

第1版	2014-06-10
第2版	2015-04-06
第3版	2015-07-24
第4版	2016-04-01
第5版	2017-04-17
第6版	2018-04-02
第7版	2018-05-11
第8版	2019-04-16
第9版	2020-04-23
第10版	2021-04-08
第11版	2022-04-01

ISO/IEC国際会議への専門家派遣に係わる補助事業応募要領

1. 事業の概要

一般財団法人日本規格協会（以下、当協会と称します）では、昨年度に引き続き、今年度におきましてもISO又はIECの国際会議（以下、国際会議と称します）に専門家が出席する際の派遣旅費（ディスカウントエコノミー航空運賃）の全額補助事業（以下、派遣補助事業と称します）を実施します。

2. 応募対象者

ISO又はIECの国内審議団体又は、これから国内審議団体になる団体（以下、団体と称します）。

3. 派遣補助の対象

本派遣補助事業における派遣補助の対象は、今年度開催の国際会議に出席する専門家の、日本（国内の乗継ぎは対象外）から会議開催地最寄り空港の往復ディスカウントエコノミー航空運賃（以下、航空運賃と称します）（注1）です。

注1：航空賃+燃油サーチャージ+空港施設利用料+空港利用税+発券手数料+航空保険

次の経費は派遣補助事業の対象外となります。

- 国内の移動のために使用する空路の航空運賃及び国内外の陸路の移動に係わる経費
- 傷害保険料
- 航空券のキャンセル料金（事由によらず）
- 往路又は／及び復路の途中で本事業とは別の目的で立ち寄りをする場合

