



# 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 : 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**

## 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 之	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

---

TR番号 : **JBMIA-TR-1**

制 定 : 平成12年 6月 8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

# 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、本規格は、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 Word<sup>1)</sup> の場合のページ設定は、表2による。

表2－ページ設定

項目	設定	
文字数及び行数	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	フォント	MS明朝（和文），Times New Roman（英数字）
	フォントサイズ	10 pt
余白	上	27 mm
	下	27 mm
	内側	25 mm
	外側	24.7 mm
	綴じ代	0 mm
<b>注記</b>	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<sup>1)</sup>** 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**を作成するにあたり、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”（和文用のみ）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規格 の作成基準

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

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 : 2006

(2007 確認)

“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

JBMIA事務局から番号を割  
り当てられる。

制定又は改正とする。

MSゴシック 14pt

MSゴシック 12pt

平成18年3月制定  
(March, 2006)

MSゴシック 12pt

日本語：MSゴシック 18pt

英語：Arial 12pt

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

**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。

**##### 委員構成表**

(主査又は委員長)	.....	株式会社XXXXXX
(幹事)	.....	XXXXXXXX株式会社
(委員)	.....	XXXXXXXX株式会社
	.....	XXXXXXXX株式会社
(事務局)	.....	一般社団法人XXXXXX
	.....	一般社団法人XXXXXX

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

**※ 以後、“Times New Roman”は  
 “TNR”という。**

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

**※ 以後、フォントは但し書がない  
 場合、原則上記による。**

**標準化センター JBMS推進小委員会構成表**

(委員長)	.....	株式会社XXXXXX
(委員)	.....	XXXXXXXX株式会社
	.....	XXXXXXXX株式会社
	.....	XXXXXXXX株式会社
(事務局)	.....	一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会

この番号は、**Arial/太字 10pt**

規格番号：**JBMS-76**  
 制 定：平成18年 2月23日  
 原案作成：一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会 SC28国内委員会 WG6  
 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致します。

〒108-0073 東京都港区三田3-4-10 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。

- ・ Arial 9pt, “目次”
- ・ 目次が複数ページある時は、2ページ以降は、西暦の後に“目次” (MSゴシック 9pt) を追加。  
例 “JBMS-76:2006 目次”

JBMS-27:2006

MSゴシック 14pt

## 目次

MS明朝 10pt

ページ

1	適用範囲	1
2	引用規格	1
3	定義	1
4	規定	4
4.1	規定の対象となるプリンタの定義 (プリンタモデル) に関する規定	4
4.2	色材定着に関する規定	5
4.3	プリントに関する規定	5
5	試験方法	7
5.1	試験条件	7
5.2	試験項目	7
5.3	試験結果の表示	8
5.4	光沢	8
5.5	分光測光及びCIELAB測色値、CIELAB色差の計算	8
	附属書A (規定) 表示方法	9
A.1	スクリーン角度	9
A.2	プリント又は管理色帯の階調値 (電子データ)	9
A.3	プリントの階調値 (測定値)	9
A.4	プリントのドットゲイン	9
A.5	光沢	9
A.6	測色値及び色差	9
A.7	反射濃度及び相対濃度	9
	附属書B (参考) 参考文献	10
	解説	11

目次とまえがきのページは連番で記載。

MS明朝+TNR, 9pt

## 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-27:2006

## まえがき

偶数ページは左上、奇数ページは右上に記載。Arial 9pt

この標準は著作権法による著作物である。特許出願、実用新案権又は出願公開後の実用新案登録出願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、このような特許権、出願公開後の特許出願、実用新案権及び出願公開後の実用新案登録出願にかかわる確認について、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。

(2)

## 本文

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  
英語：Arial 12pt

1ページ目はページ番号を付けない

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

規格番号部分は、Arial 14pt,  
年指示部分は、TNR 10pt

日本語：MSゴシック（和文）+Arial（英数字） 19pt  
英語：Arial 13pt

JBMS-27:2006

## 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では、互換性のない規格の増加による相互的な取り決めがないことから、規格相互に整合性がなかつたこと、また、規格の更新が滞り、規格の廃止が困難なことから、規格の相互的な整合性を確保し、規格の更新を促進し、規格の廃止を容易にするため、規格の作成基準を規定する。この度、この規格の作成基準を規定する。この規格の作成基準を規定する。この規格の作成基準を規定する。

For details, please refer to the JBMS-27:2006 (Internal ... (以下、省略))

#### 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（以下、JBMSという）及び体裁について規定する。

This document specifies rules for the layout and drafting of Japan Business Machine and Information System Industries Association Standards (say JBMS as follows).

#### 2 引用規格 (Normative references)

次に掲げる規格は、この規格の適用に不可欠なものである。日付のある引用規格は、記載の年の版を含む。日付のない引用規格は、その最新版（改訂を含む。）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 8301** 規格票の様式及び作成方法



全度などを規定したものを

**3.10 国際規格** “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。  
国際規格（以下、**“IEC”**という。）などの要求、指示事項を含んでもよい。

**3.11 国際一致規格** 技術的内容が対応国際規格と一致<sup>1)</sup>であり、かつ、規格の構成（7.1など）が対応国際規格と対応するように作成した日本工業規格（7.1）  
**注<sup>1)</sup>** 対応国際規格で受け入れられるものは、日本工業規格でも受け入れられる。その逆の場合にもこれが成り立つ状態をいう。

かぎ括弧“**「**”は用いない。引用符号“**”**を用いる。

（記載を省略）

**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<sup>a)</sup>**、**注<sup>b)</sup>**、**注<sup>c)</sup>**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**注<sup>a)</sup>**、**注<sup>b)</sup>**、**注<sup>c)</sup>**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。

