

JBMS簡易作成マニュアル

Manual for preparation of Japan Business Machine and Information System
Industries Association Standards

JBMIA-TR-1: 2017

(2022 確認)

平成29年11月改正

(November, 2017)

- 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推進専門委員会

標準化センター JBMS推進専門委員会委員構成表

(委員長) 本橋 敦 株式会社リコー
 (委員長)
 本 橋 敦
 株式会社リコー

 (委員)
 西 川 勝 正
 キヤノン株式会社

 小 林 誠
 コニカミノルタ株式会社

 白 附 好 之
 富士ゼロックス株式会社

 (事務局)
 鈴 木 正 敏
 一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会

TR番号 : **JBMIA-TR-1** 制 定:平成12年6月8日 改 正:平成29年11月9日

原案作成:標準化センター JBMS推進専門委員会

目 次

ページ
序文
1 基本構成
2 書式
3 規格の作成方法
3.1 原案作成テンプレート及びチェックリスト2
附属書A(参考) ヘッダー・フッターの使用方法 ······ 18
A.1 2種類の改ページ····································
A.2 ヘッダー・及びフッターの表示 ······ 20
A.3 規格本体のページ番号,規格番号の設定
A.3.1 奇数,偶数ページの表示位置と左右交互に設定する方法
A.3.2 本体1ページ目のページ番号設定22
A.3.3 本体2ページ目から,ページ番号2及び規格番号を左側に記入する方法23
A.3.4 本体3ページ目から,ページ番号3及び規格番号を右側に記入する方法23
A.4 同一の表の途中で改ページ(ヘッダー・フッターの分離)をしたい場合24
A.5 解説にヘッダーに"ページ番号","規格番号","解説"を記載する方法 ············25
A.6 解説のフッター中央に,解説だけの一連のページ番号を入れる方法 ···············25
A.7 目次からまえがき迄のフッターにページ番号を入れる方法26
附属書B(参考) JBMS,JBMIA-TR作成フロー・・・・・・ 27
附属書C(参考) JBMSチェックリスト
解説

JBMS簡易作成マニュアル

Manual for preparation of Japan Business Machine and Information System Industries Association Standards

序文

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、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)に従って作成されるものである。しかし、規格作成方法に種々細かい約束事項があり、各部会での成果物をタイミング良くJBMS化することが難しいという声がある。そこで、この規格は、各部会でJBMSを容易に作成でき、成果物を早期に世の中に提供できるようにすることを目的として、JBMS-27の簡易版として作成したものである。

1 基本構成

規格の基本構成は、表1による。

表1-基本構成

構成	定義 ほか
表紙	
表紙-2	委員会構成表
目次	目次は必ず記載する。
まえがき	まえがきは必ず記載する。
本体	規定要素を記述した部分で、附属書を除く、規格名称、序文及び最初の箇条から附属書の
	前までの部分をいう。
本文	本体に記載した例,注記,注,図,表などを含まない,規定要素を記述した部分をいう。
附属書 (規定)	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るもの。
附属書 (参考)	本体及び附属書(規定)に関連する事柄を補足するもので、規定の一部ではない。
解説	本体及び附属書(規定)に関連する事柄を説明するもので、規定の一部ではない。

2 書式

Microsoft Word¹⁾ の場合のページ設定は、**表2**による。

表2-ページ設定

	設定
文字数及び行数を指定する。	文字数;43文字
	行 数;40行
フォント	MS明朝(和文),Times New Roman(英数字)
フォントサイズ	10 pt
上	27 mm
下	27 mm
内側	25 mm
外側	25 mm
綴じ代	0 mm
	フォント フォントサイズ 上 下 内側 外側

注記 表紙,本体,附属書(規定),附属書(参考),解説などの1ページ目,ページ番号などでフォント・フォントサイズの指定のあるものは,それに従う。

注¹⁾ **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。

3 規格の作成方法

この作成マニュアルは、JBMS-27を簡略化したものであり、JBMSを作成するに当たり、このマニュアルに規定されたことについては必ず従わなければならない。サンプルとして掲載した事例のうち、吹出し部分は必須事項である。

3.1 原案作成テンプレート及びチェックリスト

JBMS又はJBMIA-TRを、新規に作成する又は大幅に改正をする場合、各々について用意されている "原案作成テンプレート" (和文、英文。)を用いるのがよい。また、原案作成部門での自己チェック 用ツールとして "JBMS作成チェックリスト" (和文用だけ。)を準備した。

次のURLに掲載されている本規格(JBMIA-TR-1)と共に、 "原案作成テンプレート"及び"JBMS 作成チェックリスト"を用いることを薦める。

http://hyojunka.jbmia.or.jp/hyojun2/upload-v3.2/list.cgi

表紙

このページのフォーマットは, JBMS テンプレートを利用して下さい。操作説明は, Word 2010による。

JBMS

日本語: MSゴシック 24pt

英数字: Arial 24pt

ビジネス機械・情報システム産業協会担格の

作成基準

Rules for the layout and drafting of Jagand Information System Industries As

MSゴシック 12pt

※年数表示の上下位置設定方法;

ホームタブ→フォント→詳細位置→

位置(上げる)→間隔 3pt

Arial 12pt

Arial 24pt

JBMS-27: 2017

(2018 確認

JBMIA事務局から番号を割り 当てられる。

"確認"の場合は確認年と確認 の文字とを記載する。

MSゴシック (漢字). 14pt

MSゴシック 12pt

制定又は改正とする。 MSゴシック 14pt ,

平成 29 年 11 月改正 (November, 2017)

日本語: MSゴシック 18pt

英語: Arial 12pt

-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

表紙-2

このページのフォーマットは、JBMS テンプレートを利用して下さい。

標準化センター JBMS推進専門委員会委員構成表

(委員長) 本 橋 敦 株式会社リコー

(委員) 西川勝正キヤノン株式会社

小 林 誠 コニカミノルタ株式会社

白 附 好 之 富士ゼロックス株式会

(事務局) 鈴木、正 敏 一般社団法人ビジ

タイトル部(下表も同様)は、 (和文) MSゴシック/太字 10pt (英数字) Times New Roman/太字 10pt

委員記載は(下表も同様), MS明朝 10pt(和文)+TNR 10pt(英 数字)

