

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
第12版	2023-04-18
第13版	2023-09-01
第14版	2024-04-09
第15版	2024-05-24
第16版	2025-04-08
第17版	2026-04-09

## 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）では、ISO又はIECの国際会議（以下、国際会議）への専門家派遣に係わる補助事業（以下、派遣補助事業）として、国際会議に出席する専門家の派遣旅費（往復ディスカウントエコノミー航空運賃。以下、航空運賃）の全額補助を、公益財団法人JKAの補助を受けて実施します。

### 2. 応募対象者

派遣するISO又はIECのTC/SC等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）。ご応募は団体から行ってください。

派遣対象者が経済産業省等から委託又は補助を受けている場合は、対象外となります。

### 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、日本国内の空港から会議開催地最寄り空港までの航空運賃（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
- 座席指定料
- 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、本要領に記載されている事項に合意いただいたものとしてお取り扱いさせていただきます。

#### 本派遣補助事業の流れ

一般財団法人 日本規格協会	団 体	旅行代理店	備 考
<p>当協会から公募</p> <p>書類確認 派遣補助の採否 の審査</p> <p>採否決定 採否の通知</p> <p>書類確認 補助金（航空 運賃）支払い</p> <p>海外出張 報告書の公表</p>	<p>派遣応募 手続き</p> <p>国際会議派遣 後の手続き</p> <p>専門家派遣 手続き</p> <p>専門家派遣</p>	<p>航空券に係る 見積書、フラ イトスケジュー ール</p> <p>航空券、請求書</p> <p>振 込</p>	<p><b>派遣応募手続き</b> 4-2 参照</p> <p>派遣補助を希望する専門 家毎に必要な応募書類 を、専門家を派遣する月 の前月の10日までに当 協会に送付してください。</p> <p><b>派遣補助の採否</b> 4-3 参照</p> <p>応募書類に基づき、当協 会内に設置された評価委 員会で選考を行い派遣補 助の採否を決定します。 結果は採否通知書で通知 します。なお、採択され た専門家の方に関して は、採択通知をもって出 張依頼書とします。</p> <p><b>専門家の派遣手続き</b> 4-4 参照</p> <p>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、航空券の請 求・お支払いの手続きに 関してはご相談ください。</p> <p><b>派遣後の手続き</b> 4-5 参照</p> <p>支払申請書類を当協会に 送付してください。</p> <p><b>航空運賃支払い</b> 4-6 参照</p> <p>支払申請書類を確認後、 当協会から航空運賃を支 払います。</p> <p><b>公表</b> 4-7 参照</p> <p>会議の概要を当協会ホー ムページ等に公表しま す。</p>

## 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。同じ会議に複数人出席する場合は、派遣調査票に役割分担を明確にご記載ください。

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、応募書類の送付先及び当派遣事業に関する問合せ先に電子メール添付で提出して下さい。

※年度末3月の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。

組織方針として押印レスの場合、押印は省略可能です。応募時にその旨ご連絡ください。

応募書類	電子データ送付書類
① 国際会議派遣依頼書（様式1）	○(PDF及びExcel)
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）	○(Excel)
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）	○

表1 応募に必要な書類（応募書類）

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。

また、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、旅行代理店を介さず、オンライン旅行代理店や航空会社のWebサイトで航空券を購入する場合には、③見積書は、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を提出してください。

### 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、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。

本派遣補助事業における派遣補助の対象は、日本国内の空港から会議開催地最寄り空港までの往復ディスカウントエコノミー航空運賃となります。ただし、国内の乗継ぎは対象外です。

また、会議出席に併せて、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。

### 3) 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、団体のご負担となりますことをご了承ください。

航空券の発券・購入は当該年度4月1日以降のものが基本となりますが、航空券の値上りが予想されている等の理由で、やむを得ず4月1日以前に購入した場合には、理由書を付してください。

### 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（応募締め切り月の月末までに通知）。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電子メールで送付いたします。

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）の提供の依頼や質問をすることがあります。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、これらの点を網羅しつつ、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
- 会議への派遣の必要性（議長、コンビナー等の国際的な役割や日本提案があるか）
- 若手の標準化育成に資するか

### 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、以下の手続きを行ってください。

### 1) 補助金の申請書類の提出

国際会議終了後1か月以内に、表2の書類（以下、支払申請書類）を郵送及び電子データにてご送付ください。

組織方針として押印レスの場合、押印は省略可能です。応募時にその旨ご連絡ください。

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）	×	○(Excel)
② 使用済み搭乗券の残部 ・ 残券がない場合、航空会社発行の搭乗証明の原本、搭乗券紛失届（様式3） ・ 電子交付の場合、電子データ（画面キャプチャ等）	○ （電子データ のみの場合郵 送不要）	○
③ 旅行代理店の請求書（注5） ・ 立替え払いの場合、旅行代理店の派遣元団体又は専門家宛の請求書又は領収書、並びに派遣元団体の一般財団法人日本規格協会宛請求書	○ （電子データ のみの場合郵 送不要）	○
④ その他（当協会が依頼した書類等）	×	○

表2 旅費支払申請書類

注4：海外出張報告書（様式4）は、指定された項目に沿って、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公益財団法人JKAと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、どちらでも構いません。

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に沿って、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。

### 2) 団体又は専門家による航空運賃立替え払いの場合

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）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。

また、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、当協会は専門家にはなく、団体宛に支払います。当該専門家の方には団体からご清算をしてください。