図中の文字サイズは、9pt。

図の“**注記**”及び“**注**”は、図の番号のすぐ上に記載する。

図に関する要求事項は、この“部分”に記載する。

参考情報は、その後に、次のように“**注記**”及び／又は“**注**”で記載する。

**注記1** .....  
**注記2** .....  
**注<sup>a)</sup>** .....  
**注<sup>b)</sup>** .....

・“**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1—図に関する要求事項**

(記載を省略)

#### 6.6.6.6 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(次の例を参照)。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。

表1ー表の注記及び注の例

タイプ	長さ <sup>a)</sup>	内径 <sup>b)</sup>	外形 <sup>c)</sup>
要求事項を含む段落 注記1 注記2 注 <sup>a)</sup> <sup>b)</sup> <sup>c)</sup>	表の“注記”及び“注” は、表の枠内の一番下 に記載する。		・表タイトルは、MSゴシック +TNR (英数字) /太字 10pt ・表中の文字サイズは、9pt。

#### 6.6.6.7 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<sup>a)</sup>、<sup>b)</sup>、<sup>c)</sup>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、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<sup>a)</sup>、<sup>b)</sup>、<sup>c)</sup>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(6.6.6.6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。

27

JBMS 2006

附属書のページも本体から一連（通し）の番号

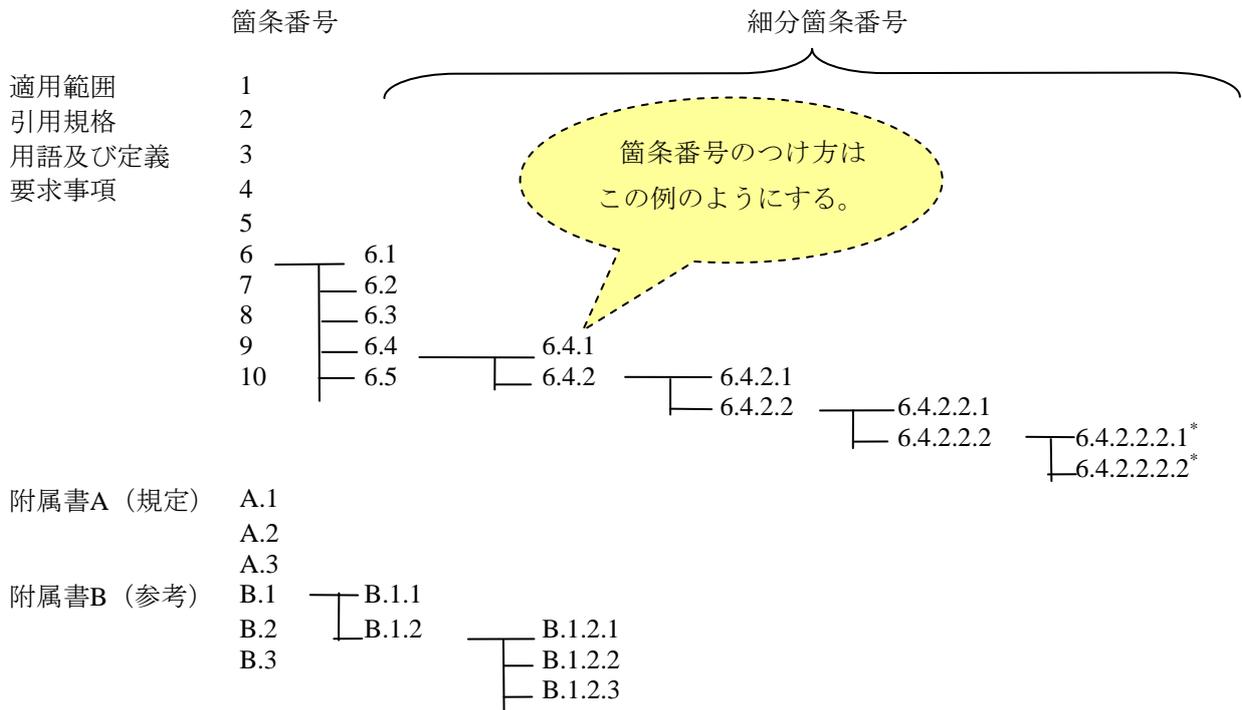
## 附属書A (参考)

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

### 箇条の区別の番号付けの例

#### 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\*** 最大6階層まで（一つの箇条及び5階層の細分箇条まで。）。

## A.2 細別の番号付けの例

一つの箇条の中に多数の個々の規定を含み、これらの規定を取り出して列記する場合には、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、それらの細別のすべてによるのか、いずれの一つによるのかなどを明確にする。
- b) 細別には、次のいずれかによって細別符号を付ける。注記の中に細別を設ける場合の細別符号も、これに順ずる。
  - 1) 細別の各事項が別の箇所で個別に参照又は引用される可能性がある場合には、各事項の前に“a”から始まるアルファベットの小文字に片括弧を付けた細別符号を付ける（例1）。

細別した事項を更に細分する必要がある場合には、アラビア数字及びこれに“ ”を付けた番号に片括弧を付けた細別番号を用いる（例2及び例3）。

**例1**

a)

b)

・

・

z)

aa)

ab)

・

**例2**

a)

1)

2)

**例3**

a)

1)

1.1)

1.2)

細別番号のつけ方はこの例のようにする。

- 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、各事項の前にダッシュ“—”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。

### A.3 附属書の番号付け

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アルファベットを順番に付ける。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，アルファベットを表記し“附属書A”とする。