の一部区間の航空運賃（やむを得ず、途中で立ち寄る場合等は当協会にご相談ください。）

- 日当，宿泊，支度金等
- 見積書作成／発行に係る料金

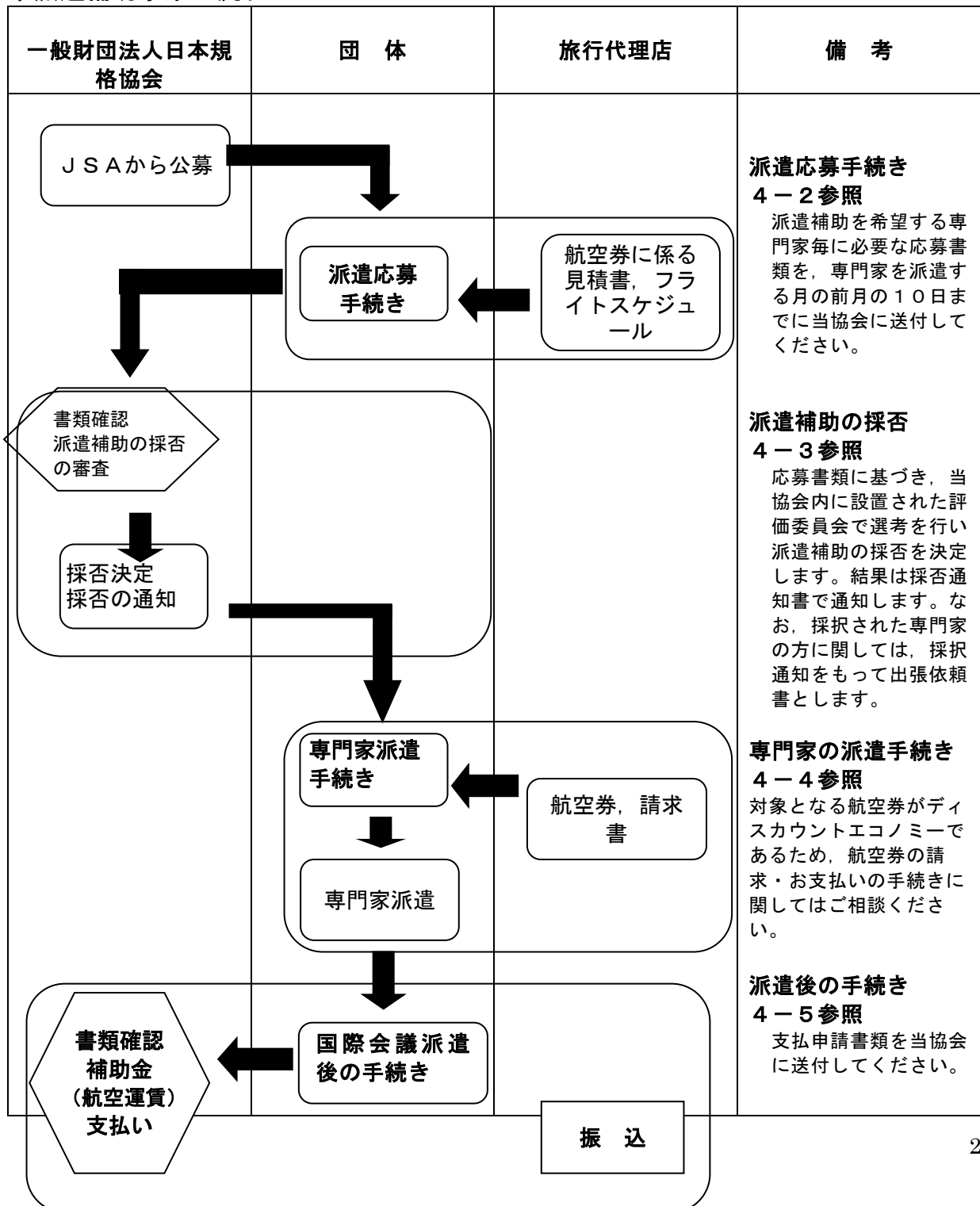
4. 応募方法

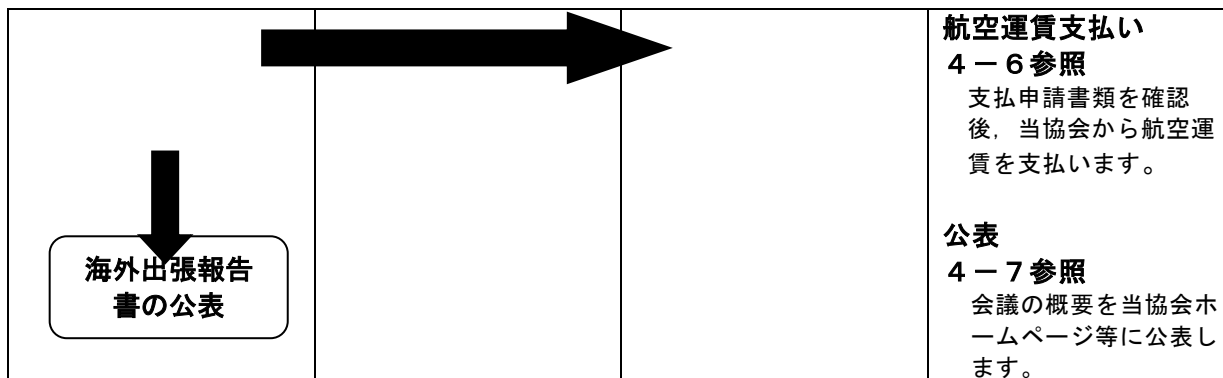
4-1 派遣補助事業の流れ（概要）

派遣補助事業の主な流れは、次のとおりです。詳細は、各項目をご覧ください。

なお、派遣補助事業に応募された団体は、本要領書に記載されている事項に同意いただいたものとしてお取扱させていただきます。

本派遣補助事業の流れ





4-2 派遣応募手続き

1) 応募に必要な書類と応募の締切

応募に必要な書類は、表1のとおりです（以下、応募書類と称します）。
様式1の国際会議派遣依頼書は、派遣する専門家毎に作成してください（注2）。

注2：なるべく多くの方を、ご支援させていただくため、複数名の派遣をご希望された場合、当協会において、人数を制限させていただく場合があります。詳しくは、ご相談ください。

応募書類は、原則として、国際会議に派遣する月の前月10日17時までに、当派遣事業に関する問合せ先までE-mailに添付して提出して下さい。

表1 応募に必要な書類（応募書類）

様式1, 2は当協会ホームページ

https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0500/index/dev/std_kaigishien/
からダウンロードしてご利用ください。

応募書類	電子データ送付書類
① 派遣依頼書（様式1）	○
② 会議のアジェンダ、開催通知	○
③ 旅行代理店の見積書（注3）	○
④ フライトスケジュール	○
⑤ 国際会議派遣調査票（様式2）	○
⑥ その他（国際会議派遣採択選考に参考になるものがあれば）	○