※ 以後、フォントは但し書きがない場 合、原則上記による。 ※ 以後、"Times New Roman"は"TNという。

この番号は、Arial/太字 10pt

規格番号: JBMS-27

制 定:昭和59年7月1日 改 正:平成29年11月10日

原案作成:標準化センター JBMS推進専門委員会

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推進専門委員会

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

このページのフォーマット は、JBMS テンプレートを 利用して下さい。

JBMS-27:2017 目次

•	-	-	-	-	-	-	-	
	E	₹				>	ኢ	,

MS明朝 10pt

MSゴシック 14pt	´ • Arial 9pt, "目次"	\\
	・目次が複数ページある時は、2ペー	ページ
序文(Introduction)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ジ以降も, 西暦の後に"目次" (MS	1
1 適用規格 (Scope)	: ゴシック 9pt) を追加。	1
2 引用規格 (Normative references)	例 "JBMS-76:2006 目次"	1
<u> </u>		2
4 一般原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		4
4.1 一般的な条		4
4.2 性能規定化		4
4.3 一様性:		5
4.4 タイトルは、MSゴシック(和文)+	TNR	5
5 (英数字), 太字 10pt	``````````````````````````````````````	5
・項番号の後に全角スペース	<u>)</u>	5
5.1、 ・ページ番号は、TNR 太字 10pt	<i></i>	5
5.1.2 南西		6
5.1.3 規格内での主題のビアバル		6
5.2 区分の表し方及び番号付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		7
5.2.3 細分箇条		8
5.2.4 段落・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		8
5.2.5 細別・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		8
5.2.7 参考文献		9
5.2.8 索引·····		9
0 情况安示		10
6.1 前付け要素・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
6.1.1 表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
6.1.2 目次・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
6.1.3 まえがき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
6.1.4 序文		10
6.2 一般的規定要素・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		11
6.2.1 名称	次とまえがきのページは 、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	11
6.2 一般的規定要素・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	番で記載。	11
6.2.3 引用規格····································	明朝+TNR,9pt	11
6.2.2 適用範囲 連 6.2.3 引用規格 MS 6.3 技術的規定要素		12
6.3.1 用語及び定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		12

まえがき

このページのフォーマットは, JBMS テンプレートを利 用して下さい。

JBMS-27:2017

まえがき Foreword

右上に記載。Arial 9pt

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.

目次とまえがきのページは 連番で記載。

このページのフォーマットは, JBMS テンプレートを利 用して下さい。

日本語: MSゴシック 14pt

ビジネス機械・情報システム産業協会規格

語: Arial 12pt

Japan Business Machine and Information

stries Association Standard

語: Arial 13pt

規格番号部分は,Arial 14pt, 年指示部分は、TNR 10pt

JBMS-27:2017

ビジネス機械・情報システム産業協会規格の作成

Rules for the layout and drafting of Japan Business Ma and Information System Industries Ass

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 際し、規格についての全般的な取決めがないことから、規↑

についての統一性がとぼしかったりすることがあった。このようなっ

(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 タイトルは,MSゴシック/太字 10pt the f 項番号の後に全角スペースを入れ、 Japa タイトルの後で改行する。

descrip

inveniences and clarify the detail rule for standardization, based on JIS Z 8301, Rules for the layout and drafting of version of JBMS-27 was developed for incorporating

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、構成と 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.

引用規格(Normative references)

らの引 補を含む

る。

規格番号は、TNR/太字 10pt

規格名称は、MS明朝+TNR/標準 2回目からは規格名称を記載しない よって,この規.

引用規格の本文は、定型文 なので変更しない。

は、記載の年の版を過

用規格は, その最新版

を適用す

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

JIS Z 8002 標準化及び関連活動 - 一般的な用語

7

年及び"確認"を記載

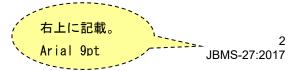
"確認"の場合は1行挿入し,確認

TNR (年数) +MSゴシック 14pt

例: (2007 確認)

適用範囲は、英訳を

併記 (必須)



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)及び最好 部分。

読点は", (全角コンマ) を用いる。

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

内容としては、本来、規格のに準じてまとめたもの。

して必要な記事であるが、その中に記載する と複雑になるような事項を記載する。

"注記"は、本文などの"補足又は説明"と

要求、指示事項は含めない。

3.5

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

基本規格

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。

"注"は、規格全体を通じて、上付き 片カッコの数字の一連(通し)番号 を付ける。

3 JBMS-27:2017

要求、指示事項を含んでもよい。

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

例 ι_{m} , C_{2} , c, d, d_{ext} , d_{int} , d_{l} , z, ω , #

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。

6.3.3 種类

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 た、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。

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。

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、製図に用いる式 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)のプ

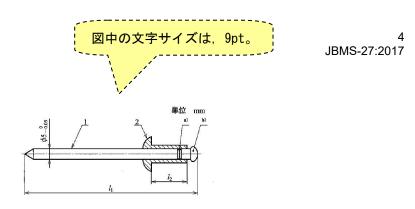
- 量記号
- 量記号を示す下付き文字
- 数を表す記号

かぎ括弧 "「」" は用 いない。引用符号" " を用いる。

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



図の"注記"及び "注"は、図の番号の すぐ上に記載する。
 l1
 l2

 50
 10.5

 70
 15

 90
 19

<mark>,</mark>ヤンドレルの軸部 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ー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。

b) 一般に、マンドレル頭部には、クロムめっきを施す

・ "図"の後に, 一連(通

- し)番号及び表題を記載す
- る。図番と表題とは、 "-
- (全マイナス)"で分ける。
- ・MSゴシック+TNR (英数字)

/太字 10pt

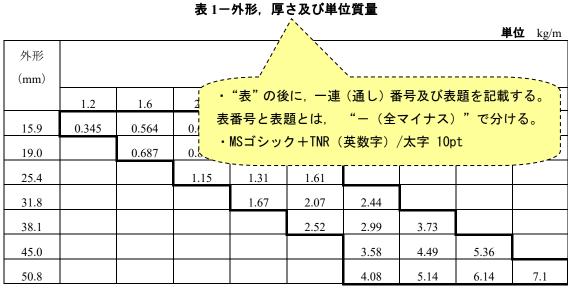
図 3ーブラインドリベット

6.6.6 表

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



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・題名を繰り返し、その後に"(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が記2"、"注記3"のように連続番号を付ける。

