

JBMS

ビジネス機械・情報システム産業協会規格の 作成基準

Rules for the layout and drafting of Japan Business Machine
and Information System Industries Association Standards

JBMS-27 : 2013

平成 25 年 12 月改正
(December, 2013)

一般社団法人 **ビジネス機械・情報システム産業協会**
Japan Business Machine and Information System Industries Association

標準化センター JBMS 推進小委員会委員構成表

(委員長)	本	橋	敦	株式会社リコー
(委員)	伊	藤	亮	キヤノン株式会社
	白	附	好	富士ゼロックス株式会社
(事務局)	竹	下	眞	仁 一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会

規格番号：**JBMS-27**

制 定：昭和 59 年 7 月 1 日

改 正：平成 25 年 12 月 26 日

原案作成：標準化センター JBMS 推進小委員会

審 議：一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センター JBMS 推進小委員会

制 定：一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センター

この規格についての意見又は質問は、一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センターへお願いいたします。

〒108-0073 東京都港区三田 3-4-10 リーラ ヒジリザカ 7 階 Tel 03-6809-5010 (代表)

目 次

	ページ
1 適用規格	1
2 引用規格	1
3 用語及び定義	2
4 一般原則	4
4.1 一般的な条件	4
4.2 性能規定化	4
4.3 一様性	5
4.4 規格の一貫性	5
5 構成	5
5.1 主題の区分	5
5.1.1 一般	5
5.1.2 部編成における主題の区分方法	6
5.1.3 規格内での主題の区分方法	6
5.2 区分の表し方及び番号付け	7
5.2.1 部	7
5.2.2 箇条	8
5.2.3 細分箇条	8
5.2.4 段落	8
5.2.5 細別	8
5.2.6 附属書	9
5.2.7 参考文献	9
5.2.8 索引	9
6 構成要素	10
6.1 前付け要素	10
6.1.1 表紙	10
6.1.2 目次	10
6.1.3 まえがき	10
6.1.4 序文	10
6.2 一般的規定要素	11
6.2.1 名称	11
6.2.2 適用範囲	11
6.2.3 引用規格	12
6.3 技術的規定要素	12
6.3.1 用語および定義	12

6.3.2	記号および略語	12
6.3.3	種類	13
6.3.4	要求事項	13
6.3.5	サンプリング	13
6.5.6	試験方法	13
6.3.7	附属書（規定）	14
6.4	参考的補足要素	14
6.4.1	附属書（参考）	14
6.4.2	参考文献	14
6.5	その他の参考要素	14
6.5.1	本文の注記及び例	14
6.5.2	本文の注	15
6.6	共通の規則及び要素	15
6.6.1	表現形式	15
6.6.2	略語及び組織の名称・略称	15
6.6.3	商標名の使用	16
6.6.4	特許権など	16
6.6.5	図	16
6.6.6	表	19
6.6.7	引用・参照	22
6.6.8	数値・量記号・単位記号・式	24
6.7	適合性評価	24
6.8	品質マネジメントシステム、信頼性及び抜取検査	24
6.8.1	一般	24
6.8.2	特定分野の品質マネジメントシステムの内容の扱い方	25
7	規格票の大きさ及びその体裁	25
8	解説のまとめ方	25
附属書 A（参考）	箇条の区分の番号付けの例	26
附属書 B（規定）	規格の名称の付け方	27
附属書 C（規定）	用語及び定義の作成方法並びに表記方法	30
附属書 D（規定）	性能試験方法規格の作成法	37
附属書 E（規定）	文章の書き方、用字、用語、記述符号及び記号	39
附属書 F（規定）	規定を表す言葉の表現形式	50
附属書 G（規定）	数値・量記号・単位記号・式	52
附属書 H（参考）	規格票の体裁	57
附属書 I（参考）	解説のまとめ方	69
解説		70

まえがき Foreword

この規格は、著作権法で保護対象となっている著作物である。

この規格の一部が、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権に抵触する可能性があることに注意を喚起する。一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会は、特許権、出願公開後の特許出願及び実用新案権に関わる確認について、責任はもたない。

This standard is copyrighted work protected by copyright laws.

Attention should be drawn to the possibility that a part of this Standard may conflict with a patent right, application for a patent right after opening to the public or utility model right which have technical properties. The Japan Business Machine and Information System Industries Association is not responsible for identifying the patent right, application of a patent right after opening to the public and utility model right which have the technical properties of this kind.

白 紙

ビジネス機械・情報システム産業協会規格
Japan Business Machine and Information
System Industries Association Standard

JBMS-27:2013

ビジネス機械・情報システム産業協会規格の作成基準
Rules for the layout and drafting of Japan Business Machine
and Information System Industries Association Standards

序文 (Introduction)

一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会規格（以下、**JBMS** という。）の制定又は改正に際し、規格についての全般的な取決めがないことから、規格相互に整合性がなかったり、用語や表記についての統一性がとぼしかったりすることがあった。このような不都合を解消するため、**JIS Z 8301**（規格票の様式）を参考とし、規格作成方法に関する事項をできるだけ明確に規定するため、1984年に**JBMS-27**が制定された。この度、**JBMS**の英語化（一部）を進めるため**JBMS-27**を改正した。

For developing or revising standards established for internal use within JBMIA (hereinafter called "JBMS"), there was no common rule for standardization. And as a result, there was no consistency or poor coherence in the layout and wording of JBMS. To resolve these inconveniences and clarify the detail rule for standardization, the first version of JBMS-27 was developed in 1984 based on JIS Z 8301, Rules for the layout and drafting of Japanese Industrial Standards. This time, the second version of JBMS-27 was developed for incorporating description in English, partially.

1 適用範囲 (Scope)

この規格は、ビジネス機械・情報システム産業協会規格（**JBMS**）の構成、構成要素及び体裁並びにその作成方法について規定する。

This document specifies rules for the layout and drafting of Japan Business Machine and Information System Industries Association Standards.

2 引用規格 (Normative references)

次に掲げる規格は、この規格に引用されることによって、この規格の規定の一部を構成する。これらの引用規格のうちで、西暦年を付記してあるものは、記載の年の版を適用し、その後の改正版（追補を含む。）は適用しない。西暦年の付記がない引用規格は、その最新版（追補を含む。）を適用する。

The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For dated references, only the edition cited applies. For undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendments) applies.

JIS Z 8002 標準化及び関連活動—一般的な用語

JIS Z 8301 規格票の様式及び作成方法

3 用語及び定義

この規格で用いる主な用語及び定義は、**JIS Z 8002** によるほか、次による。

3.1

規格票

この規格で規定する様式及び作成方法に従って作成し、解説を加え、**JBMS** として発行されたもの。

3.2

本体

規格の構成要素のうち、規格の名称、序文（あれば）及び最初の箇条から附属書の前の箇条までの部分。

3.3

本文

箇条、細別箇条又は細別の構成部分の主体となる文章。

注記 箇条、細別箇条及び細別に付随する例、注記、注、図、表などは含まない。

3.4

附属書（annex）

内容としては、本来、規格の本体に含めてよい事柄であるが、規格の構成上、特に取り出して本体に準じてまとめたもの。

3.5

基本規格

用語、記号、単位、標準数など適用範囲が広い分野にわたる規格、又は特定の分野についての全体的な記述事柄をもつ規格（**JIS Z 8002** 参照）。

3.6

用語規格

用語について、概念体系の中に位置付けて、言葉でその概念を表現して他の概念との違いを明らかにする定義とともに規定する規格。

注記 用語・定義のほか、番号、対応英語（参考）、不採用語（参考）、記号、慣用語（参考）、索引（巻末に付ける。）、注記、図解、例などを含めてもよい。

3.7

方法規格

試験方法、分析方法、生産方法、使用方法などの規格であって、所定の目的を確実に果たすために、方法が満たさなければならない要求事項について規定する規格。

注記 性能試験方法規格の作成方法の具体的な事例は**附属書 D** による。

3.8

製品規格

ビジネス機械、情報システム及びその周辺機器の型式、形状、寸法、装備、品質機能、耐久度、安全度などを規定したもの。

3.9

国際規格 (international standard)

国際標準化機構 (ISO) , 国際電気標準会議 (IEC) などの国際標準化機関が採択し, 一般の人々が入手できる規格。

3.10

規定要素 (normative element)

規格に適合していることを主張するために守らなければならない事項を規定する要素。

3.11

参考的要素 (informative element)

前付け要素と補足要素とを含む, 参考となる要素。

3.11.1

前付け要素 (preliminary element)

規格を特定し, その背景, 要旨, 制定・改正の経緯及び他の規格との関係を説明する要素。

3.11.2

補足要素 (supplementary element)

規格の理解及び使用を助けるために, 補足的な事柄を説明する要素。

3.12

必須要素 (required element)

全ての規格に含めなければならない規格の構成要素。

3.13

選択要素 (optional element)

全ての規格に含まれるとは限らない規格の構成要素。

3.14

要求事項 (requirement)

厳密に適合し, これから外れることを認めない規定内容を表す事項。

3.15

推奨事項 (recommendation)

幾つか選択できる中で, これが特に適している事項又はこれが好ましいが必ずしも要求事項とはしない事項。

3.16

引用規格

ある規格がその規定の一部を構成するために引用する JBMS, JIS 若しくは国際規格又はこれらに準じる規范文書。

3.17

関連規格

ある規格を適用するに当たって, 参照したほうがよい規格 (国際規格, 国家規格, 団体規格など)。ただし, 特定の会社の規格は除く。

3.18

箇条

規格の内容を区分するもっとも基本的な構成要素で, 文章, 式, 図, 表などで組み立てて, 一つの

まとまった事柄を表すもの。

3.19

注記

本文，図，表などの内容に関連する事柄を別に分けて記載し，補足するもの。

注記 旧規格 **JIS Z 8301:2000** で規定していた備考及び参考に相当するが，参考の一部には注記に移行できないものもある。

3.20

注

本文，図，表などの中の一部の事項に注符号を付け，その事項に対する追加情報を別に分けて記載するもの。

3.21

規格群

一つの主題の下に関連する複数の“部”で構成する規格がある場合，この部編成の規格全体を総称する呼び名。

3.22

解説

規格の一部ではないが，本体，附属書に記載した事柄及びこれらに関連した事柄について説明するもの。

注記 解説は，規定の一部ではない。

4 一般原則

4.1 一般的な条件

規格は，次の条件を満たさなければならない。

- a) 規格の適用範囲に示す限度内で，必要な事柄を完備している。
- b) 一貫性があり，明りょうでかつ正確である。
- c) 現在の技術を十分に考慮している。
- d) 将来の技術の進歩に配慮している。
- e) 規格の作成に参加していない関係者にも理解できる。
- f) 対応国際規格がある場合には，全ての追補及び技術的正誤票を含めて，対応国際規格との整合を最大限に保っている。
- g) 対応国際規格に対する編集上の変更及び／又は技術的差異は，側線及び／又は点線の下線を用いるなどして，明確に識別し，かつ，対応国際規格との対比表で差異などを示している。
- h) 国際規格を基礎として用いる場合には，差し支えない限り対応国際規格の様式に従っている。
- i) 強制法規にかかわる規定は，強制法規と調和を図っている。

4.2 性能規定化

要求事項は，技術の進歩を妨げないように，可能な限り性能に関する要求事項として規定し，外観，形状などによる設計上の要求事項，又は寸法，材料などによって記述的に示す特性として規定しない。要求事項は，本質的には国際的に受入れ可能なものとする。必要に応じて，気候，環境，取引形態などの違いによって複数の選択ができる要求事項を示してもよい。

4.3 一様性

規格は、個々の規格の中だけではなく、関連する一連の規格の中でも、構成、様式、箇条の番号付け、用語及び語法の一様性を保つ。

ある特定の概念を表す用語には、個々の規格及び関連する一連の規格全体にわたって、同じ用語を用いる。既に定義されている概念に対して新たに別の用語（同義語）を用いない。できる限り個々の用語には、一つだけの意味をもたせる。

注記 これらの要求事項は、規格又は関連する一連の規格（規格群を含む。）を確実に理解するためだけではなく、文章の自動処理及びコンピュータ支援の翻訳を容易にするために重要である。

4.4 規格の一貫性

規格の内容は、規格全体として一貫性を保つため、関連する基本規格の規定に従って作成する。

5 構成

5.1 主題の区分

5.1.1 一般

通常、一つの主題について一つの規格を作成する。次のような場合には、基になる規格番号が同じ部編成の規格（5.2.1.1 参照）としてもよい。

- a) 規格のページ数が多い。
- b) 規格の規定内容が部分的に相互に関連している。例えば、規定内容が品質及び試験方法の部分に分けられ、これらが相互に関連している。
- c) 規格の一部が法令に引用される。
- d) 規格の一部が認証の目的に用いられる。

部編成は、必要に応じて各部を個別に変更（制定、改正、廃止など）できる利点がある。

特に、次のようにある製品の側面について、関係者（例えば、製造業者、認証機関、行政機関など）の関心がそれぞれ異なっている場合は、できるだけ部編成の規格又は別の規格として、明確に区別する。

- 安全に関する要求事項
- 性能に関する要求事項
- 保守及びサービスに関する要求事項
- 据付け（実装）に関する規則
- 品質に関する試験方法

規格の区分及び規格の中の区分の名称は、表 1 による（これらの番号付けの例は、附属書 A 参照）。

表 1—規格の区分の名称

規格の区分の名称	番号付けの例
部 (part)	9999-1
箇条(clause)	1
細分箇条(subclause)	1.1 1.1.1

段落(paragraph)	(番号なし)
細別(list)	a) 1)
附属書(annex)	A

5.1.2 部編成における主題の区分方法

部における主題の区分は、次のいずれかによる。

- a) ある主題について、各部が主題の個々の側面を規定する区分方法。部自体は、他の部とは独立の関係である（例 1 及び例 2 参照）。

例 1 第 1 部：用語
第 2 部：品質特性
第 3 部：試験方法
第 4 部：…

例 2 第 1 部：用語
第 2 部：高調波
第 3 部：静電放電
第 4 部：…

- b) ある主題について、共通の側面を第 1 部に、個別の側面を他の部で示す区分方法。個別の側面を示す部は、共通の側面を示す部を修正又は補足するので、共通の側面を示す部に対して独立の関係ではない（例 3 参照）。

例 3 第 1 部：一般要求事項
第 2 部：熱性能要求事項
第 3 部：空気純度要求事項
第 4 部：音響性能要求事項

5.1.3 規格内での主題の区分方法

一つの規格を構成する主題の要素の区分は、次による。

- a) 要素の規定的性質、参考的性質及び構成上の位置付けによる区分。
- 1) 前付け要素（3.11.1 参照）
 - 2) 一般的規定要素（6.2 参照）及び技術的規定要素（6.3 参照）
 - 3) 補足要素（3.11.2 参照）
- b) 必須要素及び選択要素による区分（3.12 及び 3.13 参照）。

規格の構成要素の例を、表 2 に示す。

解説は規格の一部ではないが、JBMS では記載必須事項とする。

表 2—規格の構成要素の例

分類	要素 ^{a)}	参照箇条	国際規格での対応英語
参考的前付け要素	表紙	6.1.1	Title page
	目次	6.1.2	Contents
	まえがき	6.1.3	Foreword
	序文	6.1.4	Introduction
一般的規定要素	名称	6.2.1	Title
	適用範囲	6.2.2	Scope
	引用規格	6.2.3	Normative references
技術的規定要素	用語及び定義	6.3.1	Terms and definitions
	記号及び略語	6.3.2	Symbols and abbreviated terms
	要求事項	6.3.4	Requirements
	サンプリング	6.3.5	
	試験方法	6.3.6	
	附属書（規定）	6.3.7	Annex(normative)
参考的補足要素	附属書（参考）	6.4.1	—
	参考文献	6.4.2	—
	索引	5.2.8	Indexes
	解説	8	

注^{a)} ゴシック体は必須要素を，みん（明）朝体は選択要素を示す。

規格には，表 2 に示す技術的規定要素の全てを含める必要はなく，また，表 2 に示す以外の技術的規定要素を含めてもよい。技術的規定要素の内容及び配列順序は，規格の種類（基本規格・方法規格・製品規格），目的などの性質によって決める。

5.2 区別の表し方及び番号付け

5.2.1 部

5.2.1.1 部の番号は，基になる規格番号の後に，ハイフン“-”及び1から始まるアラビア数字を付けて表す（例 1 参照）。

例 1 9999-1, 9999-2

部は，通常，次に示す例のように更に区分してはならない。

例 2 9999-1-1, 9999-1-2

5.2.1.2 部の名称の付け方は，附属書 B による。

例 JBMS-74 の名称

JBMS-74-1 情報技術装置の空気伝搬騒音の測定

— 第 1 部：プリンタ，複写機及び複合機の騒音測定用カラーパターン

JBMS-74-2 情報技術装置の空気伝搬騒音の測定

— 第 2 部：顕著な離散周波数音の分析方法（計画中）

5.2.1.3 各部のまえがきで，部の構成について制定予定のものを含めて 6.1.3 b) によって記載する。

5.2.2 箇条

箇条は，“適用範囲”を**箇条 1**として附属書の前までアラビア数字の番号を順に付ける。

箇条は，その番号の後に題名を付け，改行し本文を続ける。

5.2.3 細分箇条

細分箇条は，箇条を更に区分して番号を付けたものとする。細分箇条の番号は，アラビア数字とする。第 1 階層の細分箇条（**5.1**，**5.2** など）は，更に第 2 階層の細分箇条に区分してもよい（**5.1.1**，**5.1.2** など）。細分箇条の段階は，第 5 階層（例えば，**5.1.1.1.1.1**，**5.1.1.1.1.2** など）までとする（**附属書 A** 参照）。

一つだけの細分箇条は設けない。例えば，後続の細分箇条“**10.2**”がない場合，**箇条 10**の中に“**10.1**”という細分箇条は設けない。

第 1 階層の細分箇条は，その番号のすぐ後に題名を付けるのがよい。第 2 階層以降も同様としてもよい。ただし，例えば，**10.1** に題名を付けた場合，**10.2** にも題名を付けるというように，同じ階層の細分箇条に対する題名の使用を統一する。題名の後に文章を続ける場合には，題名の後で改行する。

5.2.4 段落

箇条又は細分箇条の文章を，小さな基本的なまとまりの内容に更に区分し，段落としてもよい。段落には，番号を付けない。

次の例の右に示すような細分箇条の前に置く“ぶら下がり”段落は，その部分だけを引用することができない（**箇条 3** として引用すると，**3.1** 以降の細分箇条の全てを含めて引用することになる。）。このため，次の例の左側のようにするのがよい。

例

適切な例	不適切な例
<p>3 試験方法</p> <p>3.1 一般事項</p> <p>試験について共通する一般事項は，JIS K 0050による。</p> <p>3.2 数値の丸め方</p> <p>数値の丸め方は，JIS Z 8401による。</p>	<p>3 試験方法</p> <p>試験について共通する一般事項は，JIS K 0050による。</p> <p>3.1 数値の丸め方</p> <p>数値の丸め方は，JIS Z 8401による。</p>

5.2.5 細別

一つの箇条（細分箇条を含む。）の中に複数の事項を含み，これらを列記する場合には，次のように細別とする。

- a) 細別には，“次による”のような文を前置きする。必要があれば，それらの細別の“全てによる”のか，“いずれの一つによる”のかななどを明確にする。
- b) 細別には，次のいずれかによって細別符号を付ける。注記又は注の中に細別を設ける場合の細別符号も，これによる。
 - 1) 細別が別の箇条で参照又は引用される可能性がある場合には，細別の前に“a”から始まるラテン文字の小文字に片括弧を付けた細別符号を付ける（**例 1** 参照）。

細別した事項を更に細分する必要がある場合には，アラビア数字の番号（例えば **1.2** のように“.”を用いて階層化してもよい。）に片括弧を付けた細別番号を用いる（**例 2** 及び**例 3** 参

照)。

例 1 a)

b)

.

z)

aa)

ab)

.