注3：見積書は、派遣する専門家毎に作成・発行してください。
なお、見積書の宛名は一般財団法人日本規格協会としてください。

やむを得ずオンライン旅行代理店や航空会社のWebで航空券を購入する場合には、③見積書は4-8を参照してください。

※3月開催の会議については年度末の事務処理の関係上、事前にご相談下さいませお願い致します。

2) 航空券の手配

見積書等の依頼、専門家への航空券の引き渡し等の航空券の手配及び派遣の手続きは各団体で実施してください。

4-3 派遣補助の採否

応募書類をもとに、当協会内に設置した「評価判定委員会」において国際会議への専門家の派遣に係わる派遣補助の採否の選考を行い、決定します。

採否の結果は書面で通知いたします（応募締め切りから約2週間程度で通知）。採択された場合、採択の通知をもって出張依頼書とします。

なお、通知は採択の通知書を添付書類としてE-Mailで送付いたします。

必要に応じて、「評価判定委員会」における評価の参考とするために会議に係る資料（規格、規格原案、プレゼンテーション資料等）の提供のご依頼やご質問をする場合があります。その際にはご協力をお願いします。

【評価方法】

派遣補助事業では、専門家の国際会議派遣に係わる応募書類に基づき、次の視点で当協会に設置した評価判定委員会で評価し、派遣補助実施の採否を決定いたします。従いまして、国際会議専門家派遣調査票の記入事項は、評価の際の重要な参考資料となりますので、簡潔にご記入ください。

選考の視点

- 我が国の競争力の向上
- 我が国の安全安心の向上
- 対象となる案件が発行された時の我が国への影響
- 派遣する会議への準備状況

4-4 専門家の派遣

専門家を会議に派遣する際の手続き（海外傷害保険の付保、宿泊費・日当の手当て等）は各団体で行ってください。

4-5 派遣後の手続き

国際会議終了後1か月以内に、補助金の支払いのために、以下の手続きを行ってください。

1) 補助金を支払うための書類の提出

国際会議終了後1か月以内に、補助金を支払うために表2の書類（以下、支払申請書類）を郵送及び電子データをE-mailに添付してご送付ください。

表2 旅費支払申請書類

様式3, 4は https://webdesk.jsa.or.jp/common/W10K0500/index/dev/std_kaigishien/ からダウンロードしてご利用ください。

旅費支払申請書類	郵送書類	電子データ 送付書類
① 海外出張報告書（様式4）（注4, 6, 7）	×	○
② 使用済み航空券の残部 残券がない場合には、航空会社発行の搭乗証明 の原本、搭乗券紛失届（様式3）	○	○
③ 旅行代理店の請求書（注5）	○	○
④ その他（当協会が依頼した書類等）	×	○

注4：海外出張報告書（様式4）は、指定された項目にそって、留意事項を熟読の上、記入してください。報告書の最後には、この国際会議への派遣が一般財団法人日本規格協会の補助金で行われたことを記載してください。

注5：請求書は当協会に送付してください。その際に、宛名は一般財団法人日本規格協会としてください。請求書は旅行代理店から直接当協会に送付していただいても、団体から一連の支払申請書類とともに送付いただいても結構です。やむを得ず、Webから航空券を購入する場合の請求書の取り扱いは、4-8を参照してください。

注6：ご出席頂いた会議の出席報告の要約を当協会ホームページにて公開します。様式4にそって、報告内容を500字以内で簡潔にご記入ください（報告書の箇条1～9を公表します）。

注7：ご出席いただいた会議で検討されている規格類の進捗状況をお聞きすることがありますので、予めご了承ください。

4-6 航空運賃の支払い

1) 航空運賃の支払いについて

航空運賃は本要領書に定めている応募書類及び支払申請書類並びにその必要条件が揃っていることを確認した後に、当協会から旅行代理店に直接お支払いします。

本要領書に定める書類の何れかが欠ける場合、書類に記載されている事項に不

備がある場合、書類の記載内容及び／又は当初の申請内容と実施した専門家の派遣活動の内容に齟齬があることが判明した場合等には、採択決定の場合でも航空賃のお支払いができない場合があります。また、航空運賃支払い後であっても、当協会に返金をお願いする場合があります。

会議出席に併せて専門家の方が、会議以外の目的で会議の前後に立寄りを行う場合、航空賃の全額支払は出来ませんので予めご了承ください（支払いの対象は、本派遣事業のためにだけ必要な区間となります）。やむを得ず立寄りを行う場合には事前にご相談ください。

