

JAMA・JAPIA

標準ガイドライン
維持・管理規則

V3.10

JAMAEIE168

2018年3月31日

JAMA

Japan Automobile Manufacturers Association, Inc.

一般社団法人 日本自動車工業会
電子情報委員会 ビジネスシステム部会

JAPIA

Japan Auto Parts Industries Association

一般社団法人 日本自動車部品工業会
IT対応委員会 EDI部会

<目次>

1. 本書の目的	…2
2. 標準ガイドラインの維持・管理	…2
2.1 対象となるガイドライン	…2
2.2 維持・管理に関する業務	…2
2.3 維持・管理の体制と役割	…3
2.4 ガイドラインの改訂対象	…4
2.5 ガイドラインの改訂版の発行	…4
2.6 文書の保管と公開	…5
2.7 ガイドライン改訂に付随する作業	…5
3. 申請と手続き	…6
3.1 窓口責任者の設定	…6
3.2 窓口責任者から受付窓口への申請	…6
3.3 申請手続き運用ルート	…7
4. 指定様式	…8
申請書1：窓口責任者登録	…9
申請書2：問い合わせ	…11
申請書3：ガイドラインの改訂要望	…12
5. 改訂履歴	…13

1. 本書の目的

本書は、これまでに一般社団法人 日本自動車工業会（以下、自工会と略記）および一般社団法人 日本自動車部品工業会（以下、部工会と略記）におけるEDI標準化活動の成果として制定してきた標準書およびガイドラインを維持・管理するための統一した運用規則を定める。

2. 標準ガイドライン（以下、ガイドラインと略記）の維持・管理

改訂の際は、本規則の手順で手続きをする。

ただし、例外として以下のような外部要因により改訂が発生するケースがある。

- ・ 関連国内外規格・ガイドラインの改訂（ISO、JIS、UN/EDIFACT、JAIF等）

2.1 対象となるガイドライン

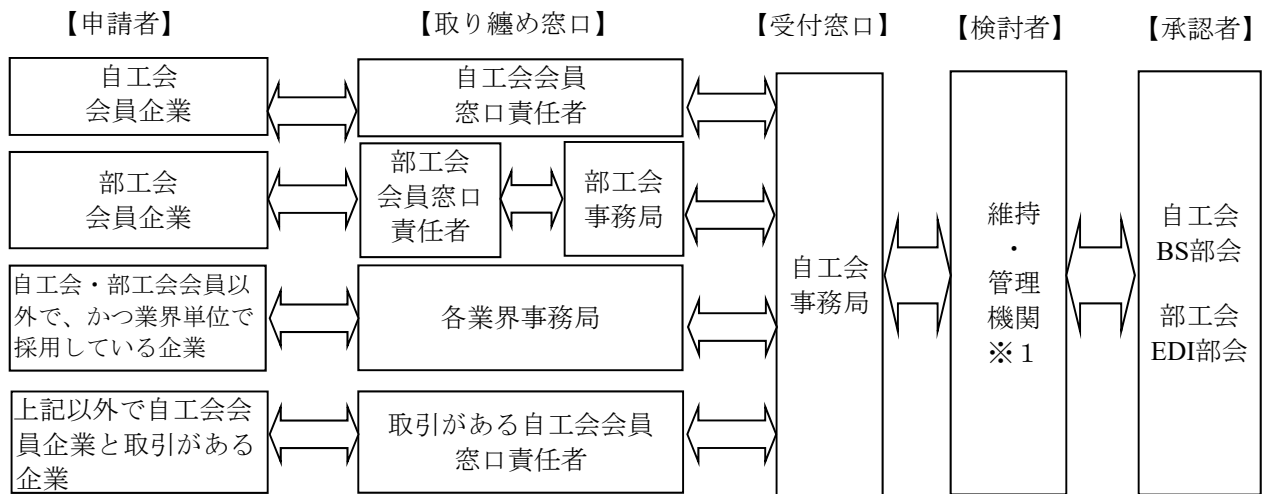
- －JAMA・JAPIA 標準帳票ガイドライン
- －JAMA・JAPIA 取引情報標準書（EDIFACT版、XML版、含、別冊）
- －JAMA・JAPIA EDIFACT（各情報種）導入ガイドライン
- －JAMA・JAPIA EDIFACT トランスレーター導入ガイドライン
- －JAMA・JAPIA 標準ガイドライン維持・管理規則
- －JAMA・JAPIA CAI・XML ファイル設定ガイドライン
- －JAMA・JAPIA 仕様書作成ガイドライン（EDIFACT版、XML版）
- －JAMA・JAPIA XML（各情報種）導入ガイドライン
- －JAMA・JAPIA Web-EDI ガイドライン
- －JAMA・JAPIA リターナブル輸送資材識別のための国際ガイドライン
- －JAMA・JAPIA RFID 個品レベル規格
- －JAMA RFID 完成車物流適用ガイドライン

2.2 維持・管理に関する業務

- （1）窓口責任者情報の管理
 - ・ 各企業・団体の窓口責任者に関する氏名、電話番号等を管理する
- （2）ガイドライン採用企業（申請者）からの問い合わせ申請への対応
 - ・ ガイドラインについての質問・確認など、申請者からの問い合わせに対応
- （3）申請者からの改訂申請への対応
 - ・ 申請内容を検討し、更にガイドラインの改訂が必要か否かを審議する
- （4）ガイドラインの改訂作業
 - ・ ガイドラインの改訂および改訂内容を記録
- （5）改訂版の発行
 - ・ ガイドライン改訂版の発行および発行履歴を記録
- （6）各社仕様書の保管
 - ・ 各社最新版仕様書の保管