例 2 a)

1)

2)

例 3 a)

1)

1.1)

1.2)

- 2) 細別の各事項が、個別に参照又は引用される可能性がない場合には、各事項の前に“－”（全角マイナス）又は“・”（中点）を付ける。ただし、一つの規格の中では、いずれかに統一するのがよい。

c) 細別に題名を付けた場合には、通常、題名に続く文章は改行しない。

5.2.6 附属書

附属書は、構成要素によって附属書（規定）（6.3.7 参照）及び附属書（参考）（6.4.1 参照）の 2 種類とする。通常、本体で引用している順番に記載する。附属書は、本体、別の附属書、序文などで引用又は参照しなければならない。

附属書の始めに、“**附属書 A**”と記載し、“A”から始まる大文字のラテン文字を順番に付ける。次いで改行し、“（規定）”又は“（参考）”の表示をし、更に改行して附属書の題名を記載する。附属書が一つだけの場合でも、ラテン文字を表記し“**附属書 A**”とする。

附属書の箇条、細分箇条、図、表及び式の番号は、次の例のように附属書を指定するラテン文字及びピリオドの後ろに付ける。

例 A.1, 表 C.3, 図 B.2

5.2.7 参考文献

参考文献の記載方法は、6.4.2 による。

5.2.8 索引

索引は、必要な場合には、規格の本体の後に（附属書及び／又は参考文献がある場合その後に）ページを改め、“索引”という題名を付けて記載する。

6 構成要素

6.1 参考的前付け要素

6.1.1 表紙

表紙には、その規格の名称を記載する。詳細は、**附属書 B**による。

6.1.2 目次

目次には、“**目次**”と記載し、次に序文（あれば）、箇条（必要なら題名のある細分箇条を含む。）、附属書（必要ならば、附属書の箇条及び題名のある細分箇条を含む。）、参考文献及び索引を記載された順に列記する。列記する項目の題名は、規格の中で用いている題名をそのまま引用する。

“用語及び定義”の箇条で規定する個々の用語（番号及び用語）は、細分箇条ではないので（**6.3.1** 参照）目次には記載しない。

6.1.3 まえがき

a) まえがきは、以下の文章を全ての規格に設ける。

<p>まえがき Foreword</p> <p>この規格は、著作権法で保護対象となっている著作物である。</p> <p>この規格の一部が、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権に抵触する可能性があることに注意を喚起する。一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会は、特許権、出願公開後の特許出願及び実用新案権に関わる確認について、責任はもたない。</p> <p>This standard is copyrighted work protected by copyright laws.</p> <p>Attention should be drawn to the possibility that a part of this Standard may conflict with a patent right, application for a patent right after opening to the public or utility model right which have technical properties. The Japan Business Machine and Information System Industries Association is not responsible for identifying the patent right, application of a patent right after opening to the public and utility model right which have the technical properties of this kind.</p>

b) 部編成 規格が部編成の場合には、各部の規格の名称の補完要素（**B.1.3**）を記載する。

なお、制定予定のものを含めて記載してもよい（**例参照**）。

例 JBMS-XXX-1 第1部：一般

JBMS-XXX-2 第2部：品質特性

JBMS-XXX-3 第3部：○○○○（予定）

c) その他 その規格を適用する場合の注意事項などを記載する。

6.1.4 序文

序文には、要求事項を含めない。序文は、規格の名称の直後に、次に示す事項を記載する。

特に必要な場合に、その規格の技術的内容、制定・改正の理由などについて簡略に記載するこれらを詳細に解説で記載する場合には、省略してもよい。

序文には、箇条番号を付けない。

a) 箇条題名の“**序文**”の後に続けて“（**Forward**）”と記載する。

- b) 日本語の“**序文**”を記載した後に、英語訳を併記する。
- c) 英語は、英式とする（例 1 参照）。ただし、国際規格で米式の表現を用いている場合、又は国際的に米式を広く用いている場合には、それによる（例 2 参照）。

例 1 color (米) → colour (英) gage (米) → gauge (英)

例 2 petrol (英) → gasoline (米) (ISO 2083 参照)

6.2 一般的規定要素

6.2.1 名称

規格の名称は、次による。

- a) 規格の名称は、規格の中で規定している対象（主題・規定事項）を、的確に及び簡潔に表す。
- b) 規格の名称は、その規格と他の規格（同じ規格群内の他の規格も含む。）とを明確に区別できるものでなければならない。

規格の名称の詳細は、**附属書 B**による。

6.2.2 適用範囲

適用範囲は、次による。

- a) 適用範囲は、その規格が取り扱う主題及びその側面並びにその規格が適用される範囲を規定する。ただし、規格の主体である要求事項を規定してはならない。適用範囲は、規格の名称の単なる繰り返しであってはならない。
- b) 部編成の規格では、各部の適用範囲は、その部の主題だけについて規定する。
- c) 適用範囲は、文献の要約として使用できるように、簡潔に規定する。
- d) 適用範囲は、事実を次のような文章形式で規定する。

なお、部編成規格の部においても次の文章形式によることとし、“この部は、…”などとはしない。

- 1) “この規格は、…の寸法について規定する。”
 - 2) “この規格は、…の方法について規定する。”
 - 3) “この規格は、…の特性について規定する。”
 - 4) “この規格は、…のシステムについて規定する。”
 - 5) “この規格は、…の通則について規定する。”
 - 6) “この規格は、…について指針を示す。”
 - 7) “この規格は、…に関する用語及び定義について規定する。”
- e) 規格を適用する範囲については、次のように規定する。

“この規格は、…に適用できる。”

さらに、適用除外がある場合には、これらを明らかにしておく。

- f) 注記の記載順序は、適用範囲の補足事項、その他の順とする。

適用範囲の記載方法は、次による。

- a) 箇条題名の“**適用範囲**”の後に続けて“**(Scope)**”と記載する。
- b) 日本語の後に英語訳を併記する。対応国際規格又は **JIS** がある場合には、できるだけそれらの適用範囲を適用する。
- c) 英語の表記は、**6.1.4 c)**による。

6.2.3 引用規格

引用規格の箇条には、その規格の規定の一部を構成するために必要な **JIS**、国際規格又はこれらに準じる規范文書を引用規格として列記する。ただし、次のものは引用規格とはしない。

- 一般に利用できない参考文献
- 単に情報として利用する参考文献
- 参考的要素 (**3.14** 参照) 及び参考事項 (注記, 例などで示す参考事項) の中で引用する規格又は規范文書
- **JBMIA-TS** 及び **JBMIA-TR**

引用規格の記載方法は、次による。

- a) 箇条題名の“引用規格”の後に続けて“(Normative references)”と記載する。
- b) 引用規格がある場合には、次に示す定形文の後に、引用規格(規格番号及び規格の名称)を記載する。

“次に掲げる規格は、この規格に引用されることによって、この規格の規定の一部を構成する。これらの引用規格のうちで、西暦年を付記してあるものは、記載の年の版を適用し、その後の改正版(追補を含む。)は適用しない。西暦年の付記がない引用規格は、その最新版(追補を含む。)を適用する。

The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For dated references, only the edition cited applies. For undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendments) applies.”

- c) 引用規格の並べ方は、**JBMS**、**JIS**、**ISO** 規格 (**ISO/IEC** 規格を含む。)、**IEC** 規格及びその他の規范文書の順とし、同じ規格又は規范文書の中では、規格番号又は文書番号、文書記号、文書名などの順とする。

6.3 技術的規定要素

6.3.1 用語及び定義

用語及び定義の箇条は、規格で用いる用語を理解するために必要な定義を規定する。ただし、この箇条以外の箇所で用語の定義をするほうが分かりやすい場合には、他の箇所で定義してもよい。必要な用語及び定義を規定する場合には、次の定形文による。

“この規格で用いる主な用語及び定義は、次による。”

別の規格で定義している用語を用いる場合(例えば、関連する分野の用語規格、部編成の規格で用語を規定している“部”など)には、次の定形文による。

“この規格で用いる主な用語及び定義は、**JBMS-XXX** によるほか、次による。”

用語及び定義の作成方法並びに表記方法は、**附属書 C** による。

用語及び定義の箇条で規定する個々の“用語及び定義”は、細分箇条ではなく、これらを列記したもの(細別)なので“用語及び定義”の導入文は、“ぶら下がり”段落 (**5.2.4** 参照) ではない。

6.3.2 記号及び略語

記号及び略語の箇条は、規格の理解に必要な記号及び略語を一覧できる形にまとめる場合に設ける。この箇条を設けなくて略語を使用する場合については、**6.6.2** による。

関連法規によるなど特別な場合を除いて、記号及び略語は、次に示す順序でアルファベット順に列記するのが望ましい (**例**参照)。

- a) ラテン文字(ab…z)、ギリシャ文字 ($\alpha \beta \dots \omega$)、欧文用特殊記号の順で、各文字種内での大文

字・小文字の別及び添字の有無の別を無視した辞書式順序とする。

- b) a)で順序が定まらない場合には、大文字・小文字の順とする。
- c) b)で順序が定まらない場合には、添字なしの文字、文字添字付きの文字、数字添字付きの文字の順とする。

例 B, b, C, C_m, C₂, c, d, d_{ext}, d_{int}, d_i, z, Γ, γ, ω, #

記号及び略語の箇条は、用語及び定義の箇条（6.3.1 参照）とともに、一つの箇条としてもよい。この場合の箇条の題名は、例えば、“用語、定義、記号、単位及び略語”のように、複合名称とする。

6.3.3 種類

使用目的、使用方法などに応じて、その規格に規定する製品又は方法¹⁾を幾つかに分類する必要がある場合には、使用に適合するように種類（等級を含む）の箇条を設けて規定するのがよい。

種類は、“要求事項”の中に組み入れるほうがよい場合もある。

注¹⁾ 製品における試験方法、生産方法などのほか、情報処理、環境なども含む広い分野で行う方法（process）を含む。

6.3.4 要求事項

要求事項の箇条には、通常、次の事項を含める。

- a) 規格で取り扱う製品又は方法に関する必要な特性。特性の規定方法には、本文に規定する場合及び引用の形をとる場合がある。
- b) 定量的な特性の要求限界値
- c) 各要求事項について、特性値を求めるための、又は検証するための試験方法の引用又は試験方法（6.3.6 参照）そのもの

要求事項、推奨事項及び説明事項は、明確に区別する（6.6.1 参照）。

受渡当事者間で交わす経費負担、賠償事項、保障などの契約上の要求事項及び法的要求事項は含まない。

製品規格は、必要に応じて、使用者・据付業者に対する注意書き、取扱説明書などを製品に添えなければならないことなどを規定してもよい。ただし、製品の使用・据付け又は使用に関する要求事項は、製品そのものに対する要求事項ではないので別の個別規格で規定するのがよい。

規格によっては、ある種の特性について、その特性値を規定せず、製造業者にその値を表示することを求める場合がある。このような規格では、これらの特性値の測牢方法及び特性値の表示方法について規定するのがよい。

6.3.5 サンプルング

サンプルングの箇条は、サンプルングの条件、方法及びサンプルの保存の方法について規定する。この要素は、試験方法（6.3.6）の箇条の始めの部分に規定してもよい。

6.3.6 試験方法

試験方法については JIS Z 8301 の 6.3.6 による。

6.3.7 附属書（規定）

附属書（規定）は、選択要素である。規格本体から規定を取り出してまとめた場合には、附属書（規定）とする。

6.4 参考的補足要素

6.4.1 附属書（参考）

附属書（参考）は、規格の理解又は利用を助けるための参考となる情報を記載する。

6.4.2 参考文献

参考として参照するほうがよい関連規格、公表文献などの目録を記載する場合には、本体の最終ページ（附属書があるときには、その最終ページ）の下のほうに横線で区切り、“参考文献”の見出しを付けて記載する。参考文献の件数が多いときは、ページを改めて記載するか又は附属書（参考）としてもよい。

オンラインで利用できる参考文献については、その出版を確定するのに十分な情報を **JIS X 0807** に従って記載する。一番元の出典を記載することが望ましい。また、規格の有効期間中、無効にならない参考文献を記載することが望ましい。参照するために必要なアクセス方法は、原典と同じ表現法（区切り符号及び大文字・小文字の別を含む。）で、記載することが望ましい（例参照）。

例 経済産業省 ステークスホルダー重視による環境レポーティングガイドライン 2001
[オンライン] 初版 [東京] 経済産業省 平成 13 年 6 月
入手先：<http://www.meti.go.jp/policy/eco_business/houkokusho/guideline2001.pdf>

6.5 その他の参考要素

6.5.1 本文の注記及び例

本文の注記及び例は、規格の理解又は利用を助けるための追加情報だけを記載する。

注記には、要求事項又は規格を利用するために不可欠な情報を規定しない。

例 次の注記の例は、指示を示す要求事項（斜体で表示。）を含んでいるので、注記とはしない。

例 1 注記 代わりに、…の負荷で試験を行わなければならない。

次の注記の例のように要求事項でない規定事項は、注記としても良い。

例 2 注記 水温は、 20 ± 1 °C とすることが望ましい。

注記及び例の記載は、次による。

- 本文の注記及び例は、情報を追加したい箇条若しくは細分箇条の末尾、又は段落の後に記載することが望ましい。
- 一つの箇条又は細分箇条に、注記が一つだけの場合は、注記の文頭に“注記”と記載し、番号を付けない。同じ箇条又は細分箇条に、複数の注記が存在する場合は、“注記 1”、“注記 2”、“注記 3”のように、注記を記載する箇所ごとに“注記”の文字の後に一連番号を付ける。
- 一つの箇条又は細分箇条に、例が一つだけの場合は、例の文頭に“例”と記載し、番号を付けない。
同じ箇条又は細分箇条に、複数の例が存在する場合は、例を記載する箇所ごとに、“例”の文字の後に一連番号を付ける。例を文中で用いる場合は、括弧書きで“（例 ○○○○○○）”と記載する。
- 注記及び例は、各行の割付け開始位置を下げるか、又は小さい字体にしてその範囲が分かるようにする。

6.5.2 本文の注

本文の注は、通常、特定の語句、文及び一部の事項に対する追加情報を示すためのもので、最小限にとどめる。注には、要求事項又は規格を利用するために不可欠な情報を含めない。対応国際規格の“Footnote”は、必要であれば“注”とする。

本文の注は、該当する箇条、細分箇条又は段落の後に記載する。同一箇所に注記及び／又は例があ

るときは、その後に記載する。

本文の注には、規格全体を通じて、“注¹⁾”、“注²⁾”、“注³⁾”のように、1 から始まる上付きの片括弧付きアラビア数字の連続番号を付け、この後に文章を記載する。ただし、注が多い場合には、本体、附属書ごとに一連番号を付けてもよい。同じ箇所に複数の注を記載する場合には、始めのものには“注”の文字と番号を、その後の注には番号だけを記載する。参照箇所を示すために、該当する語又は文の後に、¹⁾、²⁾、³⁾、…のように上付きの片括弧付きアラビア数字の注符号を付け、同じ番号の注との関係を示す。文の後に注符号を付ける場合は、句点の前に注符号を付ける。

注記号として、上付きの*、**、***、†、‡などの記号は、できるだけ用いない。ただし、上付き数字と混同するなどの理由でやむを得ない場合は、この限りではない。

注の内容が前出の注と同一の場合には、該当箇所に同一の注番号を付け、2 度目の注の文章は省略してもよい。この場合、最初の注を記載した箇所が分かりにくいときには、次の例のように、その記載箇所の箇条番号などを示してもよい。

例 注¹⁾～注³⁾は、箇条 3a)の注¹⁾～注³⁾を参照。

6.6 共通の規則及び要素

6.6.1 表現形式

規格は、“これに従った製品を製造しなければならない”などという義務を課すものではない。しかし、規格が法令、契約などに引用されることによって、このような義務が生じる場合があるため、規格は、満たすべき要求事項を特定し、任意の選択事項と明確に区別しなければならない。

規定を表す文章の末尾は、その内容が指示・要求、禁止、推奨、緩い禁止、許容、不必要、可能若しくは不可能のいずれであるか、又は単なる情報としての記述であるかを明確に区別しなければならない。

規格の文章の書き方、用字、用語、記述符号及び数字は附属書Eに、規定を表す言葉の表現形式は附属書Fによる。

6.6.2 略語及び組織の名称・略称

略語を用いるのは、混乱のおそれがない場合に限る。

略語の一覧(6.3.2 参照)を示さない場合は、その略語を最初に用いる箇所で用語を略さないで完全に記述し、その後に括弧書きで略語を示す。

略語の表し方は、通常の単語でないことが容易に分かるように、次のいずれかによることが望ましい。

- 全てをラテン文字の大文字とする。
- ラテン文字の小文字を用いるときは、それぞれの小文字の後に“.”を付ける(例 a.c.)。
- 日本語の文字を用いるときは、その分野において普及している略語に限る[例 サ行変格活用(サ変)]。

組織の名称及び略称は、その組織が用いている日本語(日本語がなければ英語)で表す。組織の略称を用いるのは、混乱のおそれがなく、その後に繰り返して用いる場合に限る。

組織の略称の使用方法は、略語の使用方法に準じる。

6.6.3 商標名の使用

製品の名称は、商標名ではなく正確な専門用語などの呼び方で表す。

商標権のある登録商標名は、それが一般に用いられている場合も、できるだけ使用を避ける。やむ

を得ず登録商標名を用いる場合は、それが登録商標名であるということを、登録商標の記号を付けるなどによって示す。

利用できる製品が一つだけの場合は、その製品の商標名を用いてもよい。このとき、商標名には、**例 1**のように注を付ける。

例 1 注¹⁾ ○○○（製品の商標名）は、○○○(供給者)が供給する製品の商標名である。この情報は、この規格の利用者の便宜を図って記載するもので、この製品を推奨するものではない。同じ結果が得られる場合は、これと同等の他のものを使用してもよい。

特性を規定することによって製品を特定することが困難なため、やむを得ず市販製品（一つ又は複数）を用いる場合は、**例 2**のように注で商標名を示してもよい。

例 2 注¹⁾ ○○○（製品の商標名）は、市販製品の一例である。この情報は、この規格の利用者の便宜のために記載するもので、この製品を推奨するものではない。

6.6.4 特許権など

特許権などについては、**6.1.3**による。

6.6.5 図

6.6.5.1 図の用い方

図は、規格の内容を分かりやすく示す場合に用いる。図は、図の番号を用いて引用又は参照しなければならない。

6.6.5.2 図の表し方

図は、線画で表す。線画を用いることができないときは、写真を用いてもよい。

6.6.5.3 図の番号

図には、“**図 1**”，“**図 2**”，“**図 3**”のように、1 から始まるアラビア数字の連続番号を付ける。図が一つのときにも、“**図 1**”とする。通常、図の番号は、箇条及び表の番号と組み合わせて用いない。