なお、団体又は専門家の方が立替え払いをした場合、以下の書類が必要となります。

・派遣元団体又は専門家の方が旅行代理店に支払った際の証票（旅行代理店や航空会社から発行された派遣元団体又は専門家宛の請求書。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派遣元団体又は専門家宛の領収書)

- ・派遣元団体が発行する一般財団法人日本規格協会宛の請求書

### 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出席等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。

## 4-6 航空運賃の支払い

航空運賃は本要領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（立替え払いの場合は団体に）お支払いします。

本要領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。

見積と請求額に差異がある場合、正当な理由がある場合には、請求額をお支払いいたします。

## 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。

この派遣補助事業の一部は、公益財団法人JKAの補助金を使用して運用しております。会議出席報告書、その他外部への報告、公表の際には、公益財団法人JKA及び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）

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3-11-28 三田Avanti

一般財団法人日本規格協会

システム系・国際規格開発ユニット

国際会議出席旅費の補助事業係

E-Mail : [kaigaihojo@jsa.or.jp](mailto:kaigaihojo@jsa.or.jp)

# 様式 1

令和〇年〇月〇日

(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

① 会議名：  
(TC, SC, WG番号と名称)

--

②開催年月日：  
(同上個別会議の開催)

--

③開催場所：

--

3. 派遣する国際会議における  
日本の地位及び役割：

--

4. 派遣意義

<input type="checkbox"/>	我が国の競争力向上に資する	
<input type="checkbox"/>	我が国の安全安心の向上に資する	
<input type="checkbox"/>	議長等国際的な役割を担っている	
<input type="checkbox"/>	日本からのプロジェクト提案がある	
<input type="checkbox"/>	標準化若手人材の育成に資する	
<input type="checkbox"/>	その他	

5. 国際会議出席者(専門家)情報

- ①氏 名 :
- ②フリガナ :
- ③年 齢 :
- ④所 属 :
- ⑤職 位 :
- ⑥電 話 :
- ⑦E- mail :
- ⑧国際会議出席回数 :
- ⑨専門家の方の派遣する国際会議における地位 :
- ⑩専門家の方の派遣する国内委員会における地位 :


6. 他の事業からの補助


7. 連絡者情報

(1) 事務手続担当者

- ①氏 名 :
- ②フリガナ :
- ③電 話 :
- ④E- mail :
- ⑤住 所 :


(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

- ①氏 名 :
- ②フリガナ :
- ③電 話 :
- ④E- mail :
- ⑤住 所 :


## 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番号と名称)

#### 1. 派遣の必要性

##### 1) 活動の背景

##### 2) 出張の目的

#### 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

2) 規格の概要

--

3) 開発される規格の活用方法

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 国際ルールにおける引用     | <input type="checkbox"/> 国内規制・政府調達基準等への導入 |
| <input type="checkbox"/> 他国の規制・調達基準等への導入 | <input type="checkbox"/> 民間取引における活用       |
| <input type="checkbox"/> 認証制度の創設・運用      | <input type="checkbox"/> 社内規格における活用       |
| <input type="checkbox"/> JIS化            | <input type="checkbox"/> その他の活用           |

--

4) 産業・社会に及ぼす影響

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> コストダウン・市場拡大           | <input type="checkbox"/> 省エネルギー推進, 新エネルギー導入促進 |
| <input type="checkbox"/> 差別化・シェア拡大             | <input type="checkbox"/> その他の影響・効果            |
| <input type="checkbox"/> 消費者保護, 高齢者・障がい者配慮等の進展 |   |

--

5) 日本発規格提案の有無

--

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

対応 (関連) 国内規格  
関連法規


3. その他

1) 普及策

--

2) その他

--

# 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 8 年度 海外出張報告書

令和〇年〇月〇日作成

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. 出張者氏名及び所属

4. 同行者氏名及び所属

5. 出席会議名

6. 開催地

7. 開催期間

8. 参加国・機関及び人数

9. 会議概要（500字程度）

■活動の背景

Blank area for activity background.

■出張の目的

Blank area for business trip purpose.

■日程

Blank area for schedule.

■報告事項

(1) 審議対象規格について

.

(2) 日本提案の規格番号

(3) 審議事項及び結果

(4) 成果

・ 目的の達成度

--

・ 日本へのインパクト

--

・ 特記事項

--

(5) 課題・今後の進め方

--

■所見

(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

本国際会議への派遣は、公益財団法人JKA及び一般財団法人日本規格協会の補助金により行われました。

以上

26r1

## 応募書類のチェックリスト 2026 年度版

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の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 国際会議派遣依頼書（様式 1）	○（PDF 及びExcel）	
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）	○（Excel）	
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 2026年度版

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）。	
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。	
	・ 公益財団法人 JKA と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。整合していない場合、理由をご連絡ください。	
	・ 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。	
	・ 立替え払いの場合、派遣団体又は専門家の方が支払った際の証憑はそろっていますか。	

### 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）	×	○（Excel）	
② 使用済み搭乗券の残部 ・ 残券がない場合、航空会社発行の搭乗証明の原本、搭乗券紛失届（様式3） ・ 電子交付の場合、電子データ	○ （電子データ のみの場合郵 送不要）	○	
③ 旅行代理店の請求書□ ・ 立替え払いの場合、旅行代理店の派遣元団体又は専門家宛の請求書又は領収書、並びに派遣元団体の一般財団法人日本規格協会宛請求書	○ （電子データ のみの場合郵 送不要）	○	
④ その他（当協会から依頼した書類等）	×	○	