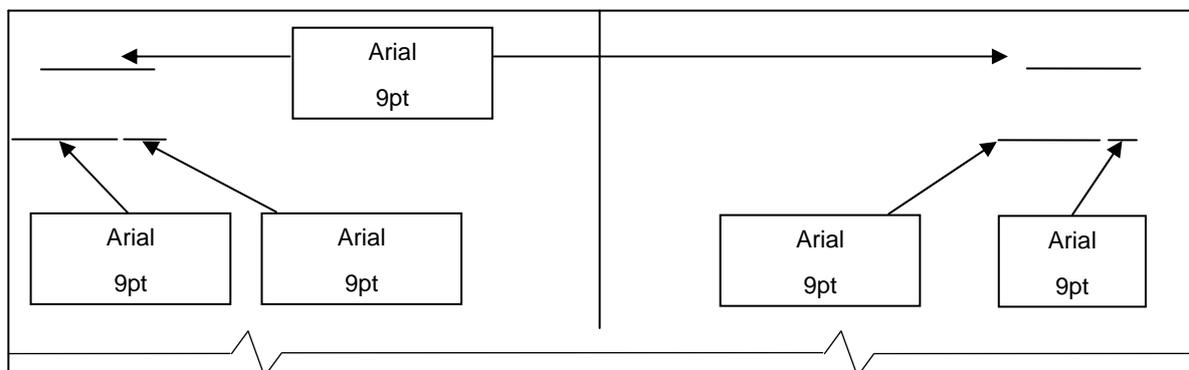
附属書の箇条，細分箇条，表，図及び数式の番号は，附属書を指定するアルファベット及びピリオドの後ろに付ける。

例 A.1, 表C.3, 図B.2

附属書の表の番号の  
つけ方は，この例の  
ようにする。

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>



図H.2—規格表の第2ページの体裁（ページ番号、規格番号）

附属書の図の番号の  
つけ方は，この例の  
ようにする。

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		
指示又は要求	<p>… (し) なければならない。</p> <p>…する。</p> <p>…とする。</p> <p>…による。</p>	規格に適合するためには、厳格にこれに従い、これから外れることを認めない。	<p><b>Shall</b> 例外的に使用できる同等の表現形式 is to …</p> <p>is required to …</p> <p>it is required that …</p> <p>has to …</p> <p>only … is permitted</p> <p>it is necessary</p>
禁止	<p>… (し) てはならない。</p> <p>… (し) ない。</p>		<p><b>Shall not</b> 例外的に使用できる同等の表現形式 it is not allowed …</p> <p>is required to be not …</p> <p>is required that … be not</p> <p>is not be …</p>
推奨	<p>…することが望ましい。</p> <p>…するのがよい。</p>	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。	<p><b>Should</b> 例外的に使用できる同等の表現形式 it is recommended that …</p> <p>ought to …</p>
緩い禁止	<p>…しないほうがよい。</p>	これは好ましくはないが、必ずしも禁止しない。	<p><b>Should not</b> 例外的に使用できる同等の表現形式 it is recommended that … not</p> <p>ought not to …</p>

記述が横書きでも、この記載位置は縦書きと変わらない。

## 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。

# 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

MSゴシック 16pt

この解説は、規格に規定・記載した

解説も本体及び附属書から  
一連（通し）のページ番号

ない。

“解説”を付ける

## 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、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、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、用語や表記についての疑問が生じたりすることがあった。今後の規格制定と改正に際し、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）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新たに制定した。

## 2. 前回までの改正の経緯

この規格は、1989年、1993年、1997年及び2000年の改正を経て今回の改正に至った。

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本規格を見れば、**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**を廃止し本規格の附属書へ統合することにした。また、書式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、次ページに、作成作業の手助けになるように“**JBMS作成フロー**”を解説表として添付した。

## 3. 今回（2006年）改正の趣旨

### 3.1 改正の基本方針

2005年に**JIS Z 8301**の大幅改正が行われ、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、事項を削り、出来るだけ簡略化する。

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。

解 1

ページ番号の最後に  
“ . (ピリオド) ” を付けない。

### 3.2 JISの構成から削除した項目

今回のJBMS27の編集に当って、JIS Z 8301の基本構成から次の項目を削除した。

- 1) 6.4 (参考的補足要素) 及び6.4.3 (JISと対応する国際規格との対応表)
- 2) 6.6 (共通の規則及び要素) 及び6.6.9 (追補)
- 3) 附属書C (参考) (まえがき及び序文の記載例)
- 4) 附属書E (参考) (国際標準化項目の呼び方)
- 5) 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)
- 6) 附属書J (規定) (追補)
- 7) 附属書M (参考) (JIS Z 8301とISO/IEC専門業務用指針との相違点)
- 8) 附属書N (参考) (参考文献)

### 3.3 JBMS-27:2000から残して、JISの構成に追加した項目

- a) 附属書D (規定) [性能試験方法規格の作成法 (旧附属書4) ]

ページ番号の最後に  
“ . (ピリオド) ” を付け  
ない。

## 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

この欄はJBMIAの担当事務局が記入。  
四角い枠は必ずつけること。

規格番号はArial/14pt、規格名称は  
MSゴシック/14pt

### 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 東京03-6809-6010（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良い。

- － 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

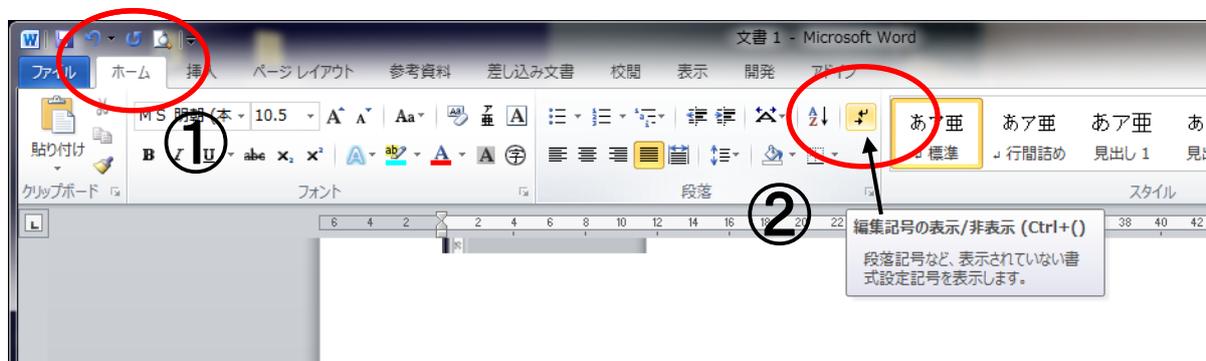
**注記** 本体とは、本文に図、表、附属書を加えたページ（表紙、目次、まえがき、解説以外のページ）をいう。