MSゴシック(太字)9pt +TNR (英数字)9pt

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い 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	立 mm
タイプ	長さ a)	内径 b)	外形°)	
		William .		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
要求事項を含む段落			表中の文字サー	イズは.
注記 1			9pt。	,
注記 2	表の "注記"	及75"注"		,
注 a)	ない たい は、表の枠内	\	***************************************	1
b)	に記載する。			
c)	一一に戦する。	22200		

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、その後に文章を記載する。同じ箇所に注が続く場合には、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。

附属書

このページのフォーマットは、JBMS テンプレート を利用して下さい。

6 JBMS-27:2017

MSゴシック+Arial, 14pt 附属書の番号付けは, Aから 始める。

附属書A

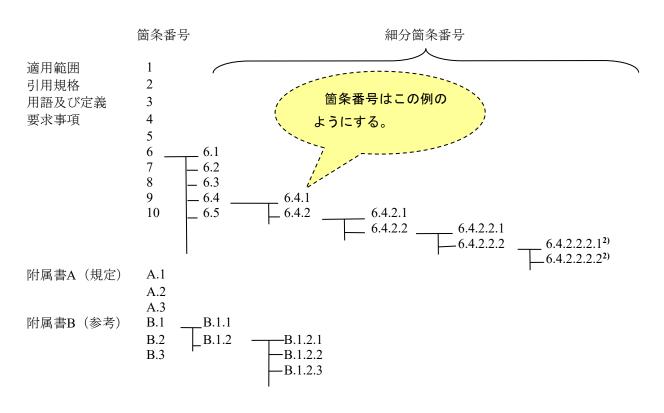
(参考)

箇条の区分の番号付けの例

附属書のページも本体 から一連(通し)の番号

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) 主要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)。

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 鉄及び鋼ークロムの定量方法-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 0146-1 クレーン用語-第1部:一般 **JIS B 0146-2** 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

附属書 F (規定) 規定を表す言葉の

附属書の表の番号 は、この例のように する。

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。	規格に適合するためには、厳	shall
	···する。	 密にこれに従い, これから外	例外的に使用できる同等の表現形式:
	…とする。	れることを認めない。	is to··· is required to···
	…による。		it is required that…
			has to… only…is permitted
			it is necessary…
禁止	… (し) てはならない。		shall not
	(し) ない。		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。	このほかでもよいが、これが	should
	…するのがよい。	特に適しているとして示す。	例外的に使用できる同等の表現形式:
		又はこれが好ましいが, 必要	it is recommended that… ought to…
		条件とはしない。	- 19-11
緩い禁止	…しないほうがよい。	これは好ましくないが, 必ず	should not
		しも禁止をしない。	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。	規格の立場に立って,これを	may
	…差し支えない。	許すことを示す。	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。		need not
	…しなくてもよい。		例外的に使用できる同等の表現形式: it is not required that… no…is required

附属書H (規定) 規格票の体裁

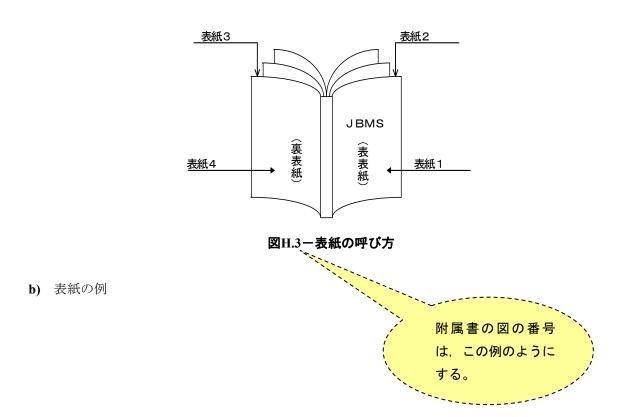
H.1 適用範囲

この附属書は、規格書の体裁について規定する。

H.2.7 表紙

a) 表紙の呼び方

表紙の呼び方を図 H.3 に示す。



記述が横書きでも、この 記載位置は縦書きと変わ らない。

		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	Shall not 例外的に使用できる同等の表現形式 it is not allowed・・ is required to be not・・ is required that・・be not is not be・・・	Should 例外的に使用できる同等の表現形式 it is recommended that・・・ ought to・・・	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・・
			Shall not 例外的に使用できる it is not allowed・ is required to be n is required that・・ is not be・・	Should 例外的に使用 [・] it is recom ought to・・	Should not 例外的に使用でき it is recommer ought not to・・
表F.1-規定を表す言葉の表現形式		規格に適合するためには,厳格にこれたででから外れることを認めない。		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。	これは好ましくはないが、必ずしも禁止しない。
表F.1—	末尾に置く語句	(し) なければならない。 する。 とする。 による。	·· (し) てはならない。 ·· (し) ない。	・・することが望ましい。 ・・するのがよい。	・・しないほうがよい。
	意味の区別	指示又は要求	州	推奨	緩い禁止

解説

このページのフォーマットは、JBMS テンプレートを利用し て下さい。

JBMS-27:202

ビジネス機械・情報システム産業協会規格 σ

解説

MSゴシック 16pt

この解説は、本体及び附属書に規定

解説も本体及び附属書から ·連(通し)のページ番号

"解説"を付ける。

6記事はでき

-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, 既に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, 既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あるため、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 に当たって、次の基本方針をとりまとめた。

- a) JIS Z 8301 の基本構成に合せて再編集す
- b) JISの項目のうち, JBMS に不要が
- c) JISの項目のうち, 2000年のJBM