2) 航空券の事前購入

対象となる航空券がディスカウントエコノミーであるため、見積価格の有効期間及び発券期間等が限定され、応募し採否の通知を受けるまでの間に見積価格が変動したり、該当航空券の予約が無効になったりする場合があります。多くの方に国際会議に参加して頂きたく、採否判定前に団体で航空券をご購入（以下、事前購入と称します。）いただいても結構です。

ただし、事前購入された場合、応募いただいた案件が採択されなかった、又は、一部しか採択されなかった（3名応募で1名だけが採択され、2名が採択されなかった場合）ときには、採択されなかった専門家の航空運賃は、団体のご負担とさせていただきますことをご了承ください。

航空券を事前購入する場合にも、本要領に記載してある手順に従って下さい（4-2参照）。

なお、専門家の方ご自身がお支払いされた場合でも、当協会からは団体宛にお支払いをいたします（4-8参照）。

採択された案件の航空券を事前購入した場合の団体から当協会への請求は次のようにしてください。

以下の書類を当協会へお送りください

- ・航空券の見積もり【4-2の2）を参照ください】。

事前に送付いただいている場合には、結構です。

- ・派遣元団体又は個人の方が旅行代理店に支払った際の証票（旅行代理店からの領収書でも結構です）
- ・派遣元団体が発行した請求書

当協会からの振込確認後に、団体発行の領収書を当協会に送付ください。

3) 航空券のキャンセル

会議の中止、順延、派遣予定の専門家の都合による会議及び会議出席のキャンセルに伴う費用（航空券のキャンセル料、キャンセルに伴う諸費用）は、団体に全額を負担していただきます

なお、支払い期限等の関係上、既に当協会が旅行代理店に航空運賃を支払っていた場合、該当する航空運賃及びキャンセルに伴う費用につきましては、当協会からご請求書を送付いたします。その際の振込手数料は団体でご負担下さい。

4) 団体の航空運賃の立替え払い場合

航空券の発券等の都合で団体が航空運賃を支払った場合（立替え払いをした場合）

には、上記の航空券の事前購入と同じ手順で手続きを行ってください。

4-7 海外出張報告書の公表

国際会議にご出席頂いた後に、ご提出いただいた海外出張報告書（様式4）の会議概要について、当協会のホームページで公開いたします。

会議出席報告書、その他外部への報告、公表の際には一般財団法人日本規格協会の補助金を使用した旨を明示ください。

また、派遣の対象となった会議及び関連事項（規格の発行、規格の活用事例等）の外部公表（新聞雑誌記事含む）がある場合は、その概要（注8）又は記事等のコピー等をお送りください。

注8：次のような記載で結構です。

××××誌○月号に××××会議出席報告を掲載（添付コピー参照）

●月○日の×××新聞に、関連記事が掲載（添付コピー参照）

4-8 Webで航空券を購入する場合の見積書及び請求書の手続き

やむを得ずオンライン旅行代理店や航空会社のWebから航空券を購入する場合の見積書及び請求書は、次のようにしてください。

1) 見積書

Web上で発行された見積書又は、Webサイト上の料金表をプリントアウトしたもの。

2) 請求書

Web上で、又はオンライン旅行代理店や航空会社から発行された請求書。Webによるオンライン購入等で請求書が発行されず、団体又は派遣する専門家の方がクレジットカード等でお支払いされた場合には、クレジット会社への支払い明細書又はオンライン旅行代理店又は航空会社発行の領収書、及び団体が発行する一般財団法人日本規格協会宛の請求書。

なお、専門家の方がクレジットカード等でお支払いされた場合でも、当協会が専門家ではなく、団体宛に支払いをします。当該専門家の方には団体からご清算をしてください。

その他ご不明点をご遠慮なくお問い合わせください

応募書類の送付先及び本派遣補助事業に関する問合せ先

〒108-0073 東京都港区三田3-13-12 三田MTビル
一般財団法人日本規格協会 国際標準化支援チーム
国際会議出席旅費の補助事業係
E-Mail : kaigaihojo@jsa.or.jp

様式 1

令和 年〇月〇〇日

(貴会発信番号)
(番号取得日付)

一般財団法人 日本規格協会
理事長 朝日 弘 殿

(貴会名)
(代表者名) (印)