“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

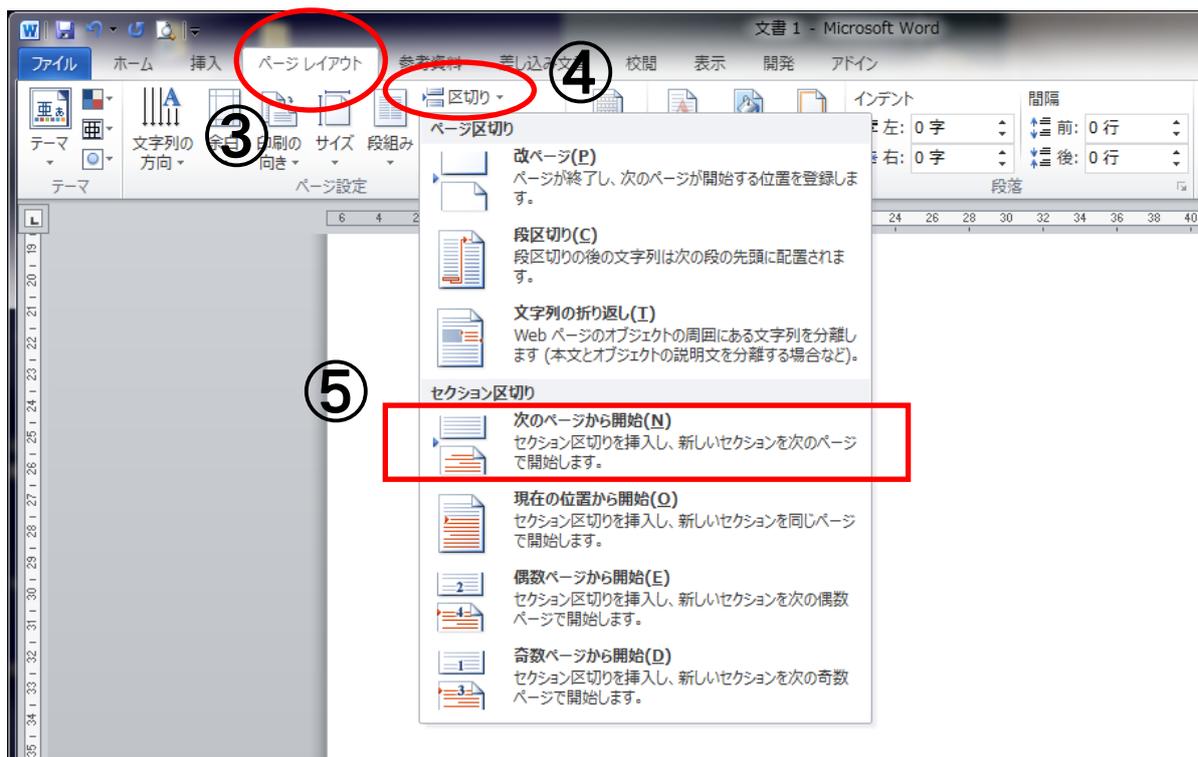
次の手順で設定する。

- 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。

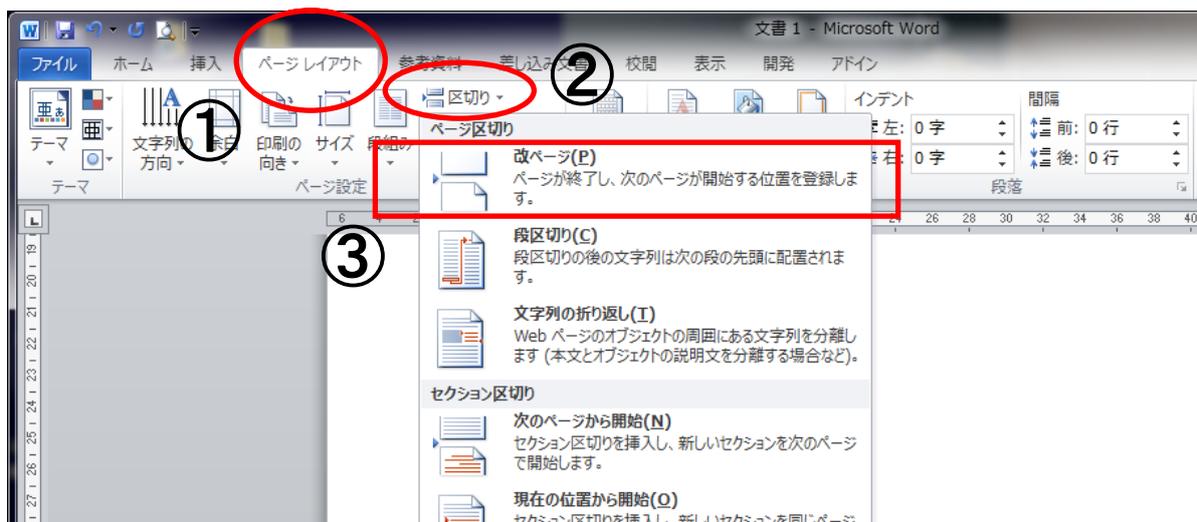


図A.2—セクション切りの操作

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

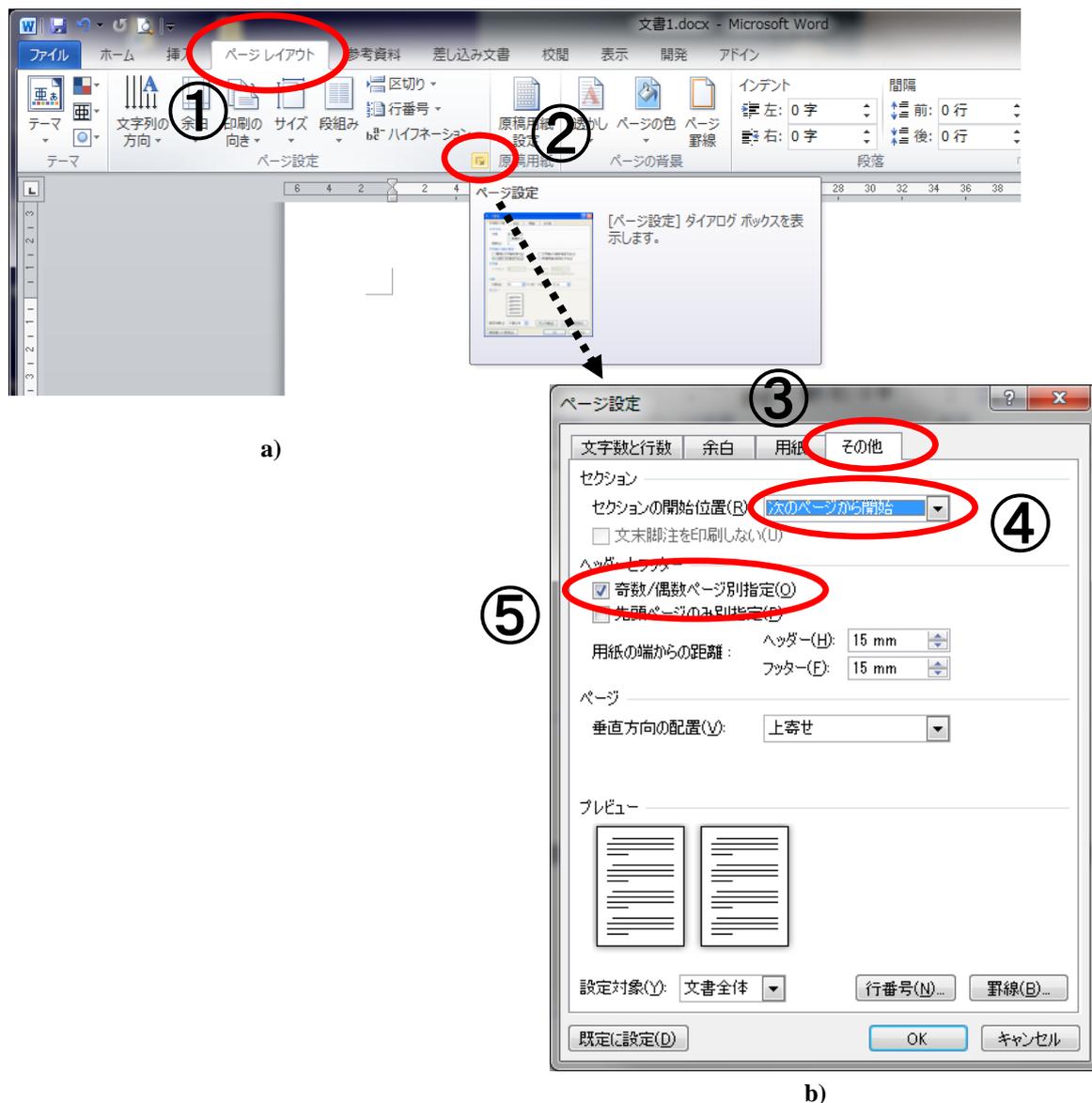


### A.3 規格本体のページ番号、規格番号の設定方法

#### 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

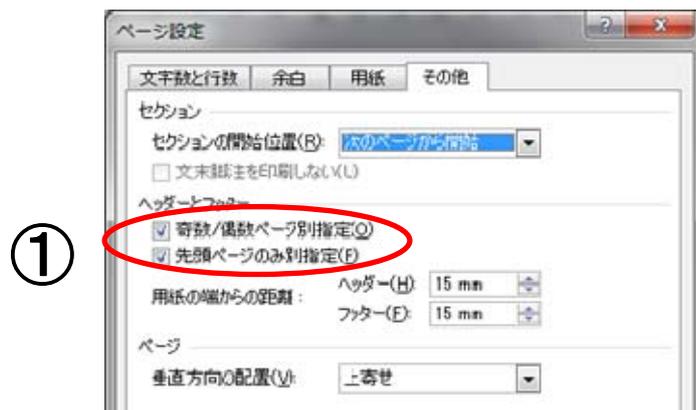
