

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、応募する産業標準原案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。

※ 認定機関ルートの場合は「法第14条による」に■印を付けてください。制定案件等でどちらか分からない場合は空欄でも構いません。

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込書

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

なお、契約額につきましては、本見込書を基に弊会の査定基準に基づき決定させていただいております。委員会運営の一部支援をするもので、委員会等経費の全額を支援するものとはなっておりませんこと、御理解いただければと存じます。

(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。・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。・試験費用は対象外とする。