

# JIS原案作成の流れと留意事項



# 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**



**契約**



**委員会でのJIS原案作成**  
～ 委員会参加、JSA様式調整 ～



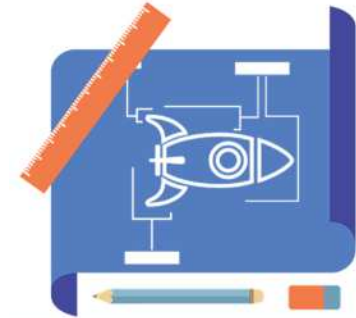
**成果物（JIS原案他の書類）のJSAへの提出**



**校正、申出（主務大臣への提出）**

## 2 応募書類でご留意頂きたい点 ～ 事前調査表 (1) ～

### 事前調査表 = JISの設計図



- 作成経過報告書 ※ の作成時にも利用
- 必要性、期待効果、規定内容、改正点を明確に記載

#### ※ 作成経過報告書 :

原案作成完了後にJIS原案と共にご提出頂く書類で  
成果物提出後の審議の基礎情報となるもの(6参照)

記載方法についてご不明な場合は、お気軽にお問合せください。

## 2 応募書類でご留意頂きたい点 ～ 事前調査表 (2) ～

JIS原案作成に係る事前調査表 <抜粋>

提出者 (団体名)						
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	制定の場合は、希望する番号があれば番号を記載				
	1.2 産業標準原案の名称 (和文)					
	1.3 産業標準原案の名称 (英文)					
	1.4 主務大臣	<input type="checkbox"/> 経済産業大臣専管 <input type="checkbox"/> 他省庁大臣との共管 : <input type="checkbox"/> 他省庁大臣の専管 :		大臣 大臣		
	1.5 業所管課室及びJIS原案作成の確認状況		課	<input type="checkbox"/> 確認済み	<input type="checkbox"/> 確認中	<input type="checkbox"/>
	1.6 JIS専門委員会名					
2. 制定/改正の内容に関する事項	2.1 制定・改正の別	<input type="checkbox"/> 制定		<input type="checkbox"/> 改正		
	2.2 原案作成区分	<input type="checkbox"/> 法第11条による	<input type="checkbox"/> 原案委託により実施	<input type="checkbox"/> 調査研究委託により実施	<input type="checkbox"/> 国際標準開発委託事業により実施	
		<input type="checkbox"/> 法第12条による	<input type="checkbox"/> JSA公券により実施		<input type="checkbox"/> 自主作成	
		<input type="checkbox"/> 法第14条による				
		<input type="checkbox"/> 法第15条による				
2.3 制定・改正する理由 (必要性) 及び期待効果	【制定・改正する理由 (必要性)】					
	【期待効果】					
2.4 規定する項目内容又は改正する箇所と要点						
	<small>※ 主要なものについて、黒字書きにて完結に記載のこと。          ・制定の場合は、規定する項目の内容          ・改正の場合は、改正が必要な項目 (何をどのように) 及びその理由</small>					
	<input type="checkbox"/> JIS原案の素案作成には未着手の段階					

### 主な記入項目:

- 規格番号、名称、制定改正の別
- 主務大臣
- 業所管課室への確認状況
- 必要性・期待効果、規定項目
- 原案の検討状況 (進捗)
- 委員構成
- 対応国際規格の有無
- 国際流通への影響
- JISマーク表示制度との関係
- 生産・輸出状況
- 規制や公共調達への引用
- 特許権等の有無
- 公示希望時期 (ある場合)

## 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	計
本委員会										0
分科会										0
様式調整時期 <sup>注)</sup>										0

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)」

※各区分が委員構成の半数を超えることは不可

※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）規制等や公共調達の管轄省庁
  - － （JISマーク認証有or予定の製品規格の場合）登録認証機関
- 経産省ISO/IEC課のご担当官は通常、関係者に
- 同じ所属からの委員参加は原則不可

### 《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

- 現状、書面(メール等)・Web会議ツールなどで実施
- 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
- 審議ルート（部会，専門委員会など）の確認
- 規格番号の仮確定（制定の場合）
- JISマーク認証の有無・希望の確認



ヒアリング前後に、必要に応じて内容修正をお願いしております。



## 4 委員会でのJIS原案作成 ～ JIS様式及び作成方法～

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 委員会でのJIS原案作成 ～ JSA担当者の委員会参加 ～

- **JIS様式等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**
- **進捗、プロセスの確認及びフォロー**



### 《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（投影）ではなく事前にご提供願います（Wordファイルで）。

## 4 委員会でのJIS原案作成 ～ 委員会の開催形式 ～

- **対面会議：**  
会議室に一同に会しての審議
- **Web会議：**  
オンライン会議ツールを利用しての審議
- **書面審議：**  
メール等を利用した審議



### 《Web会議等の開催方法について》

- Web会議や書面審議の実施方法についてルールは設けておりません。各自セキュリティポリシーに従って実施願います。
- 実施方法がわからない場合などには、JSA担当までご相談ください。

## 4 委員会でのJIS原案作成 ～ JSA様式調整 ～

- **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)

### 《様式調整の回答納期について》

JSAからの回答納期については個別に調整させていただきます。  
(ある程度の期間を頂く場合があります。)

### 《作成経過報告書等》

作成経過報告書 (案) などについても、原案作成期間中に確認させて頂くと、その後の進捗が円滑となります。

## 5 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**



- ・ 事前調査表及び様式調整用原案を基に公表致します。
- ・ 原則として、掲載情報からの変更がないことが前提です。

## 6 成果物のJSAへの提出 ～ 提出物一式 ～

- ・ **J I S原案，解説原稿**
- ・ **作成経過報告書（制定・改正・廃止）**
- ・ **その他書類（著作権，特許権 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担当者との合意の上で）。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。規格の早期公示につながります。



## 6 成果物のJSAへの提出 ～ 作成経過報告書(1) ～

### 作成経過報告書

≡ 事前調査表＋原案作成委員会の審議結果報告

(事前調査表の記載を基に、原案作成の審議中問題となった事項、  
委員会開催状況等を追加)

記載内容は、成果物受領後の手続き・審議\*の基礎資料に

\*主務大臣への申出、JISC技術専門委員会、JISC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》

なるべく原案作成期間中に、JSA担当宛に記載チェックの  
ご依頼をお願いします。

## 6 成果物のJSAへの提出 ～ 作成経過報告書(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





## 6 成果物のJSAへの提出 ～ 作成経過報告書(3) ～

### 「必要性」の望ましい書き方・ストーリー

#### ・ 制定の場合

現状、〇〇のような社会的背景、生じている不都合がある。  
状況改善のために〇〇についてのJISを制定する必要がある。

#### ・ 改正の場合

“この規格は〇〇について規定したものであるが”

( 現行適用範囲に基づき記載)

現在〇〇（社会環境、技術変遷の変化等）の状況にあるため、  
〇〇のような技術的変更を行う必要がある。

## 6 成果物のJSAへの提出 ～ 作成経過報告書(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 成果物のJSAへの提出 ～ 作成経過報告書(5) ～

### 作成経過報告書で頻出の不備・誤記



- **委員会構成表と開催状況の齟齬**  
例) 構成表の人数より開催状況の人数が多い。  
関係者・事務局を人数に数えてしまっている
- **特許権、著作権等のJIS記載との不一致**
- **JISマーク表示制度適用可否の実態との不整合**

## 7 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》

申出前には担当官による事前確認を頂きます。原案や作成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。

## お問い合わせ

一般財団法人日本規格協会  
標準化総括・支援ユニット

標準化総括チーム

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