1ページ目の設定を行う前に、次の前提条件を満たしているのを確認する。

[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いれる。
- 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。

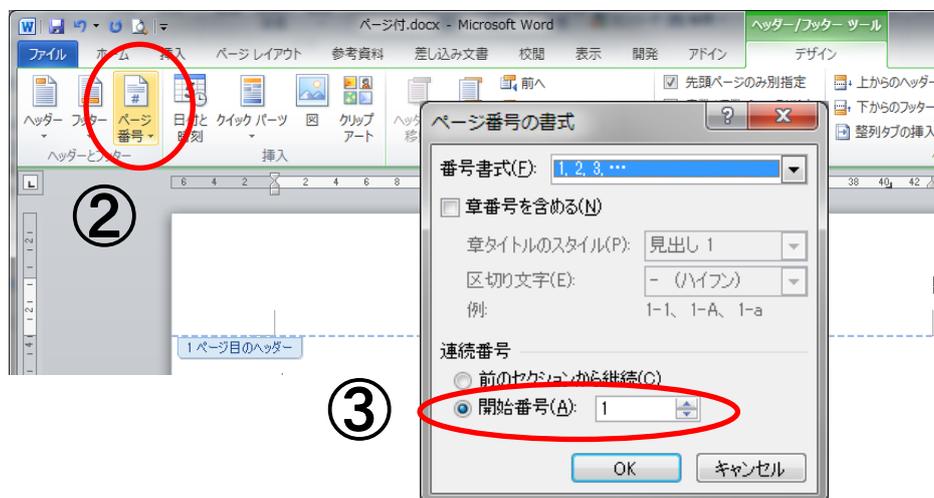
- ① 本体1ページ目のヘッダー部を選択（ダブルクリック）し（又はA.2 ①の手順で），“ヘッダー/フッターツール”タブを表示させる。“ヘッダー”と“フッター”とに“前と同じ”という表示がされていたら、ツールバーの“前と同じヘッダー/フッター”ボタンをクリックして、OFF状態にする（A.2. ②及び図A.5参照）。
- ② A.3.1の手順（図A.6参照）で，“[ページ設定] ダイアログボックス”を表示させる。
- ② ダイアログボックスの“その他”タブを選択し，“先頭ページのみ別指定”にチェックを入れる  
その際，“奇数/偶数ページ別指定”にチェックが入っていることを確認する。