ISO / IEC 国際会議派遣依頼書

今般開催される国際会議に、下記専門家を派遣致したく、申請いたします。よろしくお取りはからいいただきますようお願い申し上げます。

記

1. 団体名 _____

2. 出席会議名等

【出席予定の会議名称、開催年月日、開催場所を記入ください。】

委員会番号と会議の名称

【例：ISO/TC207 (環境管理) /SC 1(環境マネジメント)/WG 4 (XXXX)】

当該会議における日本の地位

【TC, SCにおけるPメンバー, Oメンバー区分, 委員会マッジャー (国際幹事), 議長, コンビナー, 編集委員等, 当該TC, SC又はWGにおける日本の役職】

開催年月日 (同上個別会議の開催)

年 月 日 ~ 日 日

開催場所 国 市

3. 派遣する国際会議における日本の地位又は役割:

【出席される会議の日本のポジション (Pメンバー, Oメンバー) 及び委員会マッジャー (国際幹事) 又は議長を務めている場合にはその旨を記入ください。WGの場合には所属するTC及びSCにおける日本のポジションを記入ください。】

4. 国際会議出席者 (専門家)

氏 名: _____ 生年月日: 年 月 日

所 属・職 位: _____

連絡先: 電話: _____

メール: _____

国際会議出席回数: 〇〇 回 (過去3年間)

国内委員会及び/又は派遣する国際会議における専門家の方の地位等:

【ご出席頂く専門家が委員として所属する国内委員会等での地位（委員長，主査等）及び派遣する会議での主な地位（コンビナー，委員会マッジャー（国際幹事）等）を記入ください】

5. 連絡者情報

(1) 事務手続担当者（主として経理面）

氏名：	ふりがな：	役職：
TEL：	FAX：	
書類送付先住所：		
E-mail：		

(2) 派遣の主旨，標準化の問題点その他技術的事項に関する説明者

【審議で質問等が出た場合，派遣内容に関してご確認する場合があります。内容に関して説明できる方のお名前等を記入ください】

氏名：	ふりがな：
所属：	
TEL：	FAX：
E-mail：	

様式 2

国際会議派遣調査票

団体名： _____

派遣希望者 所属及び名前： _____

派遣する会議名（TC， SC， WGの番号と名称）： _____

注：必要に応じて、別添資料を添付してください。スペースが足りない場合には、行を増やしてご記入ください。

1. 派遣の必要性

1) 活動の背景

【本活動に係る社会的な背景（課題等）、市場ニーズ、これらに対する標準化活動の海外動向、日本の対応状況を簡潔に記載してください】

2) 出張の目的

上記を踏まえ、【応募要領 4-3 派遣補助の採否「選考の視点」を参考にして、国際会議に参加する目的を、規格提案、不利益回避、動向監視等の観点を含め、具体的に記載してください。特に、我が国への効果（産業競争力、安全安心）と影響、また、日本発の規格提案、日本から提出した重要コメントの審議、日本からのプレゼンテーション等がある場合にはその内容を記入ください。

前回本事業の支援を受けた場合には、前回会議の成果及び今回会議の目標をご記入ください。複数名が同じ会議に参加する場合は、本調査表はまとめて構いませんが、それぞれの方の役割分担を明示してください。】

2. 審議対象の規格

1) 規格番号、名称、ステータス及び規格開発スケジュール

【審議対象となる規格の番号、名称、現在のステータス（ステージコード）及び開発スケジュールをご記入ください。

例：ISO/WD123456（第1版）○△×安全基準 20.20

（CD：2019年8月，DIS：2020年2月，FDIS：2020年8月，IS発行：2020年内を予定）】

2) 規格の概要

【規格の種類（要求事項、一般指針、用語規格、試験方法等の区分）、適用範囲、対象分野、認証の有無、規格の概要が把握できる事項等をご記入ください。また、審議対象の規格の日本への影響も記述ください（我が国の競争優位の向上、日本意見が通らない場合、我が国の市場の縮小等）。必要に応じて別添資料を添付いただいても結構です。】

3) 開発される規格の活用方法

審議される規格の活用方法の項目にチェック☑をいれてください。（複数回答可）

①国際ルールにおける引用

②他国の規制・調達基準等への導入

③認証制度の創設・運用

④JIS化

⑤国内規制・政府調達基準等への導入

⑥民間取引における活用

⑦社内規格における活用

⑧その他の活用（具体的にどんな活用を想定しているかご記入ください。）

4) 産業・社会に及ぼす影響

審議される規格の産業・社会に及ぼす影響にチェック☑をいれてください。(複数回答可)