るだけ流用して、継続性を示す。

MSゴシック+TNR(数字) 9pt

解説は全体ページとは別に,

"解 1. 解 2・・・" のように

個別頁番号を付ける。 また, JIS Z 8301 の基本構成から以下のよ。

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

解

裏表紙

このページのフォーマットは、JBMS テンプレートを利用して下さい。

MS明朝(和文)+TNR (英数字)/10pt

規格番号はArial/14pt、規格名称はMSゴシック/14pt

BMS-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)

附属書A

(参考)

ヘッダー・フッターの使用方法

JBMSの編集において、ヘッダー・フッターを用いてページと規格番号とを記載する場合の具体的な使用方法を、Microsoft Word 2010を例に記述する。

A.1 2種類の改ページ

改ページには、"セクション区切りによる改ページ"(以下、"セクション区切り"という。)と "単純な改ページ"(以下、"改ページ"という。)とがあり、これらを使い分けることによりヘッダー、 フッターをうまく利用することができる。

目次,まえがきのページに記載するヘッダー及びフッターの内容,本体に記載するヘッダーの内容,解説のページに記載するヘッダー及びフッターの記載内容は,一部異なるところがあるため,これらをうまく表示するために"セクション区切り"を利用する。

なお、"セクション区切り"は次の場所に入れるのがよい。

- 構成表のページの最後 (表紙と構成表とには、ヘッダーもフッターも入れない。)
- まえがきのページの最後(目次とまえがきとには、ヘッダーとフッターを用いる。)
- 本体の最終ページの最後

注記 本体とは、本文に図、表、附属書を加えたページ(表紙、目次、まえがき、解説以外のページ。)をいう。

"セクション区切り"か"改ページ"かは、"編集記号の表示/非表示"を常にON状態にしておくと、挿入した位置にどちらかが表示されるので確認できる。

a) セクション区切り

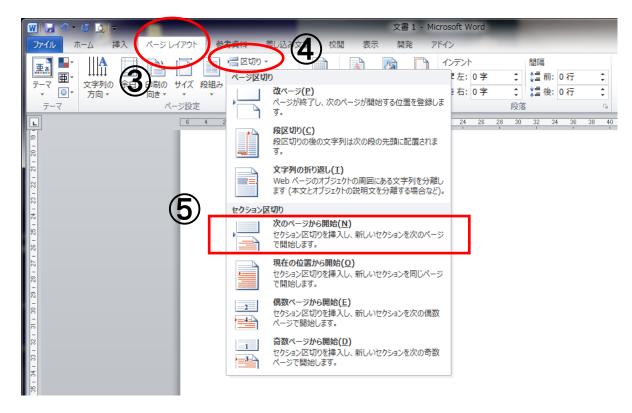
次の手順で設定する。

① "ホーム"タブで表示されるリボンの"段落"グループにある"編集記号の表示/非表示"をON 状態(クリック)にする。



図A.1-編集記号の表示/非表示の操作

② "ページレイアウト"タブの"ページ設定"グループにある"区切り"のプルダウンメニューから"セクション区切り"の中の"次のページから開始"を選択する。

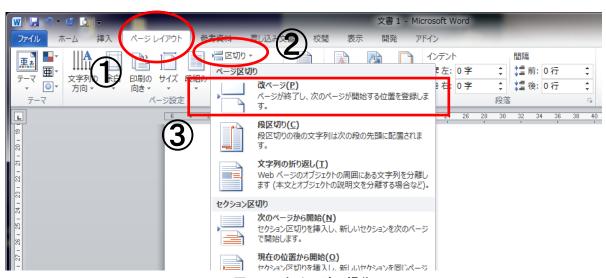


図A.2-セクション切りの操作

b) 改ページ

本体などで、改ページが必要な場合は、次の手順で設定する。

① "ページレイアウト"タブの"ページ設定"グループにある"区切り"のプルダウンメニューから"改ページ"を選択する。

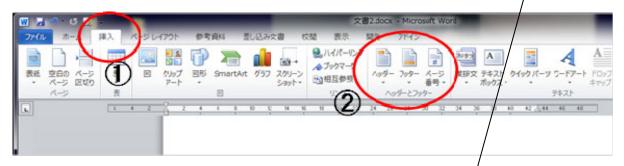


図A.3-改ページの操作

A.2 ヘッダー及びフッターの表示

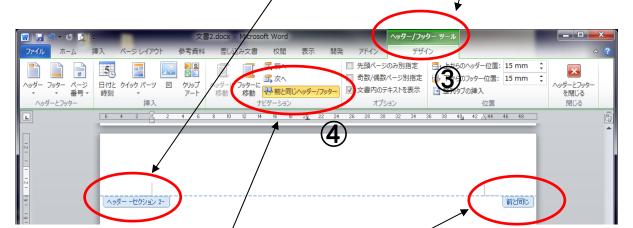
次の手順で設定する。

① "挿入"タブのリボンから、"ヘッダーとフッター"グループの"ヘッダー"又は"フッター"を選択し、"ヘッダーの編集"又は"フッターの編集"を選択("ヘッダー/フッター ツール"タブが表示される。)



図A.4-ヘッダー/フッターの操作

"セクション区切り"で改ページを行った場合、ヘッダー及びフッターは、/前ページが"ヘッダーセクション 1"の場合、次ページは"ヘッダーセクション 2"と表示される。/ なお、単純な改ページの場合は、セクシ ★ン番号は変わらない。



図A/5-ヘッダー/フッターツールの表示

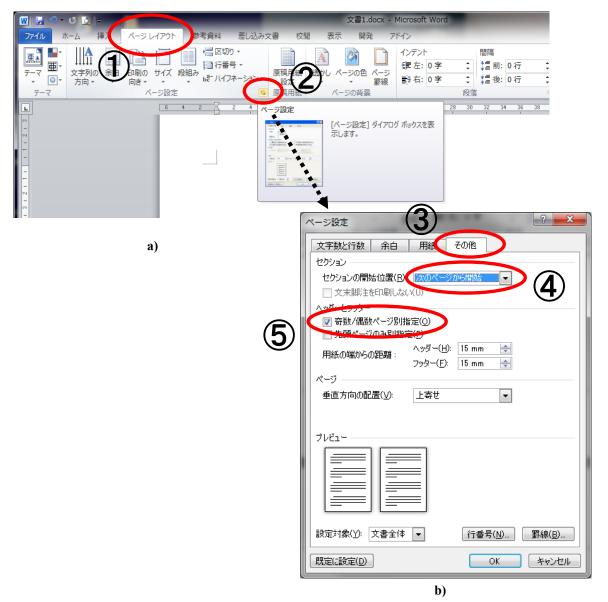
② 全てのページの "ヘッダー" /と "フッター" とに "前と同じ" という表示がされていたら, ツールバーの "前と同じヘッダー/フッター" ボタンをクリックして, OFF状態にする。("前と同じ"がON状態だとヘッダー又はフッターをうまく設定できない。)