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）。

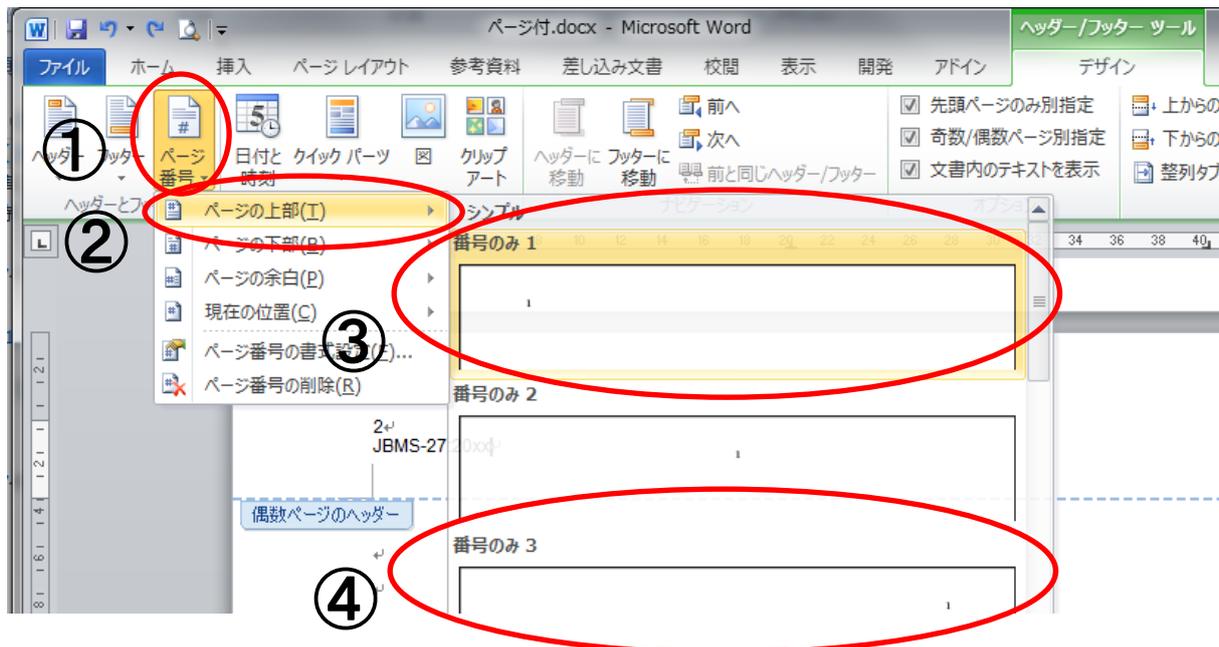


図A.8—ページ1の番号設定の操作

### 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。
- ④ 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）
- ⑤ “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。
- ⑦ 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ー本体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。

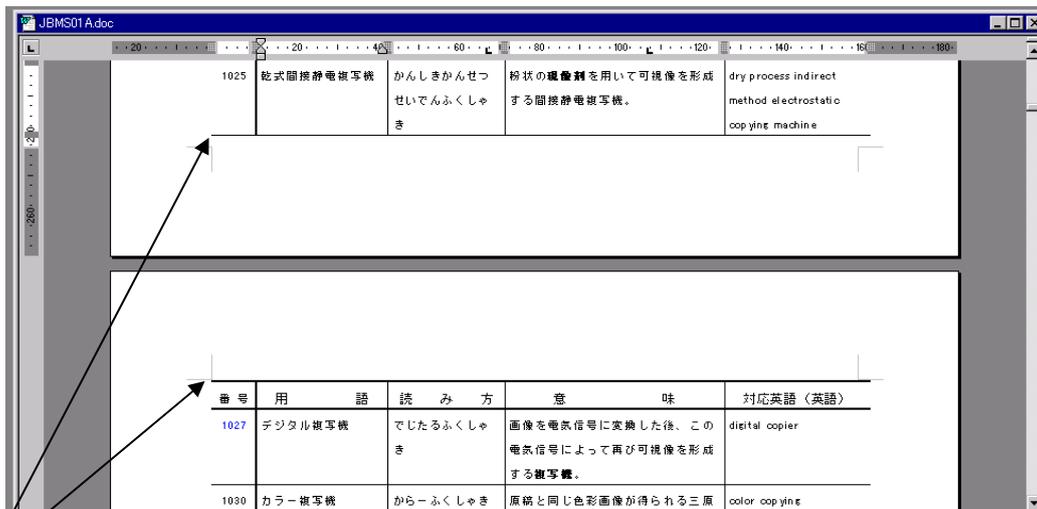
### A.3.4 本体3ページ目から、ページ番号3及び規格番号を右側に記入する方法

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、 “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。