①コストダウン・市場拡大

②差別化・シェア拡大

③消費者保護, 高齢者・障がい者配慮等の進展

④省エネルギー推進, 新エネルギー導入促進

⑤その他の影響・効果(具体的にどんな影響・効果があるのかをご記入ください)

5) 日本発の規格提案の有無

【検討される規格のうち, 日本から提案した(する予定)規格がありましたらご記入ください。】

6) 対応又は関連する国内規格(JIS及び/又は団体規格)及び法令の有無及び影響

【審議対象と対応する, または関連する主なJIS, 国内の団体規格, 法令等があれば, 番号及び名称を記入ください。】

対応(関連)国内規格

関連法規

3. その他

1) 普及策

【当該審議規格が発行された場合, JISの制定, または既存JISの改正予定の有無, 並びに普及策(セミナー開催, 書籍の発行等)をご記入ください。】

2) その他

【選考の参考情報があればご記入ください。】

様式3

令和 年 月 日

一般財団法人 日本規格協会
理事長 朝日 弘 殿

団体名
代表者名 印

搭乗券紛失届

令和 年 月 日 () から令和 年 月 日 () まで, _____ 国 _____ 市で
開催された _____ 会議に出席した (派遣した専門家の氏名) 氏
の _____ から _____ までの区間の搭乗券の半券を紛失しました。

つきましては, 航空会社の発行の搭乗証明を航空券残券の代替として添付します。

添付書類:

航空会社発行の搭乗証明

様式 4

令和 4 年度 海外出張報告書

記載要領：以下、黒字の項目に沿って記載してください(記載項目の変更不可)。記載後、青字の注記をすべて消してください。

報告書要約1. ～9. はJSAウェブデスクサイトにて情報公開の対象となります。

報告書作成日		令和 年 月 日
1.事業名	ISO/IEC国際会議への専門家派遣に係わる補助事業	
2.団体名		
3.出張者		
4.同行者	(※本事業での派遣対象者で同行者がいる場合に記載)	
5.会議名	国際会議名称 (Ex. ISO TC aa/SC bb /WG cc)	
6.開催地	国名,都市	
7.開催期間	YYYY年MM月DD日からYYYY年MM月DD日	
8.参加国・機関及び人数	参加国名,機関 計XX名	
9.会議概要 (500字程度)	以下の項目(記載必須)について簡潔に記載してください。 活動内容、具体的な成果や波及効果、今後の取り組みに向けた対策案など、この会議参加したことによる効果を、簡潔に記載してください。 (同項は情報公開及び今後の継続的な事業の実施にあたり、最重要項目です。記載内容が不十分と判断した場合は、修正を依頼する場合があります。予めご了承ください。)	

3の出張者,4の同行者は、本補助事業で出張に行かれた方のお名前と所属を記入ください。

9の活動内容は簡潔に、何が議論されたか及び結果を記述ください。

例1. ISO/WD12345の議論。CD登録することを決議。

XXXに関する日本提案のプレゼン。NWIPとして回付されることとなった。

以下の項目は公開されません。

■活動の背景

ご提出いただいた国際会議派遣調査票の1. 1) の記載内容を貼り付けてください。

■出張の目的

ご提出いただいた国際会議派遣調査票の1. 2) の記載内容を貼り付けてください。

■日程

出席した国際会議の開催日、会議名称を各々日付順に列記してください。

例)

6月4日(月) 成田空港発～コペンハーゲン～ヘルシンキ着

6月5日(火) ISO/TC〇〇 Plenary, ISO/TC〇〇/SC500 Plenaryに出席

6月6日(水) ISO/TC〇〇/SC500/WG1000に出席

6月7日(木) ISO/TC〇〇/SC500/WG1001に出席

6月8日(金) ISO/TC〇〇/SC500/WG1002に出席

6月9日(土) ヘルシンキ～コペンハーゲン発～

6月10日(日) 成田空港着

■報告事項

以下の項目（１）から（３）に沿って、具体的に分かり易く記載してください。

（１）審議対象規格について

審議対象の規格ごとに、規格番号と名称、審議開始年月、規格化予定時期(年月)、現在のステージ(NWIP, WD, CD, DIF, FDIS等)を列挙

（２）審議事項及び結果

審議した規格ごとに以下の項目について具体的・簡潔に記載してください(会議日程順の記載ではありません)。

・「規格番号」の審議状況

▶ 会議名

▶ 審議事項

▶ 審議結果

- 審議での結論に加えて、日本としての成果(日本提案が受理/拒絶された、不利益を回避できた、ペンディング/継続審議事項となった等を記載)
- 当該規格のステージについて記載(次の段階に進行/進行予定(予定時期)等、現行のままの場合もその旨を記載)