A.3 規格本体のページ番号, 規格番号の設定方法

A.3.1 奇数, 偶数ページの表示位置を左右交互に設定する方法

次の手順で設定する。

- ① "ページレイアウト"タブの, "ページ設定"グループの右隅にある矢印(ダイアログボックス 起動ボタン)をクリックして"[ページ設定]ダイアログボックス"を表示させる。
- ② ダイアログボックスの"その他"タブを選択する。
- ③ "奇数/偶数ページ別指定"にチェックを入れる。
- ④ "セクションの開始位置"の中で"現在の位置から開始"を選択する。



図A.6-奇数/偶数ページ別指定の操作

A.3.2 本体1ページ目のページ番号設定

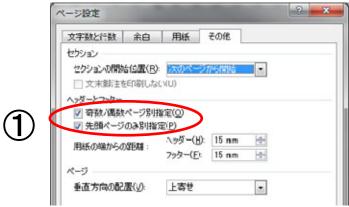
1ページ目の設定を行う前に、次の前提条件を満たしているのを確認する。

[前提条件]

- a) 本体の1ページ目は、必ず右ページ(左見開きの奇数ページ。)にする。必要に応じて前ページに空 白ページを入れる。
- b) 前ページの最後に"セクション区切り"を入れる [A.1 a) 参照]。

本体1ページ目のページ番号は、次の手順で設定する。

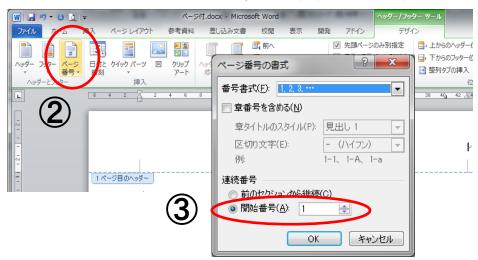
- ① 本体1ページ目のヘッダー部を選択(ダブルクリック)し(又は**A.2 ①**の手順。), "ヘッダー/フッターツール"タブを表示させる。 "ヘッダー"と "フッター"とに "前と同じ"という表示がされていたら, ツールバーの "前と同じヘッダー/フッター" ボタンをクリックして, **OFF**状態にする (**A.2. ②**及び**図A.5**参照。)。
- ② A.3.1の手順(図A.6参照)で、"[ページ設定]ダイアログボックス"を表示させる。 ダイアログボックスの"その他"タブを選択し、"先頭ページのみ別指定"にチェックを入れる その際、"奇数/偶数ページ別指定"にチェックが入っていることを確認する。



図A.7-先頭ページのヘッダー設定の操作

③ "ヘッダー/フッターツール"タブに戻り、"ヘッダーとフッター"の"ページ番号"プルダウンメニューから"ページ番号の書式設定"で、"開始番号"を"1"に設定する。

1ページ目は "ヘッダーは空白のまま"とし、ページ番号をつけない(ページ7参照。)。



図A.8-ページ1の番号設定の操作

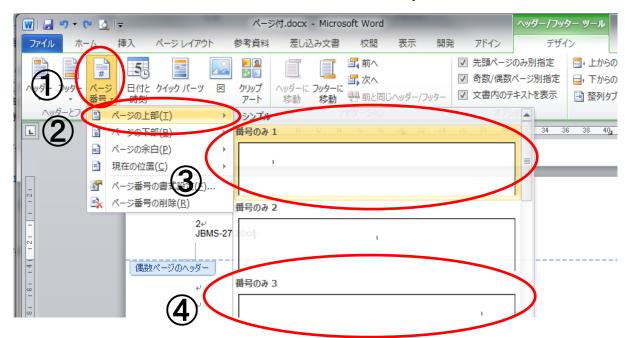
A.3.3 本体2ページ目から、ページ番号2及び規格番号を左側に記入する方法

次の手順で設定する。

- ① 本体2ページ目のヘッダー部分をダブルクリックし, "ヘッダー/フッター ツール" タブを表示させる。
- ② 2ページ目は偶数ページなので左寄せとする。
- ③ リボンの "ヘッダーとフッター" グループの "ページ番号" プルダウンメニューから, "ページの上部" から "番号のみ1" (左上部にページ番号記載形式。) を選択する。

(図A.9の操作順: (1)→(2)→(3))

- ④ "2" が自動設定されるので、ページ番号の後に改行を入れ、規格番号をキーインする。
- ⑤ ページ番号及び規格番号のフォント及び文字サイズを "Arial/9 pt"に設定する。



図A.9-本体2ページ目、3ページ目のページ番号、規格番号の設定操作

なお、2ページ目のフッターを設定すると、このセクション内で偶数ページのヘッダー(ページ番号 及び規格番号。)は自動的に設定される。

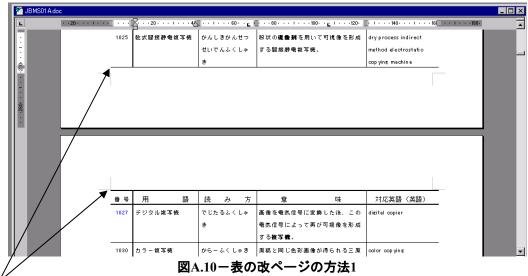
A.3.4 本体3ページ目から、ページ番号3及び規格番号を右側に記入する方法

次の手順で設定する。

- ① 本体3ページ目のヘッダー部分をダブルクリックし, "ヘッダー/フッター ツールボックス"を表示させる。
- ② 3ページ目は奇数ページなので右寄せとする。
- ③ "ヘッダーとフッター"グループの"ページ番号"プルダウンメニューから, "ページの上部" から"番号のみ3"(右上部にページ番号記載形式。)を選択する(右にカーソルがある状態のままで, "現在の位置"→"番号のみ"をクリックしてもよい。)。(**図A.9**の操作順:①→②→④)
- ④ "3"が自動設定されるので、ページ番号の後に改行を入れ、規格番号を入れる。
- ⑤ ページ番号及び規格番号のフォント及び文字サイズを "Arial/9 pt" に設定する。