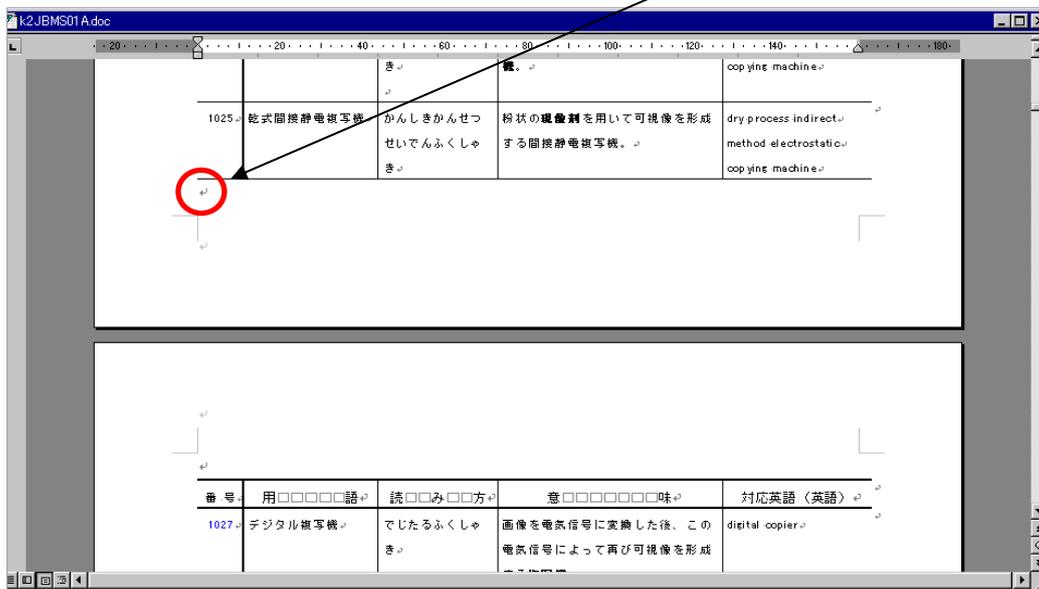
なお、3ページ目のフッターを設定すると、このセクション内で奇数ページのヘッダー（ページ番号及び規格番号）は自動的に設定される。

#### 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



図A.10—表の改ページの方法1

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、2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）。