附属書の図及び細分図の番号付けは、それぞれ **5.2.6** 及び **6.6.5.11.2** による。

6.6.5.4 図の番号及び題名の配置

図の番号及び題名の配置は、次の例のように、図の下の中央に横書きで表示する。

例

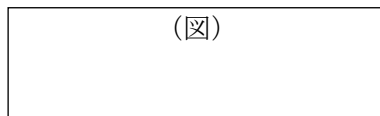


図 1—装置の詳細

図の番号と題名とは、“—”（全角マイナス）で分ける。

簡単な図のときは、題名を省いてもよい。

6.6.5.5 図の文字記号、字体及び表示

図で角度及び長さを表す文字記号は、量及び単位に関する **JIS Z 8202-1** による。同じ文字記号を複数の対象に対して用いる場合には、 l_1 、 l_2 、 l_3 などのように下付き文字を付けて区別し、 A 、 B 、 C 、 a 、 b 、 c などとはしない。

図の中で用いる字体は、製図に用いる文字に関する規格による。次の場合には斜体の文字を用い、その他の場合には、立体（直立体）の文字を用いる。

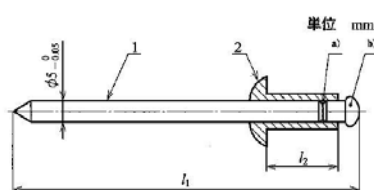
— 量記号

- 量記号を示す下付き文字
- 数を表す記号

図で説明が必要な場合は、次の例のように、その箇所を参照番号（記号を含む。）（ISO 6433 参照）又は注符号（6.6.5.10 参照）で示し、参照番号又は注符号に続けて説明内容を記載する。ただし、簡単な図の説明の場合には、参照番号に代えて矢印の後に説明を記載してもよい。グラフの場合、参照番号と軸の値を示す数字とを混同するおそれがあるので、軸の表示を参照番号に置き換えてはならない。グラフの中の直線及び曲線の識別には、全て参照番号を用いる。

一つの図で用いる量の単位が全て又はほとんど同じ場合には、図の上の右方に、“単位…”のように示す。

例



l_1	l_2
50	10.5
70	15
90	19

- 1 マンドレルの軸部
- 2 ブラインドリベット部の頭部

マンドレルは、取付け中にブラインドリベット部の末端が変形してシャンクが膨張できるような設計とする。

注記 この図は、タイプ A のリベットの頭部を表す。

注 a) 破断領域は圧延する。

注 b) 一般に、マンドレル頭部には、クロムめっきを施す。

図 3—ブラインドリベット

6.6.5.6 図面

図面は、製図に関する規格に従って作成する。

6.6.5.7 回路図

回路図（例えば、試験回路などの回路図及び接続図）は、回路図に関する規格に従って作成する。

6.6.5.8 図の続き

図が複数のページにわたる場合は、次の例のように、図の番号及び題名を繰り返し、その後に“（続き）”と記載する。

例 図 3—ブラインドリベット（続き）

単位に関する表示は、該当する場合、次ページ目以降にも繰り返して記載する。

6.6.5.9 図の注記

図の注記は、通常、図の番号及び題名の上に記載する。注があるときは、“**注記**”を先に記載する

(6.6.5.5 の例参照)。一つの図に注記が一つだけの場合は、注記のはじめに、“**注記**”，と記載する。同じ図に複数の注記が存在する場合は、“**注記 1**”，“**注記 2**”，“**注記 3**”のように連続番号を付ける。

図の注記には、要求事項又は規格を利用するために不可欠な情報を記載してはならない。図の内容に関する要求事項は、本文又は図と図の番号との間の段落として記載する。

6.6.5.10 図の注

図の注は、本文の注 (6.5.2 参照) とは別に扱う。図の注は、図の番号のすぐ上に記載する。

図の注は、通常、図ごとに“**注 a)**，**b)**，**c)**”のようにアルファベットの“**a**”で始まる上付きの片括弧付き小文字を付け、この後に文章を記載する。図の中で注を参照する場合には、該当する箇所に ^{a)}，^{b)}，^{c)} などのように上付きの片括弧付き小文字の注符号を付け、注との関係を示す (6.6.5.5 の例参照)。

図の注には、要求事項を含めてもよい。

6.6.5.11 細分図

6.6.5.11.1 細分図の用い方

細分図は、図の主題の理解をするため不可欠な場合に限って用いる。一つの構成品又は複合構成品の側面図、詳細図又は断面図は、細分図とはしない。

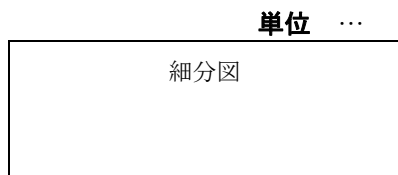
6.6.5.11.2 細分図の番号及び配置

図の細区分は、1 段階だけとする。細分図の番号には、ラテン文字の小文字を用いる [例えば、**a)**，**b)**，**c)**]。その他の番号の形式、例えば、**1.1**，**1.2**，**1-1**，**1-2**，は、用いない。

細分図の配置の例を、次に示す。

図又はその構成要素の周囲に、枠を用いてはならない (例では、便宜上グループ分けの理解のために枠を用いている。)

例



a) 細分図の題名

参照番号 (番号だけを記載する。)

段落 (要求事項を含む。) 及び図の注記

図の注



b) 細分図の題名

図 3—題名

細分図に参照番号、注記及び注がある場合には、細分図ごとに独立した連続番号 (番号には文字記号を含む。) を付ける。

6.6.6 表

6.6.6.1 表の用い方

表は、規格の内容を分かりやすく示す場合に用いる。表は、本文との関係を明確にするために、本文の中で番号を用いて引用又は参照する。

表の中に、更に表を作成してはならない。また、表を分割して、“**表 1a)**，**b)**”といった細分表の形にしてはならない。

6.6.6.2 表の空欄

表の中の一部に、そのことについて規定しないために空欄がある場合には、その中央部に“—”

(全角マイナス)を入れ、空欄が多い場合には、“-”を入れないで記入欄と空欄とを太枠線で区切る(例参照)。

例 太枠の使用例

表 1—外形, 厚さ及び単位質量

外形 (mm)	厚さ (mm)								
	1.2	1.6	2.0	2.3	2.9	3.5	4.5	5.5	6.5
15.9	0.345	0.564	0.686						
19.0		0.687	0.838	0.947					
25.4			1.15	1.31	1.61				
31.8				1.67	2.07	2.44			
38.1					2.52	2.99	3.73		
45.0						3.58	4.49	5.36	
50.8						4.08	5.14	6.14	7.1

単位 kg/m

6.6.6.3 表の番号

表には、“表 1”、“表 2”、“表 3”のように、1 から始まるアラビア数字で本体を通して連続した番号を付ける。表が一つするときにも“表 1”とする。通常、表の番号は、箇条及び図の番号と組み合わせ用いない。附属書の表の番号付けは、5.2.6 による。

6.6.6.4 表の番号及び題名の配置

表の番号及び題名は、次の例のように、表の上の中央に横書きで表示する。

例

<p>表 1—機械的性質 (表)</p>

表の番号と題名とは、“-” (全角マイナス) で分ける。

簡単な表のときは、題名を省いてもよい。

6.6.6.5 表の見出し欄

表の見出し欄は、次による。

- a) 各欄の数値の単位が全て同じ場合には、表の枠外の右方に“単位 …”のように示す(例 1 参照)。

例 1

形状	寸法			許容差	
	長さ	高さ	厚さ	長さ及び厚さ	高さ
基本ブロック	390	190	100	±2	±3
			150		
			190		

表 1—寸法

単位 mm

b) 各欄の数値の単位が異なる場合には、次による。

- 1) 見出し欄が横方向（行方向）に並ぶ場合には、見出し欄の下方に（例 2 参照）、また、見出し欄が縦方向（列方向）に並ぶときには、見出し欄の中の右方に（例 3 参照）、括弧を付けずに単位記号を示す。

例 2

表 1—定格

定格電圧	定格遮断電流	定格三相遮断容量
kV	kA	MVA
7.2	8.0	100
	12.5	160

例 3

表 2—ゴムの特性

項目	A 形	B 形
ショア硬さ HS	80~95	75~85
引張強さ MPa	9.8 以上	9.8 以上
伸び %	200 以上	130 以上

- 2) 単位記号が見出し欄の記号と紛らわしいときには、単位記号に括弧を付けてもよい（例 4 参照）。

例 4

表 1—波長

波長 λ (nm)	$S(\lambda)x(\lambda)$	$S(\lambda)y(\lambda)$	$S(\lambda)z(\lambda)$
380	0.01	0.00	0.06
385	0.02	0.00	0.11

- c) 一部の欄の数値が一括して表の枠外の右方に示す単位と異なる場合には、その見出し欄に示す単位記号に括弧を付ける（例 5 参照）。

例 5

表 2—寸法

内容品質量 (kg)	箱の内のり	1 形			2 形	3 形		
		A 形	B 形		A 形及び B 形	A 形	B 形	
			上板	下板			上板	下板
3 000 以下	90 以下	1.8	1.5	1.2 (合板 0.4)	0.9	2.1	1.8	1.5
7 000 以下	180 以下	2.1	1.8	1.5 (合板 0.55)	1.2	2.4	2.1	1.8
15 000 以下	350 以下	2.4	2.1		1.5		2.4	2.1

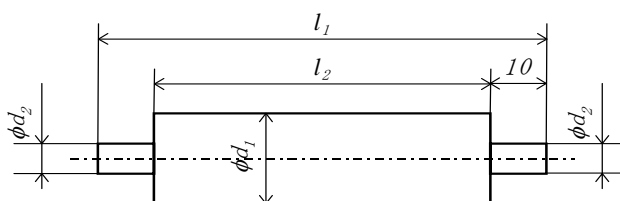
- d) 図と表が互いに関連しあっており、これをまとめて一つの表とする場合で、かつ、図と表とのそれぞれに寸法・質量などの数値が記載してあるときには、表の上の右方に“単位 mm”のように単位記号を示す（例 6 参照）。

表が図に明らかに附属しているときには、図の番号・題名だけを、また、図が表に明らかに附属しているときには、表の番号・題名だけを付ける（例 6 参照）。

例 6

表 1—ローラ

単位 mm



単位 mm

呼び	寸法				質量 (参考) (kg)
	d_1	d_2	l_1	l_2	
	25	10	120	100	4.5
T	31.5		145	125	5.6
U	40	20	180	160	7.1
V	50		220	200	9.0
W	63	40			11.2

- e) 表の見出し欄には、斜めけい（罫）線は、用いない（例 7 参照）。このような場合には、例 8 のように記載する。

例 7

単位 mm

形状 \ 寸法	長さ	幅	厚さ
A 形			
B 形			

例 8

単位 mm

形状	寸法		
	長さ	幅	厚さ
A 形			
B 系			

6.6.6.6 表の続き

表が 2 ページ以上にわたる場合には、次の例のように、表の番号・題名を繰り返す、その後“（続き）”と記載する。

例 表 3—ローラ（続き）

見出し欄及び単位に関する事項は、表の続きにも繰り返して記載する。

6.6.6.7 表の注記

表の注記は、表の枠内に記載し、注がある場合は、注記を先にする。一つの表に注記が一つだけの場合は、注記の始めに“注記”と記載する。同じ表に複数の注記が存在する場合は、“注記 1”，“注記 2”，“注記 3”のように連続番号を付ける。

表の注記には、要求事項又は規格を利用するために不可欠な情報を記載してはならない。表の内容に関する要求事項は、本文又は表の中の段落に規定する（例参照）。

例

単位 mm			
タイプ	長さ ^{a)}	内径 ^{b)}	外形 ^{c)}
要求事項を含む段落 注記 1 注記 2 注^{a)} ^{b)} ^{c)}			

6.6.6.8 表の注

表の注は、本文の注（6.5.2 参照）とは別に扱う。表の注は、表の枠内の一番下に記載する。

表の注は、通常、表ごとに“注^{a)}、^{b)}、^{c)}”のようにラテン文字の“a”で始まる上付きの片括弧付き小文字を付け、その後文章を記載する。同じ箇所注が続く場合には、2 番目以降は注番号だけを記載する。表の中で注を参照する場合には、該当する箇所に^{a)}、^{b)}、^{c)}などのように上付きの片括弧付き小文字の注符号を付け、注との関係を示す（6.6.6.7 の例参照）。

表の注には、要求事項を含めてもよい。

6.6.7 引用・参照

6.6.7.1 全般

規格で別の箇所の規定内容、又は別の規格の規定事項を繰り返して記載すると、文章が不必要に長くなり、誤り又は矛盾が生じるおそれがあるので、箇条番号などでその規定内容を引用するのがよい。ただし、その規格の利用上、その規定内容を繰り返し記載することが適切な場合には、その繰り返した規定内容の後に“（××参照）”と出所を明記する（例参照）。

例 実験のときの室温は、常温でなければならない（JIS Z XXXX 参照）。

6.6.7.2 規格自体などの示し方

規格の本文で、その規格自体又は附属書自体を示す場合には、次のようにする。

a) その規格自体を示すときには、“この規格は、…”とする。

- b) その附属書自体を示すときには、“この附属書は、…”とする。この場合、附属書には、括弧書きで“規定”又は“参考”を付記しない。
- c) ある部(部編成の規格の部)の中で、その部自体を示すときには、通常、“この規格は、…”とする。
- d) ある部(部編成の規格の部)の中で、その部が属する規格群を示す場合には、“この規格群(全ての部を含む。)は、…”又は“JBMS-XXXXの規格群は、…”とする。

6.6.7.3 規格の引用・参照

規格で、引用規格の箇条(6.2.3参照)以外で別の規格を引用又は参照する場合には、次による。

- a) 別の規格の全体を引用又は参照するときには、引用又は参照する規格の規格番号だけを記載する。この場合で、特に制定年又は改正年を特定する必要があるときは、規格番号に西暦年を付記してもよい。ただし、参照する規格を参考文献としてまとめて記載しない時には、参照規格番号に続けて規格名称を記載する。また、制定年又は改正年を特定する必要があるときは、西暦年を付記する。
- b) 別の規格の一部を引用又は参照するときには、引用又は参照する規格の規格番号及び引用事項又は参照事項(箇条番号、箇条の題名、種類記号、図の題名、表の題名など)を記載する。この場合には、規格番号に西暦年を付記してもよい(例1~例4参照)。

例1 JIS Z 2244に規定する試験方法

例2 JIS G 4051のS15C

例3 JIS B 1051の8.5(保障荷重試験)

例4 JIS Q 0034:2001の5.5.1

なお、法規を法規名、条項番号などで直接引用しないほうがよい。

6.6.7.4 引用・参照などの示し方

本文で、その規格の箇条、細別、段落、附属書、注記、注、図、表、式などを参照、引用又は適用する場合は、通常、次の表現形式のように、その番号などを用いる。

- “**箇条3**による。”
- “**3.1**に従って…”
- “**3.1.2**によって…”
- “**3.1.1 a)**に規定する…”
- “…, 平均値を求める (**5.1** 参照)。”
- “**附属書B**を参照”。
- “**B.1**によって…”
- “**表2**の**注記2**を参照。”
- “式(3)を参照。”
- “**3.1**の式(3)を参照。”
- “**表2**に示す…”
- “…とする (**図10** 参照)。”

すなわち、本体の箇条を引用、参照又は適用する場合は、番号の前に“箇条”と付けて引用、参照又は適用する。細分箇条は、番号だけを引用、参照又は適用し、“細分箇条**3.1**”などとはしない。

また、附属書の箇条を引用する場合は、“附属書の”及び“箇条”をいずれもつけない。

6.6.8 数値・量記号・単位記号・式

数値・量記号・単位記号・式は、**附属書 G**による。

6.7 適合性評価

製品、加工技術又はプロセスにかかわる規格は、製造業者若しくは供給者（第 1 者）、使用者若しくは購入者（第 2 者）、又は中立機関（第 3 者）による適合性の評価を行うことができる規定内容とする。

適合性の評価を適切に行うために製品又は加工技術にかかわる規格が満たすべき要件は、次による。

- a) 製品の品質は、真に必要な実用特性を定量的な表現で、また、その規格値は、適合性評価ができるように、必要な実用特性の規格値を許容差、上限値・下限値などで具体的に規定する。
- b) 製品の品質を実用特性で規定できない場合又は十分規定できない場合には、これらに代えて又は加えて、例えば、化学成分、機械的性質、材料、構造、形状・寸法などで規定する。
- c) 製品の品質の実用特性又はこれらに代わる代用特性について、これらの適合性評価を行うための具体的で必要十分な試験方法を規定する。
- d) 製品規格への適合性を何らかの手段で示す場合に必要な表示事項について、表示内容、表示の場所、表示方法などを規定する。

これらの規格には、製品、加工技術及びプロセスに関する適合性の評価にかかわる要素を含めてはならない。

6.8 品質マネジメントシステム、信頼性及び抜取検査

6.8.1 一般

品質マネジメントシステム、信頼性及び抜取検査に関する規格を作成する場合には、**JIS** の **Q** 部門（管理システム部門）及び **Z** 部門（その他部門のうち工場管理関係）の関連規格を考慮する。

製品規格は、**JIS Q 9001**などを引用してその規格で規定する製品の規格適合性が品質マネジメントシステム規格に依存してはならない。例えば、**JIS Q 9001**を引用規格とし、規格の規定の一部としてはならない。

6.8.2 特定分野の品質マネジメントシステムの内容の扱い方

特定の製品又は特定の産業部門の品質マネジメントシステムに関する要求事項又は指針を作成する場合には、次の事項によるのがよい。

- a) **JIS Q 9001**全体を規定として引用するか、**JIS Q 9001**の適用範囲に規定する“適用”に従って、**JIS Q 9001**の箇条若しくは細分箇条を引用若しくは適用を除外する、又は**JIS Q 9001**の適用範囲の“適用”に従って、**JIS Q 9001**の箇条若しくは細分箇条をそのまま取り入れる。
- b) **JIS Q 9001**の規定内容をそのまま取り入れるときには、**JIS Q 9001**から取り入れたものであることを、規格の他の部分と区別して分かるようにする（6.6.7.1 参照）。
- c) **JIS Q 9001**に規定している用語及び定義は、これらを引用するか、又はそのまま規定として取り入れる。