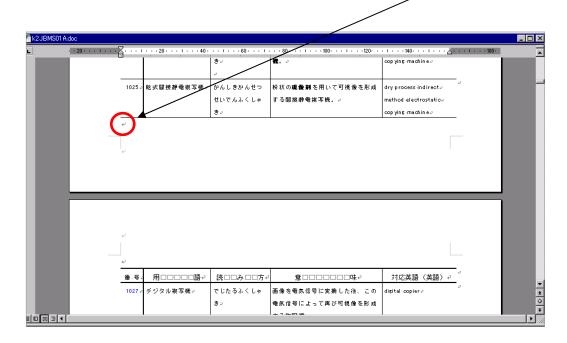
なお、3ページ目のフッターを設定すると、このセクション内で奇数ページのヘッダー(ページ番号 及び規格番号。)は自動的に設定される。

A.4 同一の表の途中で改ページ(ヘッダー・フッターの分離)をしたい場合



ー 同一の表の途中で改ページ (ヘッダー・フッターの分離。) はできないので、一旦表をコピーし、それぞれの次ページ部分、前ページ部分を削除し、二つの表に分解する(改行記号を入れ、前述の要

領で改ページを設定する。)。



図A.11-表の改ページの方法2

A.5 解説のヘッダーに "ページ番号", "規格番号", "解説"を記載する方法

次の手順で設定する(A.3.3, A.3.4参照。)。

- ① 本体の最終ページの最後に、"セクション区切り"を入れる [A.1 a) 参照]。
- ② 解説1ページ目のヘッダーを選択(ダブルクリック)し、"ヘッダー/フッター"ツールボックス"を表示させる。このとき、"前と同じヘッダー/フッター"は"OFF" (クリック) に設定する。
- ③ (カーソルがある状態のまま。) "ヘッダーとフッター"グループの "ページ番号"プルダウンメニューから、"現在の位置"→ "番号のみ"をクリックする。このとき、本体から続く番号が表示されていることを確認する。
- ④ もし連続番号が表示されていない場合は、"ページ番号の書式設定"の"連続番号"の設定で"前のセクションから継続"を選択する。
- ⑤ ページ番号の後で改行して規格番号を入れ、ページ番号及び規格番号のフォント及び文字サイズ を "Arial/9 pt" に設定する。
- ⑥ 規格番号の後に、全角スペースを入れ"解説"の文字をキーインする。フォント及び文字サイズは"MSゴシック/9 pt"に設定する。
- ⑦ 解説の2ページ目も同様にページ番号、規格番号及び"解説"の文字を記載し、設定する。



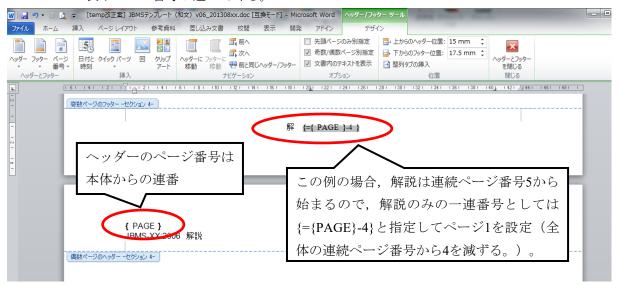
図A.12-解説のページ番号, 規格番号の記載方法

A.6 解説のフッター中央に、解説だけの一連のページ番号を入れる方法

次の手順で設定する。

- ① ヘッダーにページ番号を挿入 (A.5参照)。"前と同じヘッダー/フッター"の設定が"OFF"であることを確認する。
- ② フッター中央部に, "解"の文字+全角スペースをキーインし, その後ろにページ番号を挿入。
- ③ フッター側のページ番号を"1~"とするために、"Alt+F9"キーインでフィールド記号表示状態にする。又は、フッターのページ番号部を選んで(灰色表示となる)、右クリックでフィールド記号表示/非表示をクリックする(ページ番号部分が{PAGE}となる。)。
- ④ { PAGE }の部分を選択し、Ctrlキー+F9でフィールド記号({ }中括弧みたいなもの。)を挿入。 外側のフィールド記号のすぐ後ろにカーソルをおいて "= (半角等号)"を入力, "{ PAGE }"の 後ろに "- (半角マイナス)"及び"本体(解説の前まで。)の総ページ数"を入力。 偶数ページ、奇数ページ各々で設定する。

- **例** 本体が10ページだとすると、"{={PAGE}-10}"となるように設定する。
- ⑤ 最後にまた "Alt+F9" キーインでフィールド記号非表示状態に戻す。又は、フィールド表示部を 選んで、右クリックでフィールド記号表示/非表示をクリックする。
- ⑥ "m+2角スペース"まではmSゴシック/ppt、ページ番号はmR/pptに設定する。
- ⑦ 解説2ページ目についても①~⑤の手順で設定する(又は解説1ページ目の設定をコピー貼り付けする)。
 - **参考** 目次のページ数表示を、フィールド編集で行っている場合は、上記のようにしないと累計 の表示ページ番号が違ってくる。

