

JSA「公募によるJIS原案作成」応募書類の記入要領

● 産業標準原案作成事前調査表

この調査表は、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/）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 業所管課室及びJIS原案作成の確認状況

経済産業省の業所管課室及びJIS原案作成の確認状況を記入する。

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 原案作成区分

「法第12条による」、「JSA公募により実施」に■印を付ける。

2.3 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。

2.4 規定する項目内容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。

2.5 原案の検討状況

該当する欄に■印を付ける。

2.6 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、同法第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

該当する区分に応じた原案作成期間を記入する。

4.2 原案作成団体名

和文、英文名及び英文略称を記入する。

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25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 対応する国際規格の有無

該当する欄に■印を付ける。

6.2 対応する国際規格番号及び名称

6.1で有に■を付けた場合は、国際規格番号、名称を記入する。

6.3 整合性コード（予定）

6.1で有に■を付けた場合は、該当する欄に■印を付ける。

6.4 産業標準原案等の制定・改正が輸入・役務の参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。

6.5 国際提案の予定

該当する欄に■印を付ける。

7. JIS マーク表示制度との関係

- ・改正の場合に限り、JIS マーク認証取得者及び登録認証機関の実績について、該当する欄に■印を付ける。
- ・規格案と JIS マーク表示制度との関係について、該当する欄に■印を付ける。JIS マーク表示制度の対象としない製品規格等として作成する場合は、理由を記入する。

8. 生産・輸出入等状況

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、公開番号/特許番号、発明の名称等を記入する。

10. 申出予定時期（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（ある場合）

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">・謝金は団体の規程により計算する。・当協会職員、公務員等へは支払わない。
ロ. 交通費及び旅費	<ul style="list-style-type: none">・交通費は、1人1日実費とする。・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	<ul style="list-style-type: none">・茶菓子等1人当たり300円を以内とする。
ニ. 会場借料	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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。・委員会資料等のコピー単価は、実勢価格とする。
ヘ. 通信費	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・そのほかに発生する費用。