7 規格票の大きさ及びその体裁

規格票の大きさは、**JIS P O138** の A 列 4 番 (A4 サイズ) とし、その体裁は、**附属書 H** による。

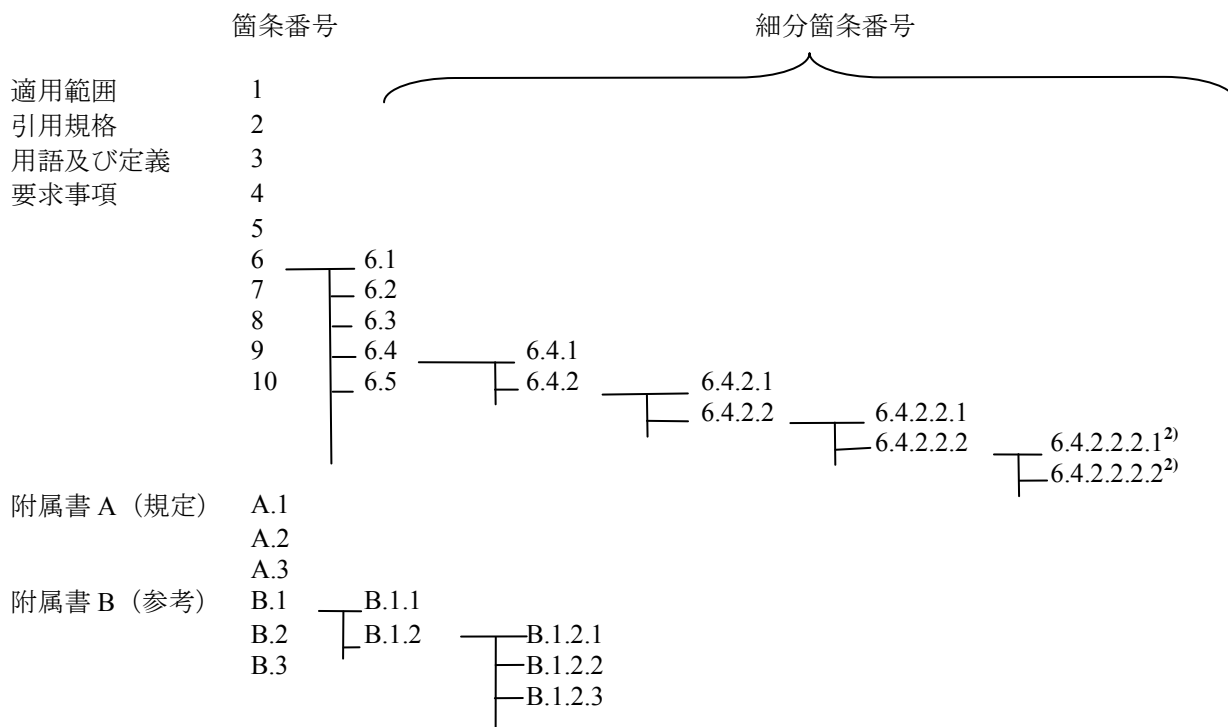
8 解説のまとめ方

解説のまとめ方は、**附属書 I** に示す。

附属書 A (参考) 箇条の区分の番号付けの例

A.1 箇条・細分箇条の番号付けの例

箇条・細分箇条の番号付けの例を、次に示す。



注²⁾ 最大 6 階層まで (一つの箇条及び 5 階層の細分箇条まで)

附属書 B (規定) 規格の名称の付け方

B.1 名称の要素

B.1.1 前置き要素

前置き要素は、それがなければ主題部に示す規格の主題を明確に表現できない場合に用いる（例 1 参照）。

例 1 締結用部品－受入検査

前置き要素は、通常、その規格の主題が属する技術又は物品の分野を表す（例 2 参照）。

例 2 製図－幾何公差表示方式－位置度公差

補完要素（あれば）とともに主題部がその規格で扱う主題を明確に表す場合には、前置き要素は付けない。

例 3 ソフトウェア製品の評価－品質モデル

B.1.2 主題要素

主題要素は、次による。

- a) 主題要素は、その規格の主題を表し、全ての規格の名称に用いる。
- b) 主題部に用いる製品の名称には、基本名称³⁾を用いる（例 1 参照）。

なお、必要に応じて、用途別・製造方法別・材料別・品質別（等級別を含む。）・寸法別（大きさ別を含む。）・状態別・構造別（形式別を含む。）・形状別などの区分を示す修飾語を基本名称に頭書きする。（例 2 参照）。

例 1 タッピンねじ キャブタイヤケーブル フェロマンガン ばね鋼 パッキン及びガスケット

例 2 一般用ボールねじ 冷間成形リベット

注³⁾ 製品の本質的な特性（特徴）に由来する名称。

B.1.3 補完要素

補完要素は、その規格が主題要素に示す主題の側面の一部（一つ又は少数）だけ扱う場合に用いる（例 1 参照）。

例 1 鉄及び鋼－クロムの定量方法－電位差滴定法又は目視滴定法

部編成の規格の場合には、補完要素によって、部を区別する。この場合には、各部の名称の前置き要素（あれば）及び主題要素は、共通とする（例 2 参照）。

例 2 JIS B O146-1 クレーン用語－第 1 部:一般

JIS B O146-2 クレーン用語－第 2 部:移動式クレーン

規格が主題要素に示す主題の幾つかの側面（必ずしも全てではない。）を扱う場合には、これらの側面を一つずつ列記しないで、“仕様書”，“機械の要求事項及び試験方法”などのように一般化して規定する（例 3 参照）。

例 3 適切な例：○○○粉砕機－性能要求事項

不適切な例：○○○粉砕機—用語，記号，材料，寸法，機械的特性，格付基準値，試験方法及び包装

規格が次のいずれにも該当する場合には，補完要素は用いない。

- 主題要素に示す主題の必須要素の側面を全て含めている。
- その主題に関する唯一の規格である（また，それを意図している。）。

B.2 適用範囲の非意図的な制限の回避

規格の名称には，規格の適用範囲を意図的に制限するようなものを含めてはならない。ただし，特別な形式の製品を扱う規格の場合には，このことを規格の名称に示す（例参照）。

例 油圧シリンダ取付寸法—第 2 部：片ロード—16MPa シリーズ，角カバー形・タイロッド締付式（内径 25 mm から 200 mm まで）

B.3 用語

用語の規格には，規格の名称の一部に“用語”を用いる。

試験方法の規格の名称には，できるだけ，“試験方法（Test method…）”又は“…の測定方法（Determination of …）”を用い，“試験の方法”，“…の測定の方法”，“…の計測の試験基準（Test code for the measurement of …）”，“…に関する試験（Test on …）”などとはしない。

B.4 通則及び総則の用い方

通則及び総則の用い方は，次による。

- “通則”は，二つ以上の規格に共通して引用される一般的な事項を規定する規格の名称に用いる（例 1 参照）。

例 1 製図—ねじ及びねじ部分—第 1 部：通則

- “総則”は，製品などのグループについて，標準化の体系，個々の製品規格の様式などを規定する規格の名称に用いる（例 2 参照）。

例 2 転がり軸受総則

B.5 規格の名称における括弧の使用

規格の名称に用いる用語に，同義の語・記号を，括弧を付けて並記してもよい（例参照）。

例 液化石油ガス（LP ガス）

B.6 規格の英語の名称

規格の英語の名称は，次による。ただし，対応国際規格又は JIS がある場合には，できるだけその名称を基礎とする。規格の編成に差異がある場合にも，できるだけこれを適用する。例えば，JBMS は部編成ではないが，対応国際規格又は JIS が部編成の場合には，規格の英語の名称は，対応国際規格又は JIS のとおり前置き，主題及び“部を区別・識別する補完要素”の構成とする。

- a) 英語は，英式とする（例 1 参照）。ただし，国際規格で米式の表現を用いている場合，又は国際的に米式を広く用いている場合には，それによる（例 2 参照）。

例 1 color（米）→ colour（英） gage（米）→ gauge（英）

例 2 petrol (英) → gasoline (米) (ISO 2083 参照)。

- b) 規格の日本語の名称にこだわらず、国際的に広く通用し、かつ、規格の内容にふさわしい英語を用いる (例 3～例 5 参照)。

例 3 天井クレーン Electric overhead

例 4 一般用 V ベルト Classical V-belts for power transmission

例 5 シャープペンシル Mechanical pencils

- c) 規格の名称の最初の文字及びハイフンの後の最初の文字は大文字とし、その他は、通常、小文字とする。ただし、固有名詞の最初の文字は、必ず大文字とする。

- d) 日本固有のもの又は日本の発明・開発によるもので、現在まで対応する外国製品がないために対応英語 (又は対応米語) がない場合には、ローマ字書きするか又は適切に英訳する。

なお、ローマ字書きする場合には、“ローマ字のつづり方 (昭和 29.12.9, 内閣告示第 1 号)” の第 1 表 (訓令式) で表し、全ての文字を大文字とする (例 6 及び例 7 参照)。

例 6 畳床 TATAMIDOKO

例 7 電気こたつ類 Electric KOTATU

附属書 C (規定) 用語及び定義の作成方法並びに表記方法

C.1 一般原則

C.1.1 概要

この附属書では、用語及び定義の作成方法並びに表記方法について規定する。この附属書では、ある概念を指し示す“用語”と、その概念を規定する“定義”との組合せを、一定の形式に従って規定することを、“用語規定”という。

なお、この附属書で、四角の枠で囲んだ記載内容は、例を示す。

C.1.2 用語規定の場所

用語規定は、独立の用語規格 (C.2 参照) としてもよいし、用語規格以外の規格の“用語及び定義”の箇条 (本体の 6.3.1 参照) に含めてもよい。

C.1.3 用語規定の対象

自明でない用語、一般には知られていない用語、及び文脈によって異なる解釈ができる用語は、その定義を与えて概念を明確にする。

一般的な辞書にある語句又は一般に受け入れられている専門用語は、規格で一般的な意味とは異なる特定の意味で用いる場合にだけ、用語として定義する。

商品名(商標名)、古語及び俗語は、定義を与える用語とはしない。

用語規格では、用語は、適用範囲の箇条に示す分野で用いるものに限って定義する。用語規格以外の規格では、その規格で用いる概念だけを用語として定義し、定義を理解するのに必要な概念及び用語であっても、規格の中で用いないものを用語として定義してはならない。

C.1.4 重複及び矛盾の回避

ある概念についての用語及び定義を定める前に、同じ概念を表す他の用語及び定義が他の規格に存在しないことを確認し、重複及び矛盾を避けることが望ましい。

ある概念が幾つかの規格で用いられる場合には、最も一般的な規格又は独立の用語規格で、用語として定義することが望ましい。その他の規格は、これらの用語の定義を繰り返さずに引用することが望ましい。

3 用語及び定義

この規格で用いる主な用語及び定義は、JIS X 0001 によるほか、次による。

3.1

相互運用性

....

3.2

仮想機械

....

3.3

利用者名

利用者 [JIS X 0017 の 3 (用語及び定義) による。] を識別するための英字 [JIS X 0004 の 3 (用語及び定義) 参照] の列。

定義の繰返しが必要な場合には、元の規格の規格番号を括弧書きで付記する。この参照は、引用規格としての参照ではなく、参考文献としての参照とする。

3.2.11

国際ゴム硬度, IRHD

硬さの一つの尺度で、特定の条件の下で試験片への特定の差込み工具の侵入深さから得られる等級（JIS K 6900:1994 参照）。

主題領域が異なる別の規格の用語の定義を使用する場合には、注記にその旨を記載する。

1.1.2.3

自然言語

進化発展する言語であって、慣習に基づいた規則をもつ言語。規則は、明示的に規定されていなくてもよい。

注記 JIS X 0001:1994 の定義を変更している。

一つの規格で、ある概念の用語及び定義が定められている場合には、同じ概念に対して、他の規格で異なる用語（同義語）を用いないほうがよい。

C.1.5 定義

定義は、要求事項の形式とはしない又は要求事項を含んではならない。

定義は、本文の対応する用語と置き換えができる句の形式とする。定義の追加情報は、例又は注記の形式とする。

適用領域が指定されていない用語の定義は、その用語がもつ一般的な意味を表すものと解釈してよい。定義が特定の文脈で特別な意味を表す場合には、その定義の主題領域を示さなければならない（C.3.5 参照）。

C.2 用語規格

C.2.1 概要

用語規格は、ある特定の分野で用いる用語を体系的に収集・整理し、用語の概念を文字で表現することによって、他の用語の概念との違いを明らかにする定義とともに規定する。通常、用語・定義のほか、番号、対応英語(参考)、不採用語(参考)及び索引を含み、ときには注記、図解、例などを伴う。

C.2.2 用語規格の構成・様式

用語規格は、適用範囲（必須）、引用規格（任意選択）、分類（任意選択）、表記方法（任意選択）、用語（必須）の箇条及び索引（必須）で構成する。

適用範囲及び引用規格の箇条の作成方法は、本体の 6.2.2 及び 6.2.3 による。

分類の箇条では、用語の分類基準について規定する。必要があれば、概念の全体系を示す分類、系統図などを示す。

表記方法の箇条では、この規格で規定していない、その規格で独自に採用する表記方法があれば、それを規定する。

用語の箇条の構成方法については、C.3 又は C.4 による。

C.2.3 用語の配列

用語規格は、用語を概念の階層に従って用語を分類することが望ましい。一般性の高い概念の用語及び定義を先に規定する。ある階層の概念の分類基準が一つでない場合には（例えば、一つの概念を用途、寸法によって二つに分類）、分類ごとに用語及び定義を記載し、かつ、その分類の根拠を示す。

用語のグループ分けは、番号によって明確に表す。各項目に番号を付け、各用語の五十音順の索引を作成する。対応英語を示している場合には、英語のアルファベット順の用語の索引も作成してもよい。

C.3 細別形式

C.3.1 概要

細別形式の用語規定の項目は、番号、用語、記号、対応英語及び定義とし、この順に記載する。番号及び用語の後では、それぞれ改行をする。記号を含める場合は、コンマで区切って、用語本体に続ける。対応英語（あれば）は、括弧で囲んで、用語の行の最後に記載する。定義は、改行して記載する。用語規定の項目に対して、例及び又は注記を記載してもよい。

2.4.1

層間はく離 (delamination)

接着力の不足による、隣り合う二つの層のはがれ。

3.2

和集合, 合併集合, U (union, sum)

与えられた複数の集合の一つ以上に属する要素全体からなる集合。

例 $\{1, 2\} \cup \{2, 3\} = \{1, 2, 3\}$

C.3.2 用語

用語は、用語要素、文法形式注釈（名詞、動詞など）、及び使用領域注釈を、空白を置かずにつけたものとする。一つの利用要素以外は、任意選択要素とする。用語要素が複数ある場合には、一般的なものを優先的に用いる。用語要素の間は、コンマで区切る。

用語要素は、用語本体（必須、ゴシック体）、丸括弧で囲む読み〔任意の選択、みん（明）朝体〕及び丸括弧で囲む個別注釈〔任意の選択、みん（明）朝体〕で構成する。用語本体の一部を省略できる場合には、その部分をゴシック体のまま丸括弧（常用漢字以外の漢字を参考として示すのに丸括弧を用いている場合は角括弧）で囲む。読みは、省略できる部分を含む用語本体の全体に対する発音を平仮名で記載する。注釈では、“省略形”などの語句を用いて、用語の性質を示す。

注記 丸括弧及び角括弧は、その用語が通常文の一部を構成する場合だけに使用する。代替用語を示すために、丸括弧及び角括弧を使用してはならない。

文法形式注釈（任意選択）は、“名詞”，“動詞”，“連体修飾”，“連用修飾”などの語句を丸括弧で囲んだものとし、みん(明)朝体で記載する（C.3.4 参照）。

使用領域注釈は、用語の使用分野を規定する“……における”，“……の場合”などの語句を丸括弧で囲んだものとし、みん(明)朝体で記載する（C.3.5 参照）。

3.4

必須(正規形)入力 (ひつすせいきけいにゆうりよく)，**最小規定入力** (さいしょうきていにゆうりよく)，**RWI**

(省略形) [required well-formed, minimum legal input, RWI (abbreviation)]

(連体修飾) (システム管理における)

決められた形式で必ずシステム管理プログラムに与える (連体修飾)。

注記 必須正規形入力日時, 必須入力人名など, システム管理データ名に前置されて複合名詞句を作る。

C.3.3 記号, 対応英語及び定義の表し方

定義で用いる量及び単位の記号は, JIS Z 8202 の規格群及び IEC 60027 の規格群による。書体は, JIS Z 8202-1 による。

国際機関が認めている記号を採用する場合には, 記号の後の角括弧 “ [] ” の中で機関名を示す。量に適用する単位の情報は, 注記に示す。

2.5.1

抵抗, R [IEC 及び ISO]

(直流) 導体中に起電力がないときの電位差を電流で除した値。

注記 抵抗はオームで表す。

対応英語は, 一つ以上の英語の語句 (語句の間は “, ” で区切る。) の列とする。対応英語は, 対応国際規格で定義されている用語については, 必須とするが, その他は, 任意選択とする。

対応英語(任意選択)は, 通常, 小文字を用いる。

12.5.15

磁極間隔 (gap width)

磁気ヘッドの磁極間の間げきの寸法。

C.3.4 用語及び定義の文法形式

用語及び定義は, 次に示す文法形式のいずれかを用いる。

- a) 名詞形式 (例 “試薬”, “要求事項”, “名前による代入”)
- b) 動詞形式 (例 “巻き戻す”, “アクセスする”, “入れ子にする”)
- c) 次に文法的説明及び例を示すような連体修飾形式
 - 1) 形容詞 (例 “機能的に等しい”)
 - 2) 他の名詞を修飾するだけに用いられる名詞 (例 “入力”。この語は, 入力データ, 入力電圧などの造語成分としてだけ用いられる。)
 - 3) 連体形の動詞句 (例 “正規化された”)
 - 4) 連体形の形容動詞 (例 “破壊的な”。 “破壊的だ” とすると, 連体修飾句にならないので, 用語としては連体形で定義する。)
 - 5) その他の連体修飾形式 [例 “真空処理済み(の)”]
- d) その後に文法的説明及び例を示す連用修飾形式

連用形の形容動詞 (例 “文法的に” の用語は, “正しい”, “等しい”, “判定する” などの用言に係って, “文法規則だけに基づく” を意味する。 “文法的な”, “文法的だ” は, 連用修飾句にならないので, 用語としては連用形で定義する。)

用語及び定義がどの文法形式に該当するかが曖昧な場合には、文法形式注釈を用いる。

3.9

入力 (連体修飾) [input (adjective)]

“入力過程”の中で参照される(連体修飾)。

3.13

動的 (dynamic)

時間的に変化する(連体修飾)。

注記 “動的”は、連体修飾句であることが明白なので、文法形式注釈を省略できるが、定義文は、“変化する”が終止形か連体形かが定まらないので、文法形式を補っている。

C.3.5 使用領域の注釈

一つの用語が複数の概念を表す場合には、それぞれの概念の主題領域を、使用領域の注釈の形で示す。

15.04.13

編集 (プログラム言語における)

与えられた書式によって指定される表現に値を変換すること。

23.01.04

編集 (テキスト処理における)

テキストプロセッサを使用して、テキストの追加、削除及び書式変換を含む、テキストの再配置又は変更のような、テキストの変更を行うこと。

C.4 表形式の用語

C.4.1 概要

表形式の用語の定義では、次の例のように、番号(又は識別子)(必須)、用語列(必須)、定義(必須)、対応英語(任意選択)の順に並べる。対応英語は、用語の一部として含めてもよい。また、必要に応じて慣用語などの参考欄を追加、慣用語などを記載してもよい。