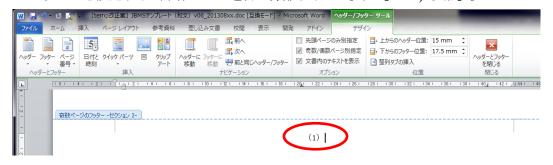


図A.13-解説のみのページ番号の設定方法

A.7 目次からまえがき迄のフッターにページ番号を入れる方法

次の手順で設定する。

- ① 目次ページの前のページで、"セクション切り"が設定されていることを確認する。
- ② 目次ページのフッター部分を選択し、"ヘッダー/フッター ツールボックス"を表示させる。
- ③ ページ番号の位置を中央に選択し、 "ヘッダーとフッター" グループの "ページ番号" プルダウンメニューから、 "現在の位置" → "番号のみ" をクリックする。
- ④ "ページ番号の書式設定"を選択し、"1"に設定し、OKをクリックする。
- ⑤ ページ番号の前後に括弧をキーインして"(ページ番号)"の表記とする。文字のフォント・サイズを"括弧部はMS明朝、ページ番号はTNRで何れも9 pt"に設定する。
- ⑥ "まえがき"ページまでは"前と同じヘッダー/フッター"とする。と共に、ページ末尾に"セクション切り"を設定する(本体ページ連番と分離するため。) [A.1 a) 参照]。



附属書B (参考)

JBMS, JBMIA-TR作成フロー

JBMS, JBMIA-TRの原案作成から公開までの流れは、承認定続きを除き、基本的に同一フローである。下表はJBMSの作成フローを例示しているが、JBMIA-TRと読み替えてもよい。

		標準化センター	運営委員会
	委員会・部会	事務局	JBMS推進専門委員会
原案作成	 JBMS制定提案書作成 委員会内での検討 原案作成^{b)} 	 JBMS制定提案書受理 審議結果通知書発行 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	12. エディット結果の検討	8. 原案データの受領 11. エディット結果の伝達	9. エディットの実施 10. エディット結果報告
発行手続き	13. 最終案を作成する	14. 最終案データの受領	15. 最終案の確認 16. 承認手続き o
公開		17. 発行 18. Web に掲載し,公開する	

- **注** **) 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。 なお、サンプルを次のページ以降に掲載する。
 - b) 工業所有権の侵害については原案担当部会・委員会で十分調査を実施し、侵害が有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、JBMIA-TRはJBMS推進専門委員会での審議承認で発行となる。

附属書C (参考)

JBMSチェックリスト

JBMSチェックリスト

JBMIA標準化センター JBMS推進専門委員会

このチェックリストは、JBMSを作成又は改正する際、"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)"及び"JBMIA-TR-1 (JBMS簡易作成マニュアル)"と共に使用していただき、原案作成部門における原稿の完成度を高めることを目的にしています。

なお、チェック項目は、今まで当委員会におけるエディット作業で"よくある修正"をピックアップしたものになっています。

チェック後、JBMSの原稿と共に標準化センターの事務局に提出願います。

チェック項目

次の項目をチェックしていただき、判定結果を確認欄にチェック(例: ν)を入れてください。なお、不明な点がある場合は、JBMS推進専門委員会事務局に問合せ願います。

提出日	規格番号	題名(和文)	原案作成部会名	担当者名
xx/xx/xx	JBMS-xx			

1 表紙・裏表紙

No.	項目	確認	JBMS-TR-1の 参照ページ
1	文字フォント及びサイズが指定どおりになっていますか		3
	(表紙・裏表紙は、フォントやサイズが本文と異なります)		
2	制定又は改正を記入しましたか		3
3	構成表の委員の会社名は正式名称になっていますか		4
4	裏表紙の表題欄にも規格番号・規格名称を記載しましたか		17

2 目次・まえがき

No.	項目	確認	JBMS-TR-1 の参照ページ
1	目次は作成しましたか		5
	(本体が少ない場合などは省略可能です)		
2	目次の項目のページ番号と本体のページ番号とは、合致して		5
	いますか		
3	文字フォント及びサイズが指定どおりになっていますか		5
4	目次のページには、		5
	・ヘッダーに,規格番号と" 目次 "の文言が入っていますか		
	・フッターに,ページ番号 [例 (1)] が入っていますか		
5	"まえがき" のページは, テンプレートをそのまま使っていま		6
	すか (テンプレートは修正しないでください)		

6	本体の1ページ目は見開きで見て右側から始まっていますか	7
	なお、必ず本体が右側から始まるように、必要に応じて"ま	
	えがき"の次のページに白紙のページを入れて下さい	

3 本体

No.	項目	確認	JBMS-TR-1 の参照ページ
1	次の項目は, 英訳を併記していますか		7
	・規格名称,序文及び適用範囲(引用規格は定型文を記載)		
2	文字フォント及びサイズは指定どおりになっていますか		7
	[箇条番号及び箇条タイトル部はMSゴシック(和文)+Times		
	New Roman(英数字)/太字・10pt,本体はMS明朝(和文)+		
	Times New Roman(英数字)/標準で,サイズ10pt]		
3	ヘッダーの記載は指定どおりになっていますか		6, 8, 9
	・本体の1ページには、ヘッダー(ページ番号) は入れません		
	・2ページ以降,偶数ページは左上に,奇数ページは右上にペー		
	ジ番号及び規格番号を記載します		
4	字配りはあっていますか		7
	・箇条番号と題名の間に全角スペースを入れていますか		
	・用語及び定義に関しては箇条番号のあとで改行し、用語を		
	記載します。		12
	・細別はa) から,更にその下の細別は1) から始めています		
	か "冷雪" キロッフ ("供表" た田) か) 、 大伊中の冷たD) た		8
5	"注記"を用いる("備考"は用いない。)。本体内の注は ¹⁾ か		8
-	ら始まって、連番になっていますか		10
6	本体の表は、		10
	・表の番号,題名が入っていますか ・表の注記及び注は,表の枠内の最下段に入っていますか		
	・表の注は、**) から始まっていますか [¹) ~ではない]		
7	本体の図は、		9
,	・図の番号・題名が入っていますか		
	・図の注記及び注は、図の下に記載されていますか		
	・図の注は, a) から始まっていますか [1) ~ではない]		
8	かぎ括弧"「」"は用いない。引用符号""(ダブルクオー		9
	テーションマーク)を用いる。		

