

## JSA「公募によるJIS原案作成」応募書類の記入要領

### ● 産業標準原案作成概要調査書

この調査書は、応募する産業標準案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、日本産業標準調査会（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/](https://www.jsa.or.jp/dev/iso_domestic02/)）からダウンロードできます。

#### 1. 産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

##### 1.1 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。

##### 1.2, 1.3 産業標準原案の名称（和文）（英文）

規格名称を和文、英文で記入する。

##### 1.4 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。

##### 1.5 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。

##### 1.6 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

##### 2.1 制定・改正の別

該当する欄に■印を付ける。

##### 2.2 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。

##### 2.3 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。

##### 2.4 原案の検討状況

該当する欄に■印を付ける。

##### 2.5 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. 産業標準化法等への適合

##### 3.1 産業標準化法第2条の該当事項

産業標準化法第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、役務等」へは、原案が対象とする鉱工業品、役務名称を記入する。「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。

### 3.2 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）産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）産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。

### 3.3 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。該当する場合、別紙２のどの項目へ該当するかを記入する。

### 3.4 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

### 4.1 原案作成期間

該当する区分欄に■印を付ける。

### 4.2 原案作成団体名

英文名及び英文略称も記入する。

### 4.3 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。

### 4.4 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

### 6.1 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。

### 6.2 整合性コード

該当する欄に■印を付ける。

### 6.3 国際提案の予定

該当する欄に■印を付ける。

### 6.4 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。作成期間終了日が成果物一式の提出期限となりますので、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

貴会での委員会運営規定に沿って、ご算出ください。なお、交通費の区間などもわかる範囲でご記入ください。

(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	<ul style="list-style-type: none"><li>・謝金は団体の規程により計算する。</li><li>・当協会職員、公務員等へは支払わない。</li></ul>
ロ. 交通費及び旅費	<ul style="list-style-type: none"><li>・交通費は、1人1日実費とする。</li><li>・旅費は、団体の旅費支給規定等により計算する。</li><li>・謝金の支払対象者に交通費は支払わない。</li><li>・当協会職員、公務員等へは支払わない。</li></ul>
ハ. 会議費	<ul style="list-style-type: none"><li>・茶菓子等1人当たり300円を以内とする。</li></ul>
ニ. 会場借料	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>
ホ. 資料費	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業に必要なため購入するJIS規格票、図書等は、購入価格を計上。</li><li>・委員会資料等のコピー単価は、実勢価格とする。</li></ul>
ヘ. 通信費	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>
ト. その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・そのほかに発生する費用。</li></ul>