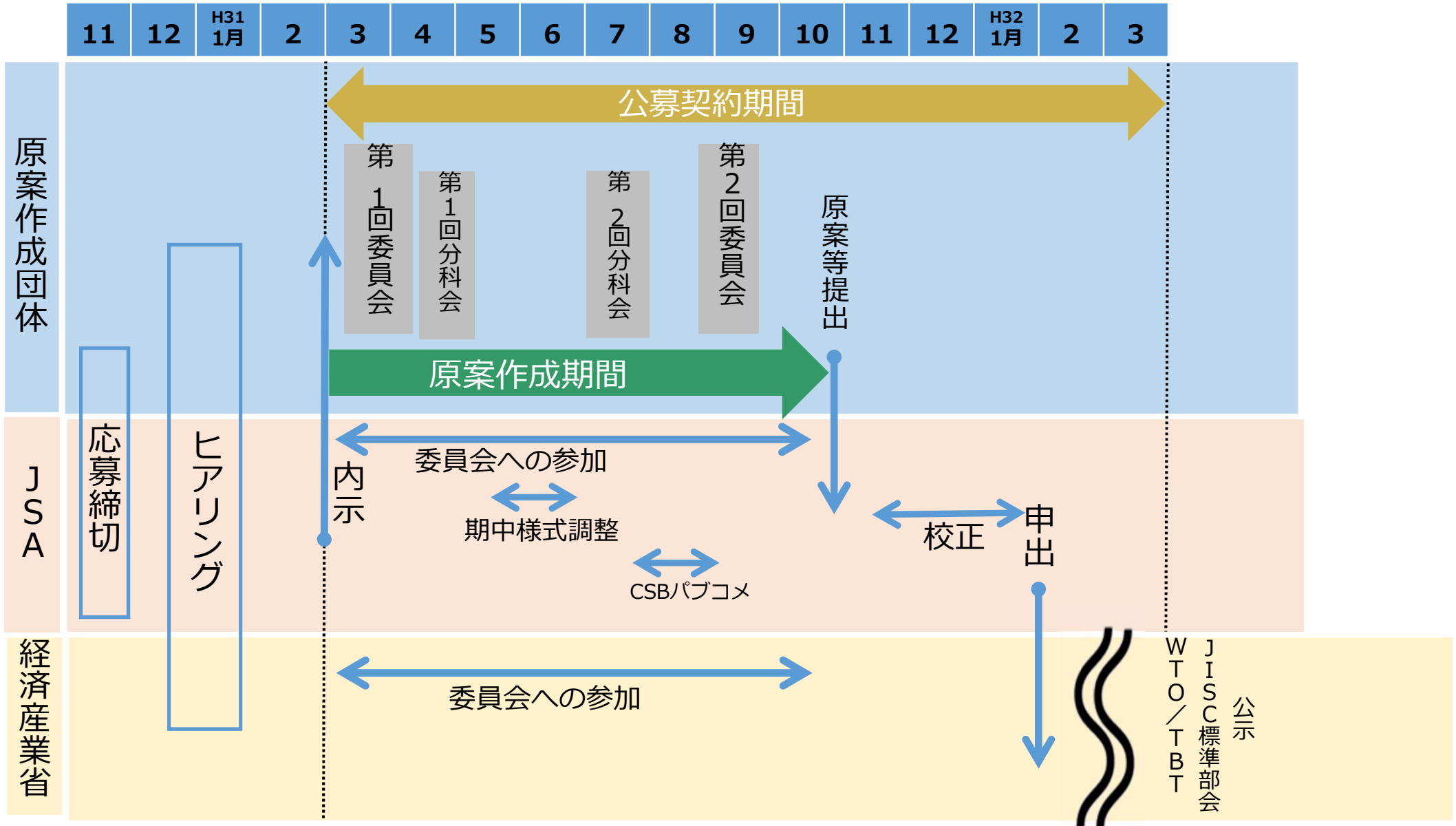
## 7 原案作成スケジュールの例 (1)

JSA公募のH31A区分で、期中のJSA様式調整を2回実施した場合の例



## 7 原案作成スケジュールの例 (2)

JSA公募のH31 A区分での、成果物の早期提出例



ご清聴ありがとうございました

**お問い合わせ**

一般財団法人日本規格協会

規格開発センター

規格開発ユニット 標準チーム

[sd@jsa.or.jp](mailto:sd@jsa.or.jp)