例

番号	用語	定義	対応英語(参考)
2620	許容差	基準にとった値と、それに対して許容される限界との差。	tolerance

C.4.2 番号

番号の付け方は、次のいずれかによる。

- a) 用語の番号は、4個又は5個の連続する数字とする。分類項目は、先頭の1個又は2個の数字で表し、分類項目ごとに通し番号とする。

例

番号	用語	定義	対応英語(参考)
03026	色刺激	……	

- b) 対応国際規格で規定されている番号（数字間に“-” “.”などの区切り記号が入ることがある。）を使う。JBMSとして追加するときには、対応国際規格で未使用の番号を用いるか、箇条又は細分箇条の追加のときの番号付けと同様の番号付けをすることが望ましい。

例

番号	用語	定義	対応英語(参考)
04.03.10	特殊文字	欧字, 数字, 仮名, 又は空白文字でなく, ……	Special character
04.03.10A	英字, ローマ字	A, B, …, Z及びa, b, …, zの52個の図形文字。	Roman Letter

C.4.3 用語

表形式の用語は、細別形式の用語列（C.3.2 参照）, と、次の点を除いて同じとする。

- 各用語要素の間の区切りのコンマの直後で、改行してもよい。
- 一つの用語要素の中で改行する場合には、次の行の頭に空白を置く。
- 対応英語は、用語の一部とはみなさない。

C.4.4 定義

表形式の定義は、細別形式の定義（C.3.3 参照）と、同じとする。ただし、定義の欄には、注記、例及び図を含んでもよい。この場合、図に番号を付けなくてもよい。

C.4.5 対応英語

表形式の対応英語は、細別形式の用語列の中の対応英語（C.3.3 参照）と、次の点を除いて同じとする。

- 各用語要素の間の区切りのコンマの直後で、改行してもよい。
- 一つの用語要素の中で改行する場合には、次の行の頭に空白を置く。

C.4.6 慣用語

慣用的に使用される慣用語は用いないことが望ましい。必要があれば次の例のように慣用語を参考として示すことができる。

例

番号	用語	定義	参考	
			慣用語	対応英語

C.4.7 量記号及び/又は単位記号

定義において量記号及び/又は単位記号を注記で示す必要がある用語が多い場合には、次の例のように量記号及び/又は単位記号の列を設けて参考として示すことができる。

例

番号	用語	定義	参考			
			量記号	単位記号	慣用語	対応英語

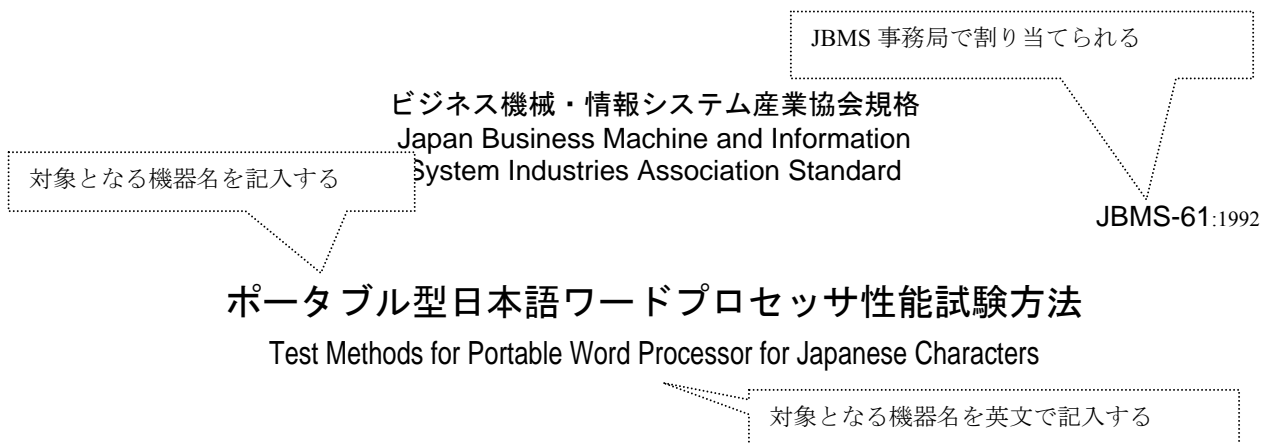
附属書 D (規定) 性能試験方法規格の作成法

D.1 一般原則

試験方法又は検査方法規格を作成するときには、a)～m)の項目を規定すると共に、以下の作成基準に基づいて作成する。

- a) 序文
- b) 適用範囲
- c) 引用規格
- d) 用語の定義（記号も含む）
- e) 種類・項目
- f) 試験・測定の原理
- g) 共通的な条件（試験状態・試験条件など）
- h) 装置・器具
- i) 試薬・標準物質など
- j) 試料（サンプリング方法及び調製方法を含む。）
- k) 手順・方法・操作・計算・許容差・その他（検査の方法の場合には、判定基準も含む。）
- l) 記録方法・記録様式
- m) 製品の仕様を規定する規格に規定しなければならない事項

次に例（JBMS-61 ポータブル型日本語ワードプロセッサ性能試験方法）を引用し、説明する。
なお、点線囲い部分は作成基準である。



序文 (Introduction)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX (英訳) XXXXXXXXXXXXXXXX

序文の英訳を併記する

1 適用範囲 (Scope)

この規格は、ポータブル型日本語ワードプロセッサ（以下ポータブルワードプロセッサという。）の性能試験方法について規定する。

This document specifies the test method for performance specifications of portable japanese word processor (say “portable word processor” as follows)

適用範囲の英訳を併記する

2 用語及び定義

ここで使用する用語については JBMS-24（日本語ワードプロセッサ用語）によるほか、次のとおりとする。

2.1 交流式ポータブルワードプロセッサ：商用電源に直接…

JBMS の中で、特に定義等を明確にしておくべき“用語”を説明する。

3 試験項目

次の試験を行う。

3.1 一般試験

3.2 性能試験

性能試験に採用した項目について記載する。

4 試験条件

4.1 標準試験状態

- a) 温湿度状態 標準試験状態は、温度 (20±2) °C，相対湿度 (65±5) %とする。

性能試験を実施するための条件、及び制約条件について記載する。

5 試験方法

5.1 一般試験

- a) 外観 傷，錆，割れ，塗装不良，めっき不良，変形などの有無を目視により調べる。

性能試験の手順及び／又は方法について記載する。

6 その他

箇条 3～箇条 6 において、不足している項目又は補充すべき事項について記述し、附属書、附表などとして規定してもよい。

附属書 E (規定)

文章の書き方，用字，用語，記述符号及び数字

E.1 文章の書き方

文章の書き方は，次による。

- a) 文章 文章は，漢字仮名交じり文とする。
- b) 文体 文体は，文章口語体とする。特に，国際規格を基礎として用いる場合，日本語として不自然な逐語訳体（直訳体）は避ける。
- c) 書き方 書き方は，左横書きとする。

注記 関係法令，対応国際規格などとの関係から，やむを得ずこの規格の規定内容に沿わない記載方法とすることを制限するものではない。

E.2 用字

E.2.1 漢字

漢字の使い方（字種・音訓・字体）は，“常用漢字表（昭和 56.10.1 内閣告示第 1 号）”による。常用漢字表にある漢字でも音訓欄に読みが掲げられていない漢字の部分（常用漢字表の付表に示す読みを除く。）及び常用漢字表にない漢字（以下，“表外漢字”という。）の部分は，**E.6.1 a)**によって書き換えるか又は言い換える。

仮名書きでは分かりにくい場合には，仮名書きの後に，括弧を付けて表外漢字（常用漢字に記載の漢字を，この表の音訓以外で使う場合を含む。）を示してもよい（**例参照**）。

例 きょう（夾）炭層 せん（煽）石 必須
操だ（舵）機 たて（経）編機

E.2.2 仮名遣い

仮名遣いは，“現代仮名遣い（昭和 61.7.1 内閣告示第 1 号）”による。特に，次に示す特定の用語は，表記の慣習を尊重して次のように書く。

- a) 動詞の“い（言）う”は，“いう”と書く（**例 1** 参照）。

例 1 いうまでもない

- b) 同音の連呼又は二語の連合によって生じた“ぢ”，“づ”は，“じ”，“ず”ではなく“ぢ”，“づ”を用いて書く（**例 2** 参照）。

例 2 つづり⁴⁾ 基づく

注⁴⁾ “綴”は，表外漢字である。

E.2.3 送り仮名

E.2.3.1 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は，“送り仮名の付け方 [昭和 48.6.8（内閣告示第二号），昭和 56.10.1 一部改正]”及び“法令における漢字使用等について（昭和 56.10.1 内閣法制局総発第 141 号）”による。これらの主な事項は，**E.2.3.2**～**E.2.3.4**に示す。

E.2.3.2 単独の語

単独の語⁵⁾は，次による。

注⁵⁾ 漢字の音又は訓を単独に用いて，漢字 1 字で書き表す語。

a) 活用のある語 単独の語⁵⁾であって、活用のある語⁶⁾の送り仮名の付け方は、次による。

注⁶⁾ 動詞・形容詞・形容動詞

1) 活用のある語は、活用語尾を送る（例1参照）。

例1 書く 表す 行う 現れる 濃い

2) 語幹が“し”で終わる形容詞は，“し”から送る（例2参照）。

例2 著しい 珍しい

3) 活用語尾の前に“か”，“やか”，“らか”を含む形容動詞は，その音節から送る（例3参照）。

例3 静かだ 穏やかだ 滑らかだ

4) 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は，含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。

次の例において，括弧の中は，含まれている語を示す。

例4 動詞の活用形又はそれに準じるものを含むもの。

動かす（動く） 照らす（照る） 押さえる（押す） 及ぶす（及ぶ）

積もる（積む） 起こる（起きる） 落とす（落ちる） 当たる（当てる）

終わる（終わる） 始まる（始める） 変わる（変える） 定まる（定める）

集まる（集める） 連なる（連ねる） 交わる（交える） 混じる（混ぜる）

例5 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの。

確かめる（確か） 重たい（重い） 細かい（細か） 柔らかい（柔らか）

例6 名詞を含むもの。

先んじる（先）

5) 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は，次の例のように送る。

例7 来る 隠れる 倒れる

6) 次の語は，次に示すように送る。

異なる 明るい 危ない 大きい 少ない 小さい 冷たい 平たい 平ら

b) 活用のない語 単独の語であって，活用のない語⁷⁾の送り仮名の付け方は，次による。

注⁷⁾ 名詞・副詞・連体詞・接続詞

1) 名詞は，一般に送り仮名を付けない。ただし，次の語は，最後の音節を送る。

幾ら 後ろ 互い 半ば 斜め 独り 傍ら 辺り 勢い 便り 自ら 災い 向き
(右) 回り 周り

また，数を数える“つ”を含む名詞は，その“つ”を送る（例8参照）。

例8 一つ 二つ 三つ 幾つ

2) 活用のある語から転じた名詞は，元の語の送り仮名の付け方によって送る。

例9 動き 調べ 当たり 代わり 向かい 答え 問い 香り 初め 近く 遠く

ただし，次の語は，送り仮名を付けない。

趣 氷 印 頂 帯 畳 卸 煙 次 隣 話 光 舞 折 係 掛（かかり） 組 肥
並（なみ） 巻 割

なお，ここに挙げた“組”は，“花の組”，“赤の組”などのように使った場合の“くみ”であり，例えば，“活字の組みが緩む”などとして使う場合の“くみ”を意味するものではない。“光”，“折”，“係”なども，同様に動詞の意識が残っているような使い方の場合には，この例外に該当しないので送り仮名を付ける。

3) 活用のある語に“さ”，“み”，“げ”などの接尾語が付いてできた名詞は，元の語の送り仮

名の付け方によって送る（例 10～12 参照）。

例 10 明るさ 大きさ 確かさ 厚さ

例 11 明るみ 赤み 重み

例 12 惜しげ

4) 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る（例 13～15 参照）。

例 13 必ず 更に 少し 既に 特に 再び 全く 最も

例 14 来る 去る

例 15 及び

ただし、次の語は、次に示すように送る。

大いに 直ちに 並びに 若しくは

5) 他の語を含む副詞・連体詞・接続詞は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。次の例において、（ ）の中に含まれている語を示す。

例 16 併せて（併せる）至って（至る）絶えず（絶える）例えば（例える）努めて（努める）辛うじて（辛い）少なくとも（少ない）互いに（互い）必ずしも（必ず）

E.2.3.3 複合の語

複合の語⁸⁾の送り仮名は、次による。

注⁸⁾ 漢字の訓と訓、音と訓などを複合させ、漢字 2 字以上を用いて書き表す語。

a) 活用のある語 活用のある語の送り仮名は、その複合の語の書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による（例 1 参照）。

例 1 組み込む 締め付ける 取り付ける 流し込む 抜き取る

b) 活用のない語 複合の語であって、活用のない語の送り仮名の付け方は、次による。

1) 活用のない語に送り仮名を付ける場合には、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による（例 2 参照）。

例 2 斜め右 日当たり

2) 読み間違えるおそれがない限り、送り仮名の一部を省略する。

例 3 受いれ 受わし 打あせ 切あげ 切すて 組あせ 締きり 仕わり 積たみ 手続とり
扱い 取かめ 取けり 抜とり 引わし 申あせ事項 申いれ 申出 焼くり 割あて
て 割あ増し

3) 送り仮名を全く付けない慣用が固定していると認められる語には、送り仮名を付けない。

例 4 場あい 日あい 割あい 合あい 織あい 敷あい 建あい 受あい 組あい 取あい注意 乗あい組あい
引あい試験 抜あい検査 取あい説明書 組あい工程

注記 “送り仮名の付け方” では末尾を“省略することができる”となっている。

E.2.3.4 その他

上記のほか、送り仮名の付け方が問題になる語の書き方を、次に示す。

差し支える 手たう 最きり

E.2.4 一般的な事柄

この規格で規定していない公用文及び法令の漢字使用などの一般的な事柄は、“公用文作成の要領（昭和 27.4.4 内閣閣甲第 16 号依命通知）“及び”法令における漢字使用等について（昭和 56.10.1 内閣法制局総発第 141 号）”による。

E.3 用語

E.3.1 専門用語

専門用語は、用語に関する日本工業規格に規定してある用語、この規格に関連する日本工業規格で規定する用語、及び文部科学省編集の学術用語集に記載されている用語を、この順位に従って用いる。

新しい用語を定める場合には、その概念の明確化を図って定義付けを行い、その定義に対応する適切な用語を選定する。

外来語を片仮名書きで用語として採用することは、それが一般的に受け入れられているものでない限り避ける。

国際規格を基にして規格を作成する場合の訳語の作成においても、上記の規定を適用する。この場合には、最初の箇所では原語を括弧書きで併記、それ以後はこの併記をしない。

E.3.2 用語及び外来語の表記

用語の表記は E.6.1、及び外来語の専門用語の表記は E.6.2 による。

E.3.3 限定、接続などに用いる語

限定、接続などに用いる語は、次による。

- a) “以上”及び“以下”並びに“を超え”及び“未満”の使い方 “以上”及び“以下”並びに“を超え”及び“未満”の使い方は、次による。

- 1) “以上”及び“以下”は、その前にある数値などを含める。
- 2) “を超え”及び“未満”は、その前にある数値などを含めない。
なお、“超”は表の中に限って用いてもよい。

注記 1 最大許容値及び最小許容値を示す場合には、それぞれ“最大”及び“最小”を用いる。

- b) “及び”、“かつ”及び“並びに”の使い方 “及び”、“かつ”及び“並びに”の使い方は、次による。

- 1) “及び”は、併合の意味で並列する語句が二つのときには、その接続に用いる。三つ以上の場合には、初めのほうをコンマで区切り、最後の二つの語句を“及び”でつなぐ（例 1 参照）。

例 1 個々の公差、はめあい及び表面特性

注記 2 “試薬 A 及び試薬 B を混合して…”のように併合した場合に意味をなさない“及び”の使い方は、誤りである。この場合、例えば、“試薬 A と試薬 B を混合して…”とする。

- 2) “並びに”は、併合の意味で“及び”を用いて並列した語句を、更に大きく併合する必要がある場合に、その接続に用いる（例 2 参照）。

例 2 形状、寸法及び質量並びにこれらの許容差

注記 3 次の二つの例では、“及び”又は“並びに”のいずれかを用いるかによって意味が異なる。

- － “長さ及び直径の測定方法並びに判定方法”は、“（長さ及び直径の測定方法）”と“長さ及び直径の判定方法”の意味を示す。
- － “長さ及び直径の測定方法及び判定方法”は、“長さ及び直径の測定方法”と“長さ及び直径の判定方法”との二つの意味を示す（たすき掛けの“及び”）。

- 3) “かつ”は、接続詞として併合的連結のために用い、通常、連結される用語が密接な関係であることを示す（“しかも”という意味を示す）場合に、その語句の接続に用いる（例 3 参照）。

例 3 確実かつ有効な方法によって…

注記 4 次のような“かつ”の使い方は、不適切である。

“日本語かつ英語の説明を記載する。”（ある説明が、日本語であると同時に英語でもあることを要求している。）

この場合，“日本語及び英語の説明を記載する。”，“日本語の説明及び英語の説明を記載する。”などとするのがよい。

- 4) 曖昧さを避けるために，“や”は用いない。通常，“及び”などによって併合した最後の語句に，“など”，“その他”を付けない。
- 5) 並列する語句の関係が複雑な場合は，“及び”などの前にコンマを用いてもよい。
述語で終わる句（節）を“かつ”で結ぶ場合には，その前後にコンマを付ける（例 4 参照）。
例 4 明確に識別し，かつ，対応国際規格との対比表で差異などを示す。
- 6) 併合の構成が複雑で，並列する語句の関係が紛らわしくなるおそれがある場合には，箇条書きで併記するとよい（例 5 参照）。
例 5 “製品に，…及び…，…及び…，…などの識別…並びに…又は…を表示する。”
の代わりに，次のようにする。
製品に，次の事項を表示する。
 - 1) 製品の名称，規格番号及び種類
 - 2) 製品の性能及び寸法
 - 3) 安全，衛生などに関する識別
 - 4) 製造業者名又はその略号
- c) “又は”及び“若しくは”の使い方 “又は”及び“若しくは”の用い方は，次による。
 - 1) “又は”は，選択の意味で並列する語句が二つのときには，その接続に使い，三つ以上のときには，初めのほうをコンマで区切り，最後の語句を“又は”でつなぐ（例 6 参照）。“又は”と“その他”又は“など”とは，通常，一緒に用いない。
例 6 寸法，材料又は構造
 - 2) “若しくは”は，選択の意味で“又は”を用いて並列した語句の中を，更に小さく選択する場合に，その接続に用いる（例 7 参照）。
例 7 製造業者名若しくは供給者，使用者若しくは購入者又は中立機関
注記 4 例 7 の例は，次の意味を示す。
（製造業者名若しくは供給者），（使用者若しくは購入者）又は中立機関
 - 3) 並列する語句の選択の接続には，“あるいは”は，用いない。また，曖昧さを避けるために，“や”も用いない。
 - 4) 並列する語句の関係が複雑な場合は，“又は”などの前にコンマを用いてもよい。
 - 5) 選択の構成が複雑で，並列する語句の関係が紛らわしくなるおそれがある場合には，箇条書きで併記するとよい（例 5 参照）。
- d) “及び/又は”の使い方 “及び/又は”は，並列する二つの語句を併合したもの及びいずれか一方の 3 通りを，一括して厳密に示す場合に用いる。紛らわしい場合には，分解して箇条書で列記するとよい（例 8 参照）。
例 8 “A 法及び/又は B 法によって…”の代わりに，次のようにする。
次のいずれかによって…。
 - a) A 法及び B 法
 - b) A 法

c) B法

- e) “場合”，“とき”及び“時”の用い方 “場合”，“とき”及び“時”の用い方は、次による。
- 1) “場合”及び“とき”は、限定条件を示すのに用いる。ただし、限定条件が二重にある場合には、大きいほうの条件に“場合”を用い、小さいほうの条件に“とき”を用いる。
なお、限定条件を示す場合には、“際”は用いない。
 - 2) “時”は、時期又は時刻を明確にする必要がある場合に用いる。
- f) “から”，“まで”及び“より”の用い方 “から”及び“まで”は、それぞれ時点、場所などの起点及び終点を示すのに用い、その前にある数値などを含める。
“より”は、比較を示す場合にだけ用い、その前にある数値などを含めない。
よりどころを示す場合は、“(…に)より”ではなく“(…に)よって”とする。
- g) “なお”，“また”及び“ただし”の用い方 文の初めに接続詞として置く“なお”又は“また”は、主に本文の中で補足的事項を記載するのに用いる。“ただし”は、主に本文の中で除外例又は例外的な事柄を記載するのに用いる。
通常、“なお”で始まる文の場合には行を改め、“また”又は“ただし”を用いる場合には、行を改めない。