4 附属書

No.	項目	確認	JBMS-TR-1 の参照ページ
1	文字フォント及びサイズは、指定どおりになっていますか		11
	[箇条番号及びタイトル部はMSゴシック(和文)/太字+Times		
	New Roman(英数字)/太字,本体はMS明朝(和文)+Times		
	New Roman(英数字)で,サイズ10pt]		
2	附属書の番号は,		11
	・ "A" から始まっていますか		
	・内容によって(規定)又は(参考)の区別をしていますか		
3	附属書の箇条番号は、附属書の番号(アルファベット)がつ		11
	いていますか。 (例 A.1)		
4	附属書の図は、図番の前に附属書の番号(アルファベット)		
	がついていますか。 (例 図A.1-名称)		13
5	附属書の表は、表の番号の前に附属書の番号(アルファベッ		13
	ト) がついていますか。 (例 表A.1-名称)		

5 解説

/JT 11/0			
No.	項目	確認	JBMS-TR-1 の参照ページ
1	文字フォント及びサイズは、指定どおりになっていますか		15
	[箇条番号及びタイトル部はMSゴシック(和文)/太字+Times		
	New Roman(英数字)/太字,本体はMS明朝(和文)+Times		
	New Roman(英数字)で,サイズ10pt]		
2	ヘッダーの記載は、指定どおりになっていますか		15
	(ヘッダーの規格番号の後に, "解説 "の文言が入ります)		
3	フッターに専用のページ番号が入っていますか		15
	(解説のページだけに適用されます。) (例 解 1)		
4	解説文に、制定改正の趣旨、改正の経緯などを記載してあり		15
	ますか(この項目は、必須)		

JBMS簡易作成マニュアル 解説

この解説は、規格に規定・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・改正の趣旨及び経緯

1.1 制定の趣旨;2000年)

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、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。)に従って作成されるものである。しかし、規格作成方法には種々細かい制約事項があり、各部会での成果物をタイミング良くJBMS化することが難しいという声に応えて、各部会でJBMSを容易に短時間で作成できるようにすることを目的として、JBMS推進小委員会(現在のJBMS推進専門委員会)で検討・審議を行い、2000年6月にJBMIA-TR-1:2000(JBMS簡易作成マニュアル)を制定した。

1.2 2003年までの改正の経緯

この制定から約3年が経過し各部会及び委員会においては、このマニュアルが活用され、JBMSの作成に役立ってきた。しかし、各部会で作成された規格原案を見てみると、作成基準を十分満足していないものが散見されていた。これらの状況を踏まえ、JBMS推進小委員会において検討を行った結果、このマニュアル自体の記述内容の説明が不十分な部分や、分かり難い点等があり、これらを改善することにより、作成基準を満足できるということが分かった。

そこで、利用者(各部会及び委員会)の視点から更に使いやすいマニュアルにすることを狙いに、2003年1月からJBMS推進小委員会において検討・審議を重ね、JBMIA-TR-1:2003として改正した。

1.3 2006年の改正の趣旨

2005年にJIS Z 8301:2005 (規格票の様式及び作成方法)の大幅改正があり、この改正を受け、JBMS 推進小委員会において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。)の改正作業を進め、2006年3月にJBMS-27:2006として改正し発行した。

そこで、今回、この**JBMIA-TR**の内容を**JBMS-27**:2006の改正内容との整合を図るため、見直しを行い、**JBMIA-TR-1**:2006として改正した。

今回の内容の見直しに当たっては、主な変更(改正)内容について、具体例を盛込み、できるだけ 利用者に理解しやすいように配慮した。

これにより、各部会及び委員会において、このJBMIA-TRを積極的に活用していただき、作成規格の"質"の向上が図れることを期待するものである。

1.3.1 主な改正点

主な改正点は,次のとおり。

- a) 基本構成 表紙の次に"目次","まえがき"を必須とした。
- **b) 本文事例**(タイトル) 項番号の後に".(ピリオド)"を付けず半角スペース空けてタイトルを記載する。
- c) 本文事例(本文) タイトルの後, 改行して本文を記載する。

- d) 注記事例 "備考"の事例を, "注記"の事例に変更した。
- e) **注事例** 上付き片カッコの数字に変更した。
- f) 表の事例 表の注記及び注の記載例を追記した。
- g) 図の事例 図の注記及び注の記載例を追記した。
- h) 附属書事例 附属書番号をアルファベットのAに変更した。
- i) ヘッダー・フッターの使用方法を見直しした。

1.4 2008年の改正の趣旨

2006年3月の改正後,JBMS及びJBMIA-TRのテンプレートが欲しいとの要望があり、当委員会で検討した結果、これらのテンプレートを作成した。さらに、原案作成部門における原稿の完成度を高めることを目的にチェックリストの作成も行った。

そこで、今回、テンプレート及びチェックリストの普及を図るため、JBMIA-TR-1の見直しを行い、 JBMIA-TR-1:2008として改正した。

1.5 2011年の改正の趣旨

JBMS-27の英語対応のための改正に当たり、この**JBMIA-TR**も同改正内容の反映を行った。 主な改正点は、次のとおり。

- a) サンプルに用意した"本文のページ"に英語対応を追加した。
- b) JBMSテンプレート(参考)に英語対応を追加した。
- c) JBMIA-TRテンプレート(参考)に英語対応を追加した。
- d) JBMS作成チェックリスト(参考)に英語対応を追加した。

1.6 2013年の改正の趣旨

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できる。

合わせて、全面的に内容の見直しを行った。主な改正点は、次のとおり。

- a) JBMSテンプレート, JBMIA-TRテンプレート 両テンプレート改正への対応負荷を軽減するのを目的に,2011年版に記載されていた両テンプレートの画像一覧掲載を削除した。代わりに3.1 (原案作成テンプレート及びチェックリスト。) の記載を追加し、ダウンロード用のURLを追記した。
- **b) 附属書A** (ヘッダー・フッターの使用方法。) **Microsoft Word 2010**による操作方法に内容を改めるとともに、附属書とした。
- c) 附属書B(JBMS, JBMIA-TS及びJBMIA-TR作成フロー。) 一部記載内容を加筆するともに、附属書とした。
- **d) 附属書**C(JBMS作成チェックリスト) 今回の改正に合わせて内容の加筆・修正を行うともに、附属書とした。

1.7 今回 (2017年) の改正の趣旨

JBMS推進小委員会をJBMS推進専門委員会に改名したこと、更にはJBMIA-TSを廃止したことにともなって細部の見直しを行った。