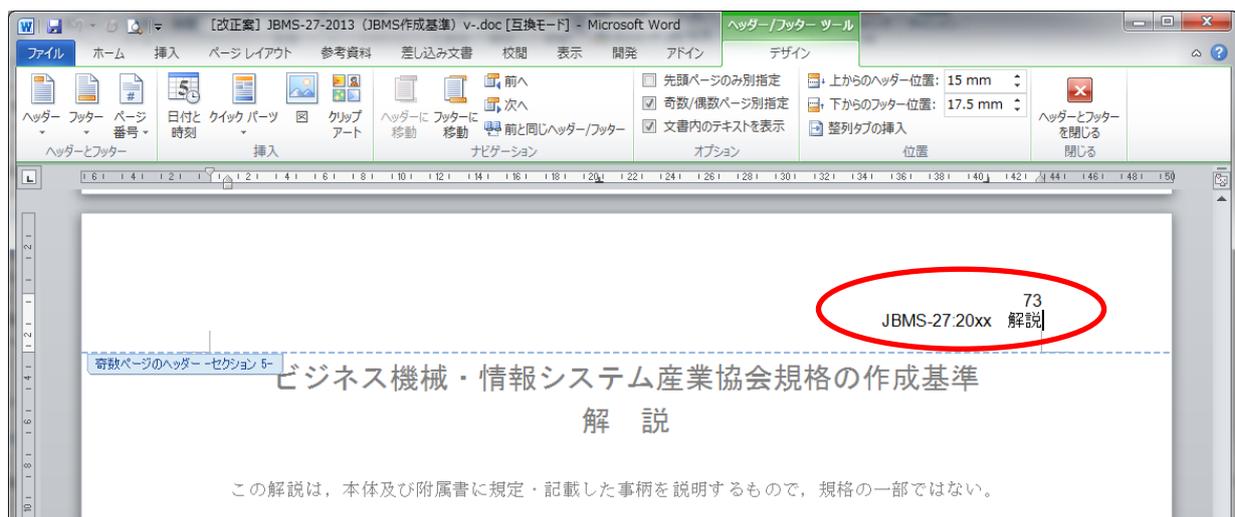


図A.11—表の改ページの方法2

## 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.8 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。

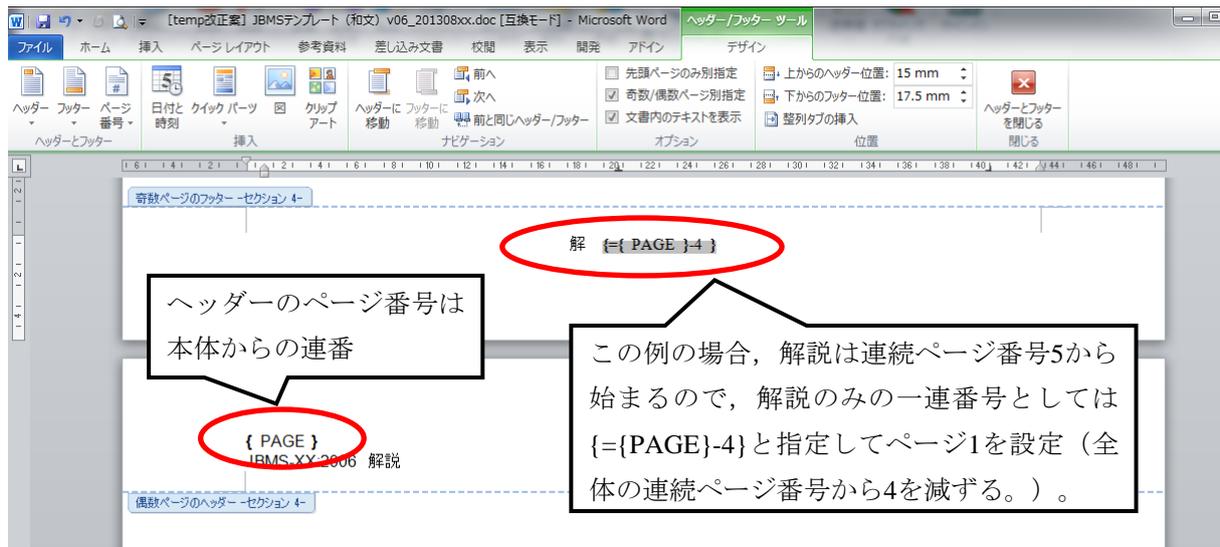
- ① ヘッダーにページ番号を挿入（A.5参照）。“前と同じヘッダー/フッター”の設定が“OFF”であることを確認する。
- ② フッター中央部に，“解”の文字＋全角スペースをキーインし，その後ろにページ番号を挿入。
- ③ （フッター側のページ番号を“1～”とするために）“Alt+F9”キーインでフィールド記号表示状態にする。又は，フッターのページ番号部を選んで（灰色表示となる），右クリックでフィールド記号表示／非表示をクリックする（ページ番号部分が{ PAGE }となる。）。
- ④ { PAGE }の部分を選択し，Ctrlキー+F9でフィールド記号 [ { } 中括弧みたいなもの ] を挿入。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 “解+全角スペース”まではMSゴシック/9pt, ページ番号はTNR/9pt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。

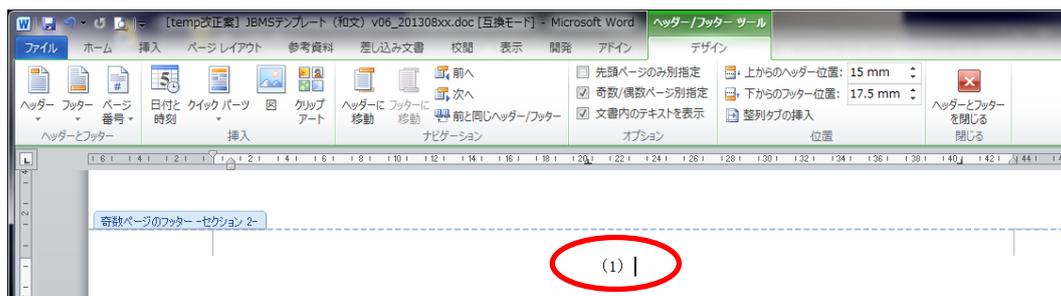


図A.13—解説のみのページ番号の設定方法

#### A.9 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9pt”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]。



図A.14—目次からまえがき迄のページ番号設定

## 附属書B

(参考)

### JBMS, JBMIA-TS及びJBMIA-TR作成フロー

JBMS, JBMIA-TS及びJBMIA-TRの原案作成から公開までの流れは、承認手続きを除き、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-TS又はJBMIA-TRと読み替えても良い。

	委員会・部会	標準化センター 事務局	標準化センター 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 <sup>a)</sup> , 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. 原案データの受領  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 <sup>b)</sup> 10. エディットの実施 11. エディット結果報告
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 <sup>c)</sup>
公開		18. 発行 19. Webに掲載し, 公開する	
<b>注</b> <sup>a)</sup> 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。 <sup>b)</sup> 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。 <sup>c)</sup> JBMSは協会専務理事の最終承認(稟議処理)で, JBMIA-TS及びTRはJBMS推進小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作成チェックリスト**

JBMIA標準化センター  
 JBMS推進小委員会

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：レ）を入れてください。

なお、不明な点がある場合は、JBMS推進小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	<b>JBMS-xx</b>			

**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 (表紙・裏表紙は、フォントやサイズが本文と異なります)		3
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 (本体が少ない場合などは省略可能です)		5
2	目次の項目のページ番号と本体のページ番号とは、合致していますか		5
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、 ・ヘッダーに、規格番号と“ <b>目次</b> ”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
5	“ <b>まえがき</b> ”のページは、テンプレートをそのまま使っていますか (テンプレートは修正しないでください)		6
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 なお、必ず本体が右側から始まるように、必要に応じて“ <b>ま</b>		7

	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 ・規格名称、序文及び適用範囲（引用規格は定型文を記載）		7
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 [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]		7
3	ヘッダーの記載は指定どおりになっていますか ・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		6, 8, 9
4	字配りはあっていますか ・箇条番号と題名の上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。 ・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		7 12
5	“注記”を用いる（“備考”は用いない。）。本体内の注は <sup>1)</sup> から始まって、連番になっていますか		8
6	本体の表は、 ・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、 <sup>a)</sup> から始まっていますか [ <sup>1)</sup> ~ではない]		10
7	本体の図は、 ・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、 <sup>a)</sup> から始まっていますか [ <sup>1)</sup> ~ではない]		9
8	かぎ括弧“[ ]”は用いない。引用符号“ ”（ダブルクォーテーションマーク）を用いる。		9

### 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 [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]		11
2	附属書の番号は、 ・“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		11
3	附属書の箇条番号は、附属書の番号（アルファベット）がついていますか。（例 A.1）		11
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（アルファベット）がついていますか。（例 表A.1—名称）		13

### 5 解説

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 [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]		15
2	ヘッダーの記載は、指定どおりになっていますか (ヘッダーの規格番号の後に, “ <b>解説</b> ”の文言が入ります)		15
3	フッターに専用のページ番号が入っていますか (解説のページだけに適用されます。)( <b>例解 1</b> )		15
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 ますか(この項目は, 必須)		15

# 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易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あたっては、主な変更（改正）内容について、具体例を盛り込み、できるだけ利用者に理解し易いように配慮した。

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 今回（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出来る。

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・修正を行なうとともに、附属書とした。