E.4 記述符号

E.4.1 符号の種類

文章の記述に用いる符号は、区切り符号・引用符号・連続符号・繰返し符号・省略符号・括弧とする。

E.4.2 区切り符号

区切り符号には、句点“。”，コンマ“，”，中点“・”及びコロン“:”を用いる。これらの用い方は、次による。また、セミコロン“;”は用いない。

- a) 句点“。”の用い方は、次による。
- 1) 文章の終わりに付ける。
 - 2) “…とき”，“…場合”などで終わる項目の並列などに用いる（例1参照）。

例1 次のいずれにも該当する場合には、…

- － A法及びB法の場合。
- － 試料の点数が基準を満たさない場合。
- － 試料の寸法が基準を満たさない場合。

- 3) 次の場合には、句点を用いない。

細別、例などで用いる独立した簡単な名詞句を記載する場合、事物の名称を並列する場合などには、句点を用いない（例2参照）。ただし、その直後に補足として文が続く場合には、句点を用いる（例2参照）。

例2 次の項目を記載する。

- － 圧力の変化
- － 試料の投入量
- － 温度の変化。ただし、温度が限界値を超えた場合には、…。

- b) コンマ“，”の用い方は、次による。

コンマは、通常、文章中において語句の切れ又は続きを明らかにするために、次のような場合に用いるとよい。

- 1) “は”，“も”などを伴った主題となる語の後（例 3 参照）。
例 3 この規格で用いる主な用語及び定義は，…
 - 2) 条件及び制限を表す句の後（例 4 参照）。
例 4 …を測定し，白と黒とが同数の場合には，再度…
 - 3) 対等の関係で並ぶ二つ以上の句を，“など”，“その他”などでくる場合（例 5 参照）。
例 5 形状，寸法，質量など
 - 4) 文の初めに副詞又は接続詞を置く場合に，その接続詞の後。
 - 5) “及び”，“又は”などの併合・選択の用語と併せて用いるコンマの使い方は，G.3.3b) 及び G.3.3c) による。用語及び定義におけるコンマの用法は，附属書 D による。
 - 6) その他，コンマがないと誤解を生じるおそれがある場合。
- c) 中点“・”は，次の場合に用いるのがよい。
- 1) 名詞を並列する場合など，コンマで区切ったのでは文章が読みにくい場合に，名詞の連結に用いる（例 6 参照）。この場合には，句の切れ目はコンマ，語（単語及び複合語）の切れ目は中点というように使い分けるのがよい。
例 6 材料・寸法・質量
試薬・その他の物質・材料の番号は，…
電気機関車・蒸気機関車(この場合，“電気・蒸気機関車”とはしない。)
 - 2) 題名，見出し，表などの中で配置をよくするために名詞を連結する場合に用いる。
 - 3) 二つ以上の名詞のそれぞれに，同じ修飾語句などがかかる場合（例 7 参照）。
例 7 JIS で規定する
- d) コロン“:”は，式又は文章中に用いる用語・記号を説明する場合に，その用語・記号の次に付ける。

E.4.3 引用符号

引用符号（“ ”）は，語句を引用する場合，又は文字，記号，用語などを特に明らかにする必要がある場合に用いる。

なお，かぎ括弧“〔 〕”は，用いない。

E.4.4 連続符号

連続符号“～”は，“…から…まで”の意味を符号で表す場合に用いる。連続符号で表す範囲には，前後の数値などを含める。この場合に，単位を示す必要があるときには，右にくる数字の後にだけ，単位記号（文章中の角度・時間のときには，単位を示す文字でもよい。）を付けてもよい。

E.4.5 繰返し符号

繰返し符号は，“々”だけとし，同じ漢字を続けて書き表す語に用いる。

E.4.6 省略符号

省略符号“…”は，語句を省略する場合に用いる。

E.4.7 括弧

括弧は，丸括弧“（ ）”及び角括弧“〔 〕”とし，補足，注解などに用い，その使い方は，次による。通常，きつ（亀）甲括弧“〔 〕”は用いない。

- a) 通常，丸括弧を用いる。
- b) 角括弧は，既に丸括弧を用いている部分を，更に括弧でくる必要がある場合に用いる。異なる

単位系による数値を併記する場合に限り、波括弧“{ }”を用いる。

E.5 数字

数字は、アラビア数字を用いる。ただし、次のような場合には、漢字を用いる。

- a) “ひと（つ）” “ふた（つ）” のように読む場合（例 1 参照）。

例 1 三つ目きり 3本一組

- b) 数の概念が薄い場合（例 2 参照）。

例 2 一般用

- c) 概数を表す次のような場合（例 3 参照）。

例 3 十数倍

- d) 大きな数を表すのに、アラビア数字を併用する場合（例 4 参照）。

例 4 2万回

- e) 慣用となっていると認められる場合（例 5 参照）。

例 5 一酸化炭素 二等辺三角形 二乗

E.6 用語及び外来語の表記

E.6.1 用語の表記

用語の表記は、主として“公用文書作成の要領”及び“学術用語審査基準（平成 4.1.10 改正，学術審議会学術用語分科会）”による。用語の表記は、次による。

- a) 用語の中の漢字が常用漢字表音訓欄にない場合には、その漢字を次によって意味が似た同音若しくは同訓の漢字で置き換えるか、他の用語に言い換えるか、又は仮名書きにする。

- 1) 常用漢字表の中から“音”が同じで、意味が似た漢字で書き換える。

次の例において太字で表した漢字は、常用漢字表には記載されていない。

例 1 車輛→車両 沈殿→沈殿 腐蝕→腐食 反撥→反発 醜酵→発酵 褪色→退色
間歇→間欠 芯→心 熔接→溶接 煖房→暖房 註文→注文 醋酸→酢酸
拋物線→放物線 共軛→共役 掘鑿→掘削 刺戟→刺激 滲透圧→浸透圧
吃水→喫水 坐礁→座礁

- 2) 常用漢字表音訓欄中の“訓”が同じで、意味が似た漢字で書き換える。

次の例において太字で表した漢字は、常用漢字表音訓欄に読みが掲げられていない。

例 2 孔基準式→穴基準式

- 3) 意味が似ているほかの漢字で、常用漢字表音訓欄にあるもので言い換える。

次の例において太字で表した漢字は、常用漢字表には記載されていない。

例 3 梯形→台形 矩形→長方形 収斂→収束 輻射→放射

- 4) 漢語を意味が同じで、易しい言葉で言い換える。

次の例において太字で表した漢字は、常用漢字表には記載されていない。

例 4 嵌合→はめあい 漏洩→漏れ 脆性→もろさ 摺動抵抗器→滑り抵抗器
鋸歯状波→のこぎり波 燧道→トンネル 堰堤→ダム 鉋→リベット
鉍滓→スラグ 尖頭値→ピーク値

- 5) 仮名書きにする（例 5 及び例 6 参照）。

なお、一部を仮名書きにすると誤読のおそれがある場合には、全体を仮名書きにする（例 7

参照)。

次の例において太字で表した漢字は、常用漢字表には記載されていない。

例 5 歪→ひずみ 煉瓦→れんが 埧塙→るつぼ

例 6 明瞭度→明りょう度 鳥瞰図→鳥かん図 汎用(内燃)機関→はん用(内燃)機関
燐光→りん光

例 7 油砥石→油と石→油といし 碇子→がい子→がいし

b) 用語の中の漢字が常用漢字表にあっても、その漢字が難しい字である場合には、次によって易しい漢字で置き換えるか、又は言い換える。

1) 音が同じで、なるべく字画が簡単な常用漢字表にある漢字を用いる(例 8 参照)。

例 8 週期→周期 膨脹→膨張 反覆→反復 直指検流計→直示検流計

2) 意味が同じで、易しい言葉で言い換える(例 9 参照)。

例 9 伸度計→伸び計 毛細管現象→毛管現象 線輪→コイル

c) 用語の中の一部の漢字が常用漢字表にある漢字であっても、誤読のおそれがある場合には、その全部を仮名書きにする(例 10 参照)。

例 10 でん粉→でんぷん らっぱ口→らっぱぐち

d) “度”，“率”，“係数”及び“比”が付く用語を定めようとする場合、これらの使い分けは、次による(昭和 47 年 2 月 学術審議会学術用語分科会調整委員会の決定事項を参照)。

1) 度 度合いを表す用語には，“度”を用いる(例 11 参照)。

例 11 温度

例外：密度 純度

2) 率 二つの量の比で表される物質定数には，“率”を用いる(例 12 参照)。

例 12 熱伝導率

3) 係数 専ら数式の係数となって現れるものを表す用語には，“係数”を用いる(例 13 参照)。

例 13 吸収係数

4) 比 特定の物質の量に対する、ある物質の量の比を表す用語には，“比”を冠して用いる(例 14 参照)。

例 14 比重

e) “型”と“形”との使い分けは、差し支えない限り、次による。

1) “型”は、木型・金型のように“型”(かた)そのものに用いる(例 15 参照)。

例 15 成型型(die) 鋳型

例外：奇型→奇形

2) “形”は形式・様式・外見など“形”(かたち)を意味するものに用いる(例 16 参照)。

例 16 I 形鋼 成形加工

例外：型式承認

E.6.2 外来語の表記

E.6.2.1 一般

外来語の表記は、主として“外来語の表記(平成 3.6.28 内閣告示第二号)”による。片仮名書きの外来も語を用語にすることは極力避けなければならないが、やむを得ず採用する外来語の表記に一般的に用いる仮名(長音記号を含む。)は、表 E.1 の中から選び、その外来語に最も近い音(以下、外来語という。)に対応する仮名は、表 E.2 から選ぶ。ただし、慣用が定まっている場合には、それぞれの慣用による(E.6.2.2 参照)。

表 E.2—外来語を原音・原つづりに近く書き表そうとする場合の表記に用いる仮名^{a)}

		イエ		
	ウィ	ウエ	ウオ	
クア	クイ	クエ	クオ	
	ツイ			
		トゥ		
グア				
		ドゥ		
ヴァ	ヴィ	ヴ	ヴェ	ヴォ
			テュ	
			フュ	
			ヴュ	
注^{a)} これらの仮名を用いる必要がない場合は、表 E.1 による。				

E.6.2.2 英語の語尾に対応する長音符号の扱い

英語の語尾に対応する長音符号の扱いは、通常、次による。

なお、英語の語末の *-er*、*-or*、*-ar* などは、ア列の長音とし、長音符号を用いて表すものに当たるとみなす。

a) 専門分野の用語の表記による。

注記 学術用語においては、原語（特に英語）のつづりの終りの *-er*、*-or*、*-ar* などを仮名書きにする場合に、長音符号を付けるか、付けないかについて厳格に一定にすることは困難であると認め、各用語集の表記をそれぞれの専門分野の標準とするが、長音符号は、用いても略しても誤りでないことにしている。

b) 規格の用語及び学術用語にない用語の語尾に付ける長音符号は、表 E.3 による。

表 E.3—外来語の表記に語尾の長音符号を省く場合の原則

原則	例
a) その言葉が 3 音以上の場合には、語尾に長音符号を付けない。	エレベータ (elevator)
b) その言葉が 2 音以下の場合には、語尾に長音符号を付ける。	カー (car) , カバー (cover)
c) 複合の語は、それぞれの成分語について、上記 a) 又に b) を適用する。	モータカー (motor car)
d) 上記 a)~c) による場合で、長音符号を書き表す音 (例 1) , はねる音 (例 2) , 及びつまる音 (例 3) は、それぞれ 1 音と認め、よう (拗) 音 (例 4) は 1 音と認めない。	1 テーパ (taper) 2 ダンバ (damper) 3 ニッパ (nipper) 4 シャワー (shower)

E.6.3 分かち書き

分かち書きは、複合の語であることを示す場合、仮名が続いて読みにくい場合、間違いやすい場合、又はコンマを使い過ぎるとかえって全体の関係が明確でなくなるような場合に用いる。

例 1 ケース バイ ケース

例 2 アクセス可能 領域管理データ (用語“領域管理データ”に“アクセス可能”という修飾が付いた用語であって、アクセス可能領域の管理データではないことを強調した場合。)

例 3 割れ及び有害な ねじれ があってはならない。

例 4 研磨布紙と といし とを用い…

附属書 F (規定) 規定を表す言葉の表現形式

F.1 規定を表す言葉の表現形式

規定を表す言葉の表現形式は、表 F.1 による。

表 F.1—規定を表す言葉の表現形式

意味の区別	末尾に置く語句	注記	国際規格での対応英語
指示又は要求	…(し)なければならない。 …する。 …とする。 …による。	規格に適合するためには、 厳密にこれに従い、これか ら外れることを認めない。	shall 例外的に使用できる同等の表現形式： is to… is required to… it is required that… has to… only… is permitted it is necessary…
禁止	…(し)てはならない。 …(し)ない。		shall not 例外的に使用できる同等の表現形式： it is not allowed [permitted] [acceptable][permissible]… is required to be not… is required that… be not is not be…
推奨 ^{a)}	…することが望ましい。 …するのがよい。	このほかでもよいが、これ が特に適しているとして 示す。又はこれが好ましい が、必要条件とはしな い。	should 例外的に使用できる同等の表現形式： it is recommended that… ought to…
緩い禁止	…しないほうがよい。	これは好ましくないが、必 ずしも禁止をしない。	should not 例外的に使用できる同等の表現形式： it is recommended that …not ought not to…
許容	…(し)てもよい。 …差し支えない。	規格の立場に立って、これ を許すことを示す。	may 例外的に使用できる同等の表現形式： is permitted is allowed is permissible
不必要	…する必要がない。 …しなくてもよい。		need not 例外的に使用できる同等の表現形式： it is not required that… no… is required

表 F.1—規定を表す言葉の表現形式（続き）

意味の区別	末尾に置く語句	注記	国際規格での対応英語
可能	…することができる。	規格を使う立場に立って 実行が可能である。	can 例外的に使用できる同等の表現形式： be able to there is a possibility of it is possible to
不可能	…することができない。	規格を使う立場に立って 実行が不可能である。	can not 例外的に使用できる同等の表現形式： be unable to there is no possibility of it is not possible to
注 ^{a)} “…すべきである” 及び “…すべきでない” は、用いない。			

附属書 G

(規定)

数値・量記号・単位記号・式

G.1 数値

G.1.1 数値の表し方

数値の表し方は、次による。

- a) 小数点は，“.”を使って表す（例 1 参照）。ただし，対応国際規格がある規格で，複雑又は大量の数値表，式などをそのまま複製して使用する場合には，“，”を用いてもよい。この場合には，注記でその旨を明記する。

例 1 0.001 (0,001 及び 0・001 とはしない。)

- b) 1 未満の小数には，小数点の前にゼロを置く（例 2 参照）。

例 2 0.001 (.001 とはしない。)

- c) 桁数が多い数値を表す場合には，読みやすいように，小数点から数えて左右に 3 桁ずつの群に分ける。群の間は，間隔をあけるようにし，コンマなどで区切ってはならない（例 3 参照）。

なお，年暦を表す 4 桁の数字及び規格番号を 3 桁ずつの群に分けてはならない（例 3 参照）。

例 3 23 456 2 345 2.345 2.345 6 2.345 67 1997 年 (例外)

- d) 数値の掛け算は，記号“×”を用いて表す（例 4 参照）。

例 4 1.8×10^3 ($1.8 \cdot 10^3$ は用いない。)

- e) 分数・帯分数を表す場合には，分子と分母との間に横線を用いて表す。ただし，文章中では，斜線“/”を用いて表すのがよい（G.5.2 の例 1 参照）。

G.1.2 数値の丸め方

測定値・計算値を丸める場合の数値の丸め方は，JIS Z 8401 による。

G.1.3 許容差・限界値の示し方

許容差・限界値の示し方は，次による。

- a) 規定値は，最小値及び若しくは最大値で，又は基準値及びその許容値で示し，許容範囲を明りょうに規定しなければならない。

基準値の後に，プラス側の許容差には“+”，マイナス側の許容差には“-”を付け，両側へ等しい値をもつときには“±”を付ける。ただし，許容差が 0 のときには，符号を付けない（例 1～例 3 参照）。

例 1 $80 \mu\text{F} \pm 2 \mu\text{F}$ 又は $(80 \pm 2) \mu\text{F}$ ，（紛らわしくない場合には， $80 \pm 2 \mu\text{F}$ としてもよい。)

例 2 $80 \begin{smallmatrix} +2 \\ 0 \end{smallmatrix}$ ($80 \begin{smallmatrix} +2 \\ -0 \end{smallmatrix}$ とはしない。)

例 3 $80 \text{ mm} \begin{smallmatrix} +50 \\ -25 \end{smallmatrix} \mu\text{m}$

パーセントで表す値の許容値は，数学的に正しい形で表す（例 4 参照）。

例 4 $(65 \pm 2) \%$ (“65±2%”とはしない。)

注記 $65 \pm 2 \%$ は， $(65 - 65 \times 0.02) \sim (65 + 65 \times 0.02)$ と誤解されるおそれがある。

- b) 測定値のばらつきに対する許容差は，測定値の区分ごとに対応するばらつきの最大許容限界値又は測定値に対応する回帰式（JIS Z 8101 の規格群参照）の形で表される最大許容限界値を，次の