▶ 今後の予定

審議した規格が複数の場合は、上記書式で以下に追記してください。

（３）成果

以下の項目ごとに記載

・目的の達成度

今回の審議で、日本として達成できたこと、できなかったこと

・日本へのインパクト

市場優位性の確保、新市場の創生、日本のプレゼンス向上、有益情報の取得、その他、の中で該当する具体的(可能であれば定量的)な事項(複数可)

・特記事項

当初予定以外の成果や共有すべき事項など(あれば)

（４）課題・今後の進め方

審議で明らかになった日本としての課題、当該課題に対する今後の進め方

■所見

以下の項目について各々記載してください

（１）会議に参加した意義

（２）報告者が学んだ知見

（３）その他

■その他

必要に応じ、記載してください

本国際会議への派遣は、一般社団法人日本規格協会の補助金により行われました。

以上

応募書類のチェックリスト

このチェックリストは、応募書類を提出する際の確認にお役立て下さい。

応募書類	確認項目	チェック
応募書類	書類は揃っていますか(下表参照)	
応募期日	応募期日は派遣月の前月 10 日に間に合いますか。	
派遣依頼書	・ 複数人応募する場合、一人ずつ作成されていますか。	
	・ 記入漏れはありませんか。	
国際会議派遣調査票	・ 評価委委員が評価するに必要な情報が簡潔に記載されていますか(専門家を派遣する理由は明確になっていますか。)	
会議のアジェンダ	・ ドラフトアジェンダの日程と会議派遣の日程は整合していますか。	
見積書	・ 見積書は専門家派遣及び請求書発行日前の日付になっていますか。	
	・ 宛名は一般財団法人日本規格協会になっていますか。	
	・ Web から購入した場合、次の書類は揃っていますか。 > Web サイトの業者が発行した見積書又は Web サイトの料金表をプリントアウトしたもの	

応募に必要な書類（応募書類）

応募書類	電子データ 送付書類	チェック
① 派遣依頼書（様式 1）	○	
② 会議のアジェンダ、開催通知	○	
③ 旅行代理店の見積書	○	
④ フライト スケジュール	○	
⑤ 国際会議派遣調査票（様式 2）	○	
⑥ その他（国際会議派遣採択選考に参考になるものがあれば）	○	

派遣後に提出する旅費支払い申請書類のチェックリスト

このチェックリストは、専門家派遣後に書類を提出する際の確認にお役立て下さい。

旅費支払い申請書類	確認事項	チェック
旅費支払い申請書類	・ 書類は揃っていますか(下表参照ください)。	
日付, 開催場所, 会議名称	・ 応募書類と旅費支払い申請書類の記載事項の整合性はとれていますか	
海外出張報告書	・ 派遣期間, 会議開催日等は派遣依頼書, フライトスケジュールなどと整合していますか。	
	・ 一般財団法人日本規格協会の補助を受けている旨の表記はありますか。	
	・ 必要事項は記述されていますか。 ・ 第三者が読んでわかるように記されていますか。	
派遣した専門家の使用済み航空券の半券	・ 全ての搭乗区間の航空券の半券はありますか。	
搭乗券を紛失した場合	・ 航空会社発行の搭乗証明はありますか。	
	・ 搭乗証明を併せて, 全搭乗区間の必要書類(半券, 搭乗証明)はそろいましたか。	
	・ 搭乗券紛失届は作成しましたか。	
請求書	・ 請求書と見積書の額面は整合していますか。	
	・ 請求書の宛名は一般財団法人日本規格協会となっていますか。	

旅費支払申請書類

旅費支払申請書類	郵送書類	電子データ送付書類	チェック
① 海外出張報告書(様式4)	×	○	
② 使用済み航空券の残部 残券がない場合には, 航空会社発行の搭乗証明の原本, 搭乗券紛失届(様式3)	○	○	
③ 旅行代理店の請求書	○	○	
④ その他(当協会から依頼した書類等)	×	○	