

～記入見本～

	登録番号/所属	氏名	捺印
国際標準化専門家	IHS27XXXX	標準化 太郎	印
支援組織 管理責任者	審議団体A	団体 花子	印
(一財)日本規格協会 担当者	国際標準化ユニット	規格 直子	印

※支援時間は9:00開始の場合、“9:00”(9ドット00)と入力してください。コロンは自動的に入力されます。

日	曜日	支援対象日	支援時間計	支援業務時間1				支援業務時間2				支援業務時間3				支援業務時間4				支援業務時間5					
		(○or×)		開始	終了	時間数	業務内容	開始	終了	時間数	業務内容	開始	終了	時間数	業務内容	開始	終了	時間数	業務内容	開始	終了	時間数	業務内容		
1	火	○	6:30	9:30	12:00	2:30	第1回TC800国内委員会の資料準備に関する指導	13:00	16:00	3:00	第1回TC800国内委員会への出席及び○○に関する助言(別紙1)	16:00	17:00	1:00	○○へ議事録の書き方及び会議フォローアップに関する指導			0:00			0:00			0:00	
2	水	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
3	木	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
4	金	○	4:30	10:00	12:30	2:30	○○ヘドキュメント管理に関する指導	13:30	14:00	0:30	○○ヘコメント処理に関するアドバイス	14:00	15:30	1:30	コメントテンプレートの使い方補助資料の作成(別紙2)			0:00			0:00			0:00	
5	土	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
6	日	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
7	月	○	3:00	11:00	13:00	2:00	在宅にて○○の質問に関する調査	14:00	15:00	1:00	在宅にて○○の質問に関する回答作成・送付、電話にて補足説明(別紙3)			0:00			0:00			0:00			0:00		
8	火	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
9	水	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
10	木	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
11	金	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
12	土	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
13	日	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
14	月	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
15	火	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
16	水	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
17	木	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
18	金	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
19	土	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
20	日	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
21	月	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
22	火	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
23	水	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
24	木	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
25	金	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
26	土	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
27	日	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
28	月	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
29	火	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
30	水	×	0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
31	木		0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00			0:00	
計:		3	14:00																						

「国際標準化専門家による支援」
支援報告書記入方法

標準化専門家の支援報告書のつけかたの原則を以下に示します。
以下の内容を満たす様式に記録してください。

以下に該当のない内容は、日本規格協会の事務局までご相談ください。
以下に記した項目以外にも、エビデンスが必要な場合があります。

■支援報告書のつけかた

・時間を明確に記すとともに、それぞれの時間帯に行った仕事内容を明確に示す。
・必要に応じて作成した書類やメール等、業務内容を示すエビデンス類を揃える。

①時間による分類

次の要素を分類して明確に示す。
(目安として、30分単位で示す。)

・支援時間 *1 00:00～00:00 計0.0時間
・その他、休憩時間等ある場合には、それぞれの要素を適切に示す。

②業務内容による分類

主な分類を次に示す
・会議・打合せ・外勤等 *3
・資料等作成(メール作成を含む)
・内容レビュー・検討

③会議・打合せ・外勤等のエビデンスについて*2

支援報告書には、“〇〇会議@〇〇 00:00～00:00”などと示すとともに、
会議・打合せ・外勤等の一覧表を作成して記録する。
一覧表に対応させて、次の記録を作成・保管する。
・議事録等のあるものは議事録を保管
・議事録等がある場合においても、本人の出席時間・業務内容・感想等を打合せ記録に記して保管
・議事録等のないものは打合せ記録を記して保管