例に従って記載する。

例 5

表 X—分析精度の許容差

	単位 %	
酸化アルミニウムの含有率	同一分析室内許容差	異分析室間許容差
0.42 以上 6 未満	$0.008\ 0 \times [\text{Al}_2\text{O}_3(\%)] + 0.006\ 7$	$0.011\ 4 \times [\text{Al}_2\text{O}_3(\%)] + 0.016\ 8$

G.1.4 範囲の表し方

許容範囲を表す場合には，“～”を用いる。

例 1 10 kPa～12 kPa (10～12 kPa でもよいが、10—12 kPa とはしない。)

例 2 63 %～67 % (“63 %から 67 %まで”としてもよい。)

G.1.5 その他の表し方

その他の表し方は、次による。

a) 立方体を表す場合 (**例 1** 参照)

例 1 80 mm×25 mm×50 mm (80×25×50 mm とはしない)

b) 角度を表す場合 (**例 2** 参照)

角度は、10 進法で表す。

例 2 角度 17.25° (17° 15' とはしない。ただし、地理座標などの場合には、この限りではない。)

G.2 量記号の用い方

量記号の用い方は、次による。

a) 量記号は、**JIS Z 8202-0**～**JIS Z 8202-10**、**JIS Z 8202-12** 及び **JIS Z 8202-13** による。

注記 1 量記号は 1 文字で表す。

注記 2 寸法に用いる主な量記号を、**表 G.1** に示す。

表 G.1—寸法に使用される主な量記号

量	長さ	幅	高さ	厚さ	直径	半径
量記号	<i>l</i>	<i>b</i>	<i>H</i>	<i>T</i>	<i>d, D</i>	<i>r, R</i>

b) 量記号には斜体を、添字には直立体を用いる。ただし、物理量 (順序数, X 座標などを含む。) に対応する添字は斜体とする (**JIS Z 8202-0** 参照)。

c) 下付き添字を付けた量記号に、更に下付き添字を付けた量記号は、用いない。

例 $D_{1, \max}$ ($D_{1 \max}$ は用いない。)

d) やむを得ない場合を除き、3 行以上を必要とする記号及び式 (**G.5.2** の**例 2** 参照) は、用いないのがよい。

G.3 単位の表し方

単位の表し方は、次による。

- a) 数値には、単位を示す。単位は、**JIS Z 8203** 並びに **JIS Z 8202-0**～**JIS Z 8202-10**、**JIS Z 8202-12** 及び **JIS Z 8202-13** に規定する国際単位系（SI と併用を認めている単位を含む。）による。ただし、強制法規で非 SI の使用を認めている場合は、その認められている範囲内で、SI とともに用いてもよい。使用の期限があるものについては、その期限をつけて用いる。

なお、国際単位系で単位を定めていない量の場合は、この限りではない。

- b) 単位を文章中で数字と組み合わせる場合、又は図・表に単位を表すときには、**JIS Z 8202-0**～**JIS Z 8202-10**、**JIS Z 8202-12**、**JIS Z 8202-13** 及び **JIS Z 8203** に規定する記号を用いる（**例 1** 参照）。ただし、文章中の角度及び時間の単位は、文字で記入してもよい（**例 2** 参照）が、同じ規格の中では、記号か文字かのいずれかに統一する。

単位記号の場合は、数値との間に間隔を開ける（**例 1** 参照）、ただし、平面角の単位及び文字の場合は、数値との間には間隔を開けない。

図及び表の単位の記入は、**6.6.5.5** 又は **6.6.6.4** による。

例 1 10 min 以上放置した後…

例 2 10 分間以上放置した後…

- c) 単位を文章中で数字と組み合わせないときには、文字で記入する（**例 3** 参照）。ただし、説明のために単位記号を、括弧を付けて付記してもよい（**例 4** 参照）。

例 3 重量キログラムからニュートンへの換算

例 4 圧力は、キロパスカル（kPa）で示す。

- d) 単位記号には、直立体を用いる。
- e) 計量単位が無名数 1 の場合で、表内の値を百分率で表すときには、%を用いて表現してもよい。
- f) 質量分率、体積分率及びモデル分率の表し方は、次による。
- 1) 質量分率、体積分率及びモデル分率は、無名数とし、質量分率 0.5、体積分率 0.5、モデル分率 0.5 などのように表す。
 - 2) 質量分率、体積分率及びモデル分率を、百分率を用いて表す場合には、%を数値の後に続けて表す。ただし、法規などに対応した記載を行うためにやむを得ない場合には、他の分率を用いてもよい（**例 5** 参照）。
- 例 5** 質量分率 5%
- 3) 固体の組成について、質量分率で表すことが明らかな場合には、%だけとしてもよい。この場合、表に用いる単位として%だけとしてもよい。

G.4 数学記号の使い方

数学記号は、**JIS Z 8201** による。

G.5 式

G.5.1 式の種類

G.5.1.1 式は、数値の関係を表す式（**例 1** 参照）及び量の関係を表す式（**例 2** 参照）の 2 種類とする。式は、数学的に正しい形で表す。式に出てくる変数の文字記号及びその意味を、次の例のように式の下に記載する。

例 1 $V = \frac{l}{t}$

ここに、 V ： ある点における均一な速度
 l ： 移動距離
 t ： 時間

例 2 $V = 3.6 \times \frac{l}{t}$

ここに、 V ： ある点における均一な速度の数値 (km/h)
 l ： 移動距離の数値 (m)
 t ： 時間の数値 (s)
 3.6: V を求めるための単位の変換係数

ただし、一つの規格の中では、量及びそれに対応する数値に対して、同じ記号を用いてはならない。

注記 一つの規格で、上に示す**例 1**の式及び**例 2**の式を用いると係数の比較から $1=3.6$ となり、明らかに不合理である。

次の例のように、記述的な語句（例えば，“メートルで測った長さ”），量の名称及び量の記号を式の中で用いてはならない。

例 3 $\rho = \frac{m}{V}$

この場合、次のような表現はしない。

密度 = $\frac{\text{質量}}{\text{体積}}$ (量の名称を用いている。)

density = $\frac{\text{mass}}{\text{volume}}$ (量の英語名称を用いている。)

$t_1 = \sqrt{\frac{\text{MSE}_i}{\text{MSR}_i}}$ (量の略語を用いている。)

G.5.1.2 グラフの軸及び表の欄の見出しの数値の場合は、次のような量記号と単位とを組み合わせた表記法を、用いてもよい。

$v/(\text{km/h})$ 及び t/s , 又は $\frac{v}{\text{km/h}}$ 及び $\frac{t}{s}$

注記 分子は量を表す変数の記号、分母はその単位記号を表す。

G.5.2 式の表し方

複数行にわたる下付き添字又は上付き添字の付いた記号は、用いない方がよい。また、3行以上を必要とする記号及び式は用いないのがよい。ただし、紛らわしい場合は、用いてもよい（例2参照）。

例1 本文中では、 $\frac{a}{b}$ より a/b が望ましい。

例2 演算式の場合、

$$\frac{\sin[(N+1)\varphi/2] \sin(N\varphi/2)}{\sin(\varphi/2)} \quad \text{とする。ただし、} \quad \frac{\sin \frac{(N+1)}{2} \varphi \sin \frac{N}{2} \varphi}{\sin \frac{\varphi}{2}} \quad \text{でもよい。}$$

例3 記号の説明の中で、更に説明を要する記号がある場合には、その説明の書き出しは、通常、次のように、はじめの説明から2字分下げる。

$$H = 0.96 \sqrt{tr}$$

ここに、 h : フランジの高さ (mm)

t : 鏡板の計算上必要な厚さ (mm)

$$r : \frac{1}{2}(a+b+t+c)$$

a : だ円形穴の短半径又は円形穴の半径 (mm)

b : だ円形穴の長半径又は円形穴の半径 (mm)

c : 補正量 (0.5mm)

例4 質量分率を表す場合は、次の表記方法を用いる。

$$W = \frac{m_D}{m_S} \quad \text{又は} \quad W = \frac{m_D}{m_S} \times 100 \% \quad (\text{右の例では“質量百分率”とはいわない。})$$

G.5.3 式の番号

式に番号を付ける必要がある場合には、本体及び附属書ごとに、括弧を付けたアラビア数字の一連番号（附属書では、アラビア数字の前に附属書を指定するラテン文字及びピリオド）を付ける。式に番号をつけた場合には、式にかかわる文章に式番号を明示して記載するのが望ましい（例参照）。式の番号を他で引用する場合には、式(1)及び式(2)のように記載する（6.6.7.4参照）。

例 …は、次の式(1)によって求める。

$$z^2 = x^2 + y^2 \dots\dots\dots (1)$$

式の番号は、箇条、表及び図の番号とは関係のない、独自の連続番号とする。式の番号に、“(2a)”，“(2b)”，“(2.2)” などのような分割する番号を用いてはならない。

附属書 H (規定) 規格表の体裁

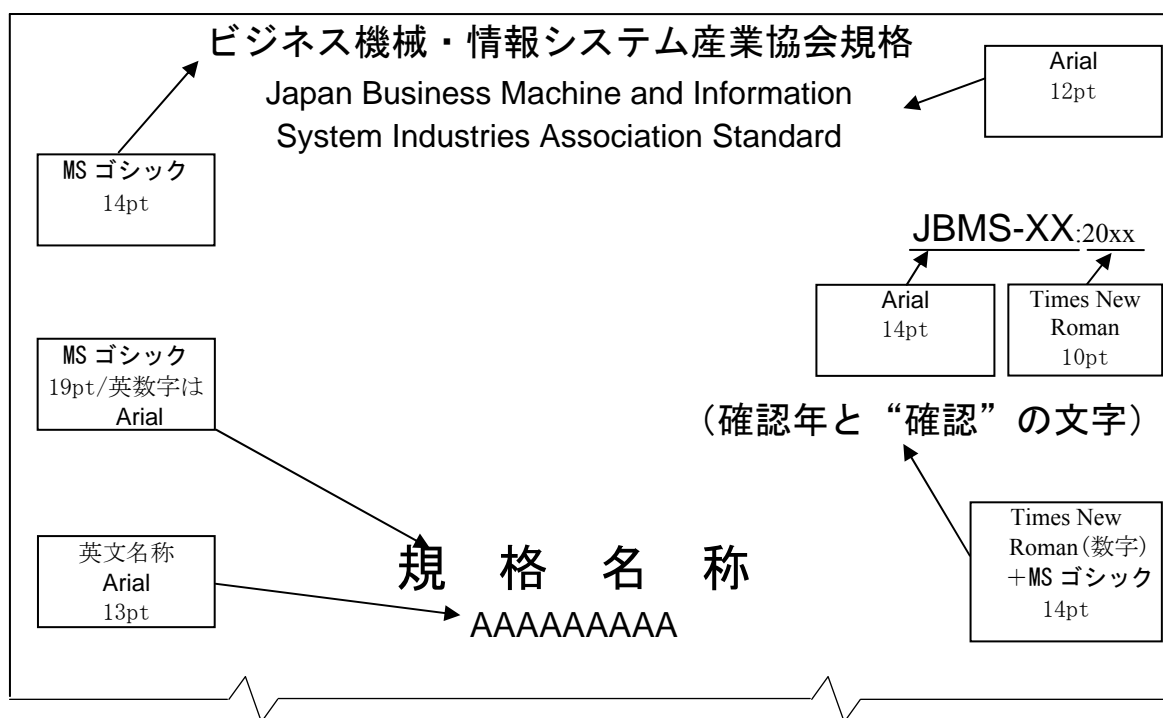
H.1 適用範囲

この附属書は、規格書の体裁について規定する。

H.2 規格票の体裁

H.2.1 最初のページ

規格票の第1ページの体裁は、**図H.1**による。

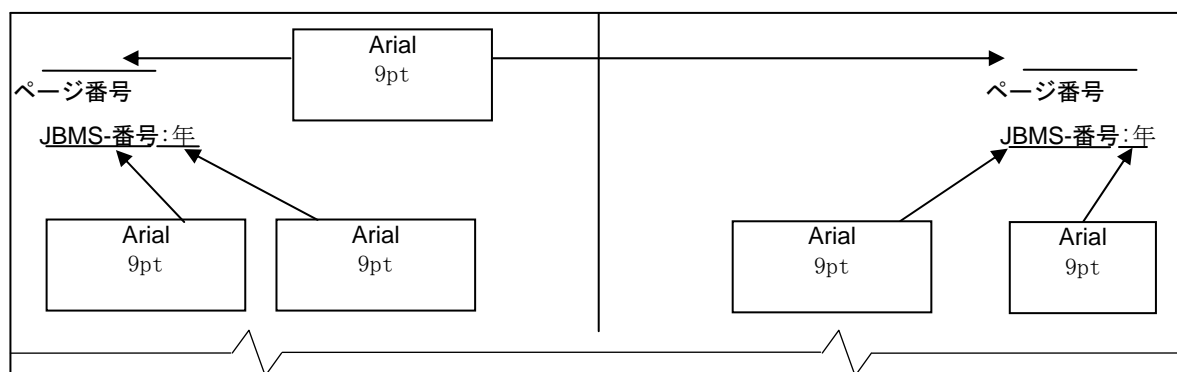


- 発行年は、制定年（改正された場合には最終の改正年）を、西暦で記載する。ただし、同一年内に改正したときには、改正年の後に“R”と記載する。
なお、既に制定又は改正されたものを確認したときには、その下に最終の確認年と“確認”の文字とを、括弧に入れて“(○○○○確認)”と記載する。
- 国際一致規格では、“JBMS-番号:年”の下側に、原国際規格の規格番号及び発行年を括弧書きで付記する。
- 第1ページには、ヘッダ（“ページ番号”及び“JBMS-番号:年”）を付けない。

図 H.1—規格票の第1ページの体裁

H.2.2 第2ページ以降

規格票の第2ページ以降の体裁は、**図 H.2**による。



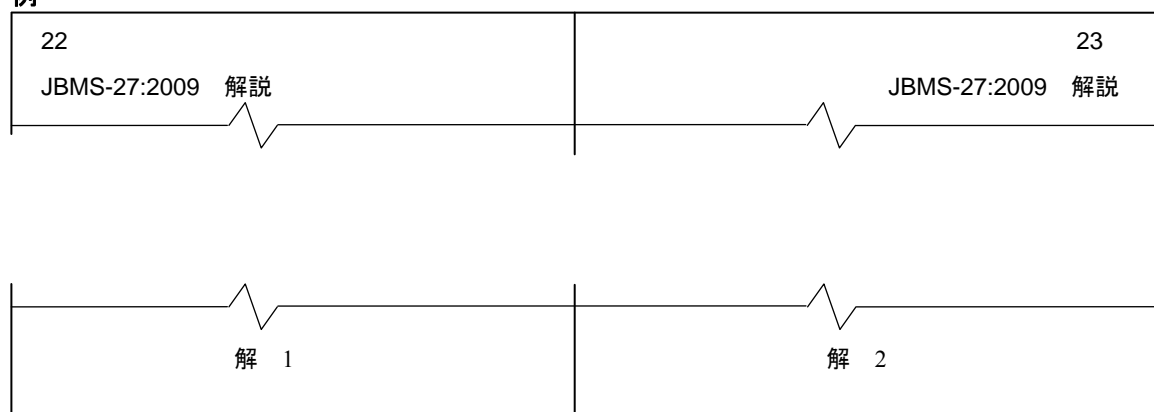
“ページ番号”及び“JBMS-番号:年”は、紙面上隅（とじ穴の反対側上方）に記載する。

図 H.2—規格表の第2ページの体裁

解説のレイアウトは、次による。

- a) 解説は、別葉とする。
- b) 解説には、紙面上隅（とじ部の反対側）に、“JBMS-番号:年”に続けて“解説”と記載する。
- c) ページ番号は、紙面上隅（とじ部の反対側）に、記載された“JBMS-番号:年 解説”の上に、本文・附属書・参考につづく一連のページ番号を付けるとともに、解説の各ページの最下行中央に解説だけの一連番号によるページ番号を“解 1”，“解 2”のように数字の前に“解”を付けて記載する。

例



H.2.3 字配り

本文、注、注記及び例の字配りは、**図 H.5**による。

H.2.4 太字

次に示すものは、太字にする。

- a) 名称欄の“**JBMS**”の文字及び規格の名称（英文の規格の名称を含む。）
- b) ICS（国際規格分類）の標数
- c) 規格番号
- d) 箇条，細分箇条，注記，附属書，図及び表のそれぞれの番号，並びに細別符号のアルファベット及び数字。
- e) 見出しとしての“注”，“注記”，“例”，“図”，“表”，“単位”，“附属書（規定）”，“附属書（参考）”，“解説”，“目次”，“参考文献”及び“索引”の文字。
- f) 題名の文字。ただし，注・注記・例・表の中の題名の文字は，普通，太字としない。
- g) その他，特に目立たせたい文字，数字，記号

H.2.5 目次

- a) 目次が必要な場合には，本体の前のページに，本体と別葉にして，記載する。
なお，目次には，英文を併記してもよい。
- b) 目次には，紙面上隅（とじ部の反対側）に，“**JBMS-番号:年**”に続けて“**目次**”と記載する。
なお，目次の第1ページには，“**目次**”を記載しない。
- c) 目次には，本体とは別の一連の番号を下部の中央に“(1)”，“(2)”…のように記載する。

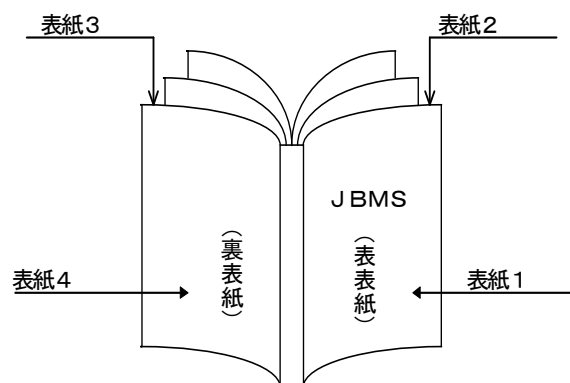
H.2.6 まえがき

- a) まえがきは，本体と別葉にし，目次のページの後に，**6.1.3 a)**の文章を記載する。
- b) まえがきのページには，紙面上隅に，“**JBMS-番号:年**”と記載する。
- c) 下部の中央に，目次を通して一連のページ番号を記載する。

H.2.7 表紙

a) 表紙の呼び方

表紙の呼び方を図 H.3 に示す。



図H.3—表紙の呼び方

b) 表紙の例

表紙 1 の例を図 H.6, 表紙 2 の例を図 H.7, 表紙 4 の例を図 H.8 に示す。

H.2.7.1 立案及び審議委員会の構成表

立案及び審議委員会の構成表の例を図 H.7 に示す。

- a) 原案立案及び審議委員会（標準化センター JBMS 推進小委員会）の構成表は、表紙 2 に記載する。
- b) 制定及び内容にかかわる改正で審議委員会の審議を省略した場合には、必ず原案作成委員の氏名、所属などを解説に記載する。
- c) 構成表には、氏名及び所属を記載する。所属は、会社、法人又はそれに準じる程度までとする。配列の順序は、委員長・一般委員・事務局の順とする。

なお、委員長・事務局担当者の氏名の左（事務局担当者は上段の氏名の左だけ）には、括弧を付けて、それぞれ“委員長”，“事務局”などと記載する。

H.2.7.2 記事欄

記事欄の例を図 H.7 に示す。

記事欄の様式は、次による。

規格番号：JBMS-27

制 定：昭和59年7月1日

改 正：平成 25 年**月**日

原案作成：標準化センター JBMS 推進小委員会

審 議：一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センター JBMS推進小委員会

制 定：一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センター

この規格についての意見又は質問は、一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センターへ
お願いいたします。

〒108-0073 東京都港区三田3-4-10 リーラ ヒジリザカ7階 TEL 03-6809-5010 (代表)

H.3 作成する場合の書式

a) 推奨するソフトは、Microsoft Word⁹⁾とする。

注⁹⁾ Microsoft Word (商標名) は、Microsoft (供給者) が供給する製品の商標名である。この情報は、この規格の利用者の便宜を図って記載するもので、この製品を推奨するものではない。同じ結果が得られる場合は、これと同等の他のものを使用してもよい。

b) ページ設定は、次による。

- 1) 文字数 43 文字
- 2) 行数 40 行
- 3) フォント MS 明朝 (和文) , Times New Roman (英数字)
- 4) フォントサイズ 10pt
- 5) 上余白 27 mm
- 6) 下余白 27 mm
- 7) 内側余白 25 mm
- 8) 外側余白 25mm
- 9) とじしろ 0 mm
- 10) 用紙の端からの距離 ヘッダ : 15 mm フッタ : 17.5 mm
- 11) 見開きページにする

JBMS

ビジネス機械・情報システム産業協会 規格の作成基準

Rules for the layout and drafting of Japan Business Machine
and Information System Industries Association Standards

JBMS-27 : 2010

平成 22 年 XX 月改正
(August, 2010)

一般社団法人 **ビジネス機械・情報システム産業協会**
Japan Business Machine and Information System Industries Association

- 改正の場合は，“制定”年月日の欄に最新の改正年月日を記載し，“制定”を“改正”と改める。
- 確認の場合は，規格名称の下の規格番号の下に，括弧を付けて“（2006確認）”のように確認の年号（西暦年号）と“確認”の文字を記載する。

図H.6－表紙1の例

×××部会×××分科会構成表

(分科会長) ○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○

.

(事務局) ○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○

標準化センター JBMS推進小委員会構成表

(委員長) ○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○

.

.

(事務局) ○ ○ ○ ○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○

規格番号：JBMS-27

制 定：昭和59年7月1日

改 正：平成18年2月**日

原案作成：標準化センター JBMS 推進小委員会

審 議：一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センター JBMS推進小委員会

制 定：一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センター

この規格についての意見又は質問は、一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会 標準化センターへお願いいたします。

〒108-0073 東京都港区三田3-4-10 リーラ ヒジリザカ7階 Tel 03-6809-5010 (代表)

図H.7－表紙2の例

JBMS-27 ビジネス機械・情報システム産業協会規格の
作成基準

編集兼

中西英夫

発行人

発行所 一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会
〒108-0073 東京都港区三田3-4-10 リーラ ヒジリザカ7階
Tel 03-6809-5010 (代表)

図H.8－表紙4の例

附属書 I

(参考)

解説のまとめ方

I.1 解説の書き方

解説は，“本体及び附属書（規定）に規定した事柄，附属書（参考）に記載した事柄，並びにこれらに関連した事柄を説明するもの”であって，規定の一部ではない。したがって，本体・附属書（規定）で規定していない要求事項，規定できない詳細事項などを補足規定のような形で解説に記載してはならない。規格は，本体及び附属書（規定）だけで誤りなく履行できるようにしておくことが必要である。しかしながら，規格が定められ，改められた経緯，内容の根拠，国際規格との整合性，審議中に特に問題となった事項など，規格の使用者が規格の内容をよりよく理解するため，及び規格の次期見直し，改正に携わる者が配慮しなければならない事柄を明らかにしておくために，説明・記録しておいたほうがよいこともある。少なくとも日本工業規格及び国際規格との整合性，改正した場合の改正箇所・改正内容などについて記載しておく必要がある。

I.2 解説の内容

解説に記載する内容は，それぞれの規格によって一律に指定はできないが，次の事項のうち **a)** 及び **b)** 以外は必要なものを選ぶ。順番は，通常，次の **a)** ～**h)** の順とする。

- a) 制定・改正の趣旨
- b) 制定・改正の経緯
- c) 審議中に特に問題となった事項
- d) 特許権などに関する事項
- e) 適用範囲
- f) 規定要素の規定項目の内容(主な改正点を含む。) ， 特に
 - － 種類・等級などの根拠
 - － 規格値の根拠
 - － 改正の箇所，内容及び改正理由
- g) 懸案事項
- h) その他の解説事項

I.3 制定・改正の趣旨

本来，規格を制定又は改正するに当たっては，制定・改正の趣旨，すなわち，背景，目的又は理由があるはずである。規格の制定・改正の趣旨は，まず，原案の作成に先立って明確にしておくことによって，初めてよい規格作りができるわけであるが，規格の使用者が規格内容を理解し，効果的に活用するためにも重要なことであるとともに，次期の規格の見直し，改正に当たる者にとっても必要なことである。

- a) 規格の改正は，その規格内容にかかわる技術の進歩，需要の変化，社会環境の変化（行政上，国際化など）などが理由となることが多いので，主な改正点を挙げて，それらの理由について具体的に記述する。改正の場合に，新規制定時の趣旨の概要，また，何回かの改正を経た場合には，重要な改正ごとに主な改正点を書き残しておく必要がある。

- b) その規格の制定・改正によって他の規格に影響を及ぼすことがある場合には、その関係、経過措置などについて、ここに記述しておくといよい。

I.4 制定・改正の経緯

ここでは、その規格の原案作成から始まって、標準化センターの議決までの経緯について、後日の参考となると思われる重要な事柄を述べる。原案作成委員会、JBMS 推進小委員会などの回を追った開催の詳述は必要でない。

その規格原案の基となった団体規格・外国規格がある場合には、その規格番号、規格の名称及び西暦年を記載し、できればその基の規格の国内での使用実績などを付記するとよい。

改正規格の場合には、最初の制定からその後の各改正を経て、今回の改正に至った経緯の大略も述べる。

I.5 審議中に特に問題となった事項

原案の作成審議段階における事項も含み、審議中特に問題になった事項で、解説に書き残すことによってその規格の理解、運用に役立つと考えられたものを記載する。ここで述べる問題事項のうち、次回の見直し・改正のときに再検討すべき事項は、懸案事項の項にもまとめて再録する（I.9 参照）。規格の規定項目の内容の説明にかかわるものを別項（I.8 参照）を設けて詳述する場合には、この項では、その規格に定める規定項目の決定に関する議論、時期尚早として取り上げられなかった事項、少数意見のため採用されなかった事柄など、規格に現れていないが重要とみなされた事項を記載する。

特定の意見を記載する場合には、審議の議事録に記されているものから選ぶようにして、偏った記載にならないように心掛ける必要がある。

I.6 特許権などに関する事項

本体・附属書（規定）に規定・記載した特許権などについて、その所有者の住所、氏名（又は名称）、特許番号、有効期間など、補足事項があれば記載する。

I.7 適用範囲

適用範囲についての説明は、規格を使う立場に立って、単に適用範囲に記述されている文章を補うのではなく、規格の対象となる工業品などの用途、使用条件、使用方法など、その規格全体として規格の使用者にとって有用な事項を記しておくようにする。特に、次のような事項は、記述しておくのがよい。

- a) 関連する法令（告示、通達を含む。）などがある場合には、その規格との関係について記載する。
- b) 対応する日本工業規格及び国際規格がある場合には、その日本工業規格及び国際規格の適用範囲とその JBMS の適用範囲の差異について詳細に示す。適用範囲の差異は、日本工業規格及び国際規格との整合性の判断のために重要である。

I.8 規定要素の規定項目の内容（主な改正点を含む。）

I.8.1 一般

規定項目ごとに、規定した理由、内容の根拠、誤った解釈をしないための補足説明、関連する情報などを述べる。ただし、規格の正しい運用に必要な規定項目について、必要な説明事項だけにとどめ

る。したがって、全項目について説明をする必要はない。また、幾つかの規定項目が関連し合っている場合には、それらの規定項目を一括して説明するほうがよい。

I.8.2 種類・等級などの根拠

種類（等級を含む。）は、その製品などの使用者の選択の便を図りながら、品種を制限して標準化の効果を求めようとするものであるから、種類をそのように定めた根拠を説明して、使用者が適切な種類を選択する基準となるものを示すとよい。

I.8.3 規格値の根拠

規格値をそのように定めた根拠を説明しておくことは、原案作成委員会の利害の調整又は規格の履行を促進するために有用であるだけでなく、次期の規格の見直し、改正のときに役立つ。特に代用特性によって規定した場合には、実用特性との関係についての調査・研究の結果、実験データなどを解説に記載しておくのがよい。

なお、これらについて別に報告書・論文などが公表されている場合には、その報告書・機関紙などの名称、発行年月、著者、発行所などを明記する。

I.8.4 改正の箇所、内容及び改正理由

規定項目の内容の説明としては、改正規格の場合には、その改正箇所について必ず内容と理由を記載しておくが、初回改正以降、前回改正までについても、重要なものについては記載しておき、改正の経歴として残すとよい。

規格の改正に当たって、新旧切換えの時期・方法などに関して、規格の仕様者に対する助言があれば示す。

改正についての説明は、規定項目ごとに行うとともに、一括した旧規格との対照表を付けることが望ましい。

I.9 懸案事項

原案作成及び審議の過程において、規格化には時期尚早であったり、実績又は実験データが不足していたり、使用実績が多いために種類を制限しきれなかったり、日本工業規格及び国際規格の立案が進行中であったりなどのために規定することを保留し、次回の見直し・改正の際に再検討することにした事項があることも多い。

なお、規格体系の整備をする必要があるとか、日本工業規格及び国際規格の見直し時に、JBMA の意見として提案しなければならないとか、従来の方針・処置事項などを残すこともある。これらの事項は、“審議中に特に問題となった事項”及び“規定要素の規定項目の内容”の解説に述べたことも含めて、“懸案事項”としてまとめておくようにする。

I.10 その他の解説事項

次のような事項について、特に解説に記載する必要があると考えられるものがあれば記載する。

- a) 関連規格に記載した、規格、その他の文書に関する特記事項。
- b) 附属書（規定）、附属書（参考）についての経緯、取扱い、必要があれば内容の補足説明。

将来、廃止する予定のため附属書（規定）、附属書（参考）として記載された場合には、できれば廃止の目標時期、準備体制など。
- c) その規格にかかわる周辺技術の説明。
- d) 規格の本体・附属書（規定）ばかりでなく、附属書（参考）及び解説に記載した事項について、

参照するとよい参考文献。

I.11 解説を作成するときの全般的な注意事項

解説を作成するに当たって、全般的な注意事項を、次に示す。

- a) 解説は、規格を使う多くの人たちが、誤りなく規定の内容を理解し、活用できるものであることが必要であるので、解説の記述内容は、公正、かつ、客観的でなければならない。したがって、解説の内容が規格の一部であるような誤解を読む人に与えないように記述しなければならない。そのためには、規格に定めていない事項の説明は、必要最小限にとどめるのがよい。
- b) 解説の文章の書き方、記述に用いる用字・用語・記述符号、注・注記・例の様式、図・表の様式、量・単位・数値・式の表し方などは、本体に準じる。
なお、解説の中の注の番号は、その解説の中で一連番号とし、図・表については、それぞれ解説図・解説表として、その解説の中での一連番号を付ける。
- c) 解説における箇条・細別の様式は、本体に準じる。

なお、解説で本体・附属書(規定)・附属書(参考)の箇条・図・表などに言及するときには、その箇条番号又は細別箇条番号及び題名を書き、掲載箇所を太字で括弧の中に付記するのがよい。

例 11 参考量・単位・数値・式 (本体の箇条 8)

11.1 量記号 (本体の 7.4.1)

本体の 7.4.1d) に関連した事項で、下付き添字を付けた量記号で…

- d) 年は、西暦年で表す。規格の制定・改正の経緯などで旧規格、経歴を呼ぶ場合には、2000 年版、2005 年改正、第 3 回改正などのように記す。ただし、規格の制定・改正の年月日は、和暦年による。
- e) 解説は、本体・附属書(規定)と異なり、標準化センターの議決の対象ではない。しかし、その内容は、規格の解釈にも影響するおそれもあるので、できるだけ解説の原案を規格の原案に付ける。

ビジネス機械・情報システム産業協会規格の作成基準 解説

この解説は、本体及び附属書に規定・記載した事柄を説明するもので、規格の一部ではない。

1 制定の趣旨

ビジネス機械・情報システム産業協会規格（以下、**JBMS** という。）は、1972年（昭和47年）制定の**JBMS-1**（複写機用語）以後、すでに25規格制定され、事務機械の標準化に役立っていた。しかし、近年の技術進歩はいちじるしく、すでに制定された規格について改正を行わなければ事務機械の現状に合わないという事態がしばしば生じた。そのため、1983年（昭和58年）より、制定以来5年以上経過した規格について見直しを行うことを技術委員会（現在の標準化委員会）で決定した。

この決定に基づき該当規格の見直しを開始したところ、規格についての全般的な取り決めがないところから、規格相互に統一性がとぼしかったり、用語及び／又は表記についての疑問が生じたりすることがあった。今後の規格制定及び改正に際し、このような種々の不都合を解消するため、**JIS Z 8301**（規格票の様式及び作成方法）を参考とし、規格作成方法に関する事項をできるだけ明確に規定する規格を、1984年（昭和59年）に新たに制定した。

2 これまでの改正の趣旨及び／又は概要

2.1 2006年（平成18年）までの改正の経緯

この規格は、1989年、1993年、1997年及び2000年の改正を経て2006年の改正に至った。1989年の改正は小規模であった。1993年の改正は**JIS**と異なる特有な部分に絞ってまとめる方向で行われた。

1997年の改正では、それまでの改正で**JIS Z 8301**、**JBMS-6**（用語規格の作成基準）などをその都度参照しなければならず、使い勝手が悪くなってしまっていた。そこで、それらを参照せずともこの規格を見れば、**JBMS**を作成できることとした。このため、**JIS Z 8301**に合致させることを前提とした。さらに**JBMS-6**を廃止しこの規格の附属書へ統合することにした。また、書式（テンプレート）を示すことにより電子化するときの便宜を図った。

2000年の改正は、**JIS Z 8301**の2000年改正に沿って小規模の改正となった。また、解説のページの最後に、作成作業の手助けになるように“**JBMS**作成フロー”を**解説表1**として添付した。

2006年の改正は、前年の2005年に**JIS Z 8301**の大幅改正があり、それに合せて**JBMS-27**の改正を行うにあたって、次の基本方針をとりまとめた。

- a) **JIS Z 8301**の基本構成に合わせて再編集する。
- b) **JIS**の項目のうち、**JBMS**に不要な箇条及び事例は含めず、出来るだけ簡略化する。
- c) **JIS**の項目のうち、2000年の**JBMS-27**にて示されている箇条及び事例に置き換えられる記事は出来るだけ流用して、継続性を示す。

また、**JIS Z 8301**の基本構成から以下の項目を削除した。

- d) 6.4.3 （**JIS**と対応する国際規格との対応表）
- e) 6.6.9 （追補）
- f) 附属書C（参考）（まえがき及び序文の記載例）

- g) 附属書 E (参考) (国際標準化項目の呼び方)
- h) 附属書 F (規定) (JIS と対応する国際規格との対比表の様式及び記載方法)
- i) 附属書 J (規定) (追補)
- j) 附属書 M (参考) (JIS Z 8301 と ISO/IEC 専門業務用指針との相違点)
- k) 附属書 N (参考) (参考文献)

なお、JBMS-27:2000 から残して JIS 構成に追加した項目は次のとおり。

- ・附属書 D (規定) (性能試験方法規格の作成法) (2000 年の附属書 4)

2.2 2009 年改正

JIS Z 8301 の 2008 年改正は、大幅な変更が少なかったため、JBMS-27 の基本構成は前回 (2006 年) を踏襲することとし、必要に応じて改正を行った。

前回と比べ、大きいと思われる改正点は、次の 3 つである。

- a) “表の空欄” が新設された。
- b) “表の見出し欄” で、斜めけい (罫) 線が禁止され、代替案が新設された。
- c) 全ての附属書から序文が削除された。

2.3 2010 年改正

JBMS が諸外国で発行されている文献に引用される機会が多くなってきており、JBMS 利活用の国際化が進んでいる。このような背景から、標準化センター幹事会で JBMS の英語化を進めるのがよいとの提案があり、JBMS 推進小委員会で審議を行った。

しかし、全文を英語化するのはコスト・時間がかかるため見送ることとし、英語化の第一歩として、従来から英語化対応を行っている“規格名称”に加え、“適用範囲”及び“引用規格”についても、英語を併記することにした。

2.4 今回 (2013 年) の改正

2013 年改正では JBMS 推進小委員会の活動をより効率化・スリム化することを狙いに、JBMS 及び JBMIA-TS/TR の書式 (文字フォント、文字サイズなど) を JIS 書式に整合させることを行った。これにより、JIS 作成時に使用する ICT 利用の書式チェックツールを、JBMS などを作成する場合に流用することが可能となって JBMS 推進小委員会での原案確認時の負荷軽減を図ることが出来る。

加えて、解説表 1 の記載内容の見直しをした。また、本改正に合わせて JBMIA-TR-01 (JBMS 簡易作成マニュアル)、JBMS 及び JBMIA-TR の各々の原案作成テンプレート、JBMS 作成チェックリストについても見直し改正を行った。

**解説表 1—JBMS（作成から配布）の作成フロー
（参考）**

	委員会・部会	標準化事務局	標準化委員会 (JBMS 推進小委員会)
原案作成	1. JBMS 制定提案書作成 6. 委員会内での検討 7. 原案完了	2. JBMS 制定提案書受理 4. 審議結果通知書発行 5. テンプレート及びチェックリスト提供 ^{a)} , 規格番号付与	3. JBMS 制定提案書審議
原案のチェック	13. エディット結果の検討	8. 原案の受領 12. エディット結果の伝達	9. 作成主旨及び工業所有権等の侵害の有無説明を受ける ^{b)} 10. エディットの実施 11. エディット結果作成
発行手続き	14. 最終案	15. 最終案データの受領	16. 最終案の確認 17. 承認手続き ^{c)}
公開		18. 発行 19. Web に公開する	
<p>注 ^{a)} テンプレート及びチェックリストは、標準化センター事務局から提供する。 ^{b)} 工業所有権の侵害については原案担当部会・委員会で充分調査を実施し、侵害があった場合はどのような対処を計画しているのかを明示する。 ^{c)} JBMS は協会専務理事の最終承認（稟議処理）で、JBMS 推進小委員会での審議承認で発行となる。</p>			

**JBMS-27 ビジネス機械・情報システム産業協会規格の
作成基準**

編集兼

中西 英 夫

発行人

発行所 一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会
〒108-0073 東京都港区三田 3-4-10 リーラ ヒジリザカ 7階
Tel 03-6809-5010 (代表)