2.3 維持・管理の体制と役割

図：2.1 維持・管理手続きのフロー



※1. 担当WG、または必要に応じて担当部会が設置

- (1) 取り纏め窓口
 - 申請者と受付窓口との調整。
- (2) 受付窓口
 - ・取り纏め窓口責任者の把握
 - ・申請書およびガイドラインの管理、各社仕様書の保管
 - ・検討者および承認者との調整、関連団体との調整
- (3) 検討者
 - ・申請内容の検討および回答
 - ・各社仕様の確認
 - ・ガイドラインの改訂
- (4) 承認者
 - ・改訂申請の回答の承認
 - ・ガイドラインの発行承認

2.4 ガイドラインの改訂対象

(1) 改訂の発端となる事案

- ・申請者からの改訂要望、項目&コード追加要望、その他指摘事項

(2) 改訂の内容

- ・ガイドラインの表記の修正
 - －誤記訂正、表現の追加修正など
- ・メッセージおよびコードの変更・追加・削除
 - －JAMA コードブックへの追加（企業独自項目コード）
 - －ガイドラインに記載されていない UN コードの追加
 - －ポジション違いのコード設定（ポジションの違う同一セグメントでガイドラインに記載されているコードの使用）
 - －構造変更（セグメントまたはタグの追加、繰返し数増加、Usage の変更 など）
- ・帳票イメージの変更・追加・削除
 - －帳票の追加
 - －帳票イメージの変更
 - ・レイアウトの変更
 - ・表示項目名称の変更
 - ・表示内容の変更

2.5 ガイドラインの改訂版の発行

改訂が行われたガイドラインを、以下の要領で発行する。

(1) 発行のタイミング：原則として毎年1回（翌年3月）

(2) 発行の承認：自工会ビジネスシステム部会、部工会 EDI 部会

(3) JAMA 発行番号の更新

JAMAEIExxx：xxx は一連番号として受付窓口が採番する

(4) ガイドラインのバージョン管理

Vx.yy

・バージョン番号 (x) の更新

ガイドライン改訂により、各社運用に大きな影響があると考えられる場合

－採用する UN/EDIFACT リリース番号の変更

－XML コアコンポーネントの体系変更

－メッセージの構造変更

－帳票の追加

－帳票イメージの変更

・リリース番号 (yy) の更新

各社の運用には、大きな影響がないと考えられる場合

－誤記の修正

－使用できるコードの追加

－XML スキーマの変更

－XML コアコンポーネントの変更

－帳票サイズ追加

－帳票イメージの変更を伴わない軽微な変更 など

バージョン番号の更新時は、リリース番号を 00 とする

リリース番号の更新は小数点 1 桁目とし、2 桁目はその修正等に利用する

2.6 文書の保管と公開

- (1) 常時公開するもの
 - ・ガイドライン (2.1 章参照)
- (2) 随時公開するもの
 - ・各社より申請された問い合わせ、改訂要望、およびその回答
 - ・ガイドラインの正誤表
- (3) 受付窓口にて保管する資料
 - ・全ての公開資料
 - ・各社仕様書
 - ・受付窓口にて提出された窓口責任者連絡書
 - ・DMR (Data Maintenance Request)の申請記録 ※2.7 章参照
 - ・CR(ChangeRequest)の申請記録 ※2.7 章参照

2.7 ガイドライン改訂に付随する作業

関連国内外規格・ガイドラインの修正を必要とする場合は、以下などの手順が必要となる。

- ・ DMR 申請 (DMR: Data Maintenance Request)
EDIFACT の構造変更や、項目&コード追加において、UN/EDIFACT 上での変更・追加を必要とする場合は DMR にて国連に申請
- ・ CR 申請 (CR: Change Request)
グローバルガイドラインに対する変更の申請

3. 申請と手続き

3.1 窓口責任者の設定

- (1) ガイドラインを採用する企業／団体は、ガイドラインに関する取り纏め窓口（図 2.1 参照）を設ける。
- (2) 窓口責任者の登録を 3.3 章（1）に従って行う。
- (3) 受付窓口への申請は、登録された窓口責任者が取り纏めて行う。
- (4) 受付窓口からの回答は、登録された窓口責任者に行う。
- (5) 窓口責任者は、送付された回答を企業／団体内申請者に通知する。

3.2 窓口責任者から受付窓口への申請

- (1) 申請の対象
 - ・対象となるガイドライン（2.1 章参照）に対する問合せおよび変更・追加の各種要望。
- (2) 申請手続き
 - ・窓口責任者は、申請書（4 章参照）に従ってその内容と理由を付した文書を受付窓口へ提出
 - －問い合わせ : 申請書 2
 - －改訂要望 : 申請書 3
 - ・改訂要望は、原則として自工会・部工会会員企業に限定
- (3) 受付窓口から窓口責任者への回答
 - ・受付番号の回答
 - 申請を受け付けた時点で受付番号を付与し回答する。
 - ・結果回答
 - 申請内容についての検討者からの回答を通知する。
 - ただし、申請内容の検討に長期間要する場合は、検討状況、日程などを中間回答として適宜通知する。
 - データ項目追加の場合は、「項目名、項目定義、カテゴリー、JAMA 項目識別コード、設定 SEG またはタグ、適用情報」も合わせて通知する。

3.3 申請手続き運用ルート

(1) 窓口責任者登録

- ①新規登録および変更は、申請書 1 にて受付窓口宛に速やかに申請する。
- ②受付窓口は、最新情報を管理する。

(2) 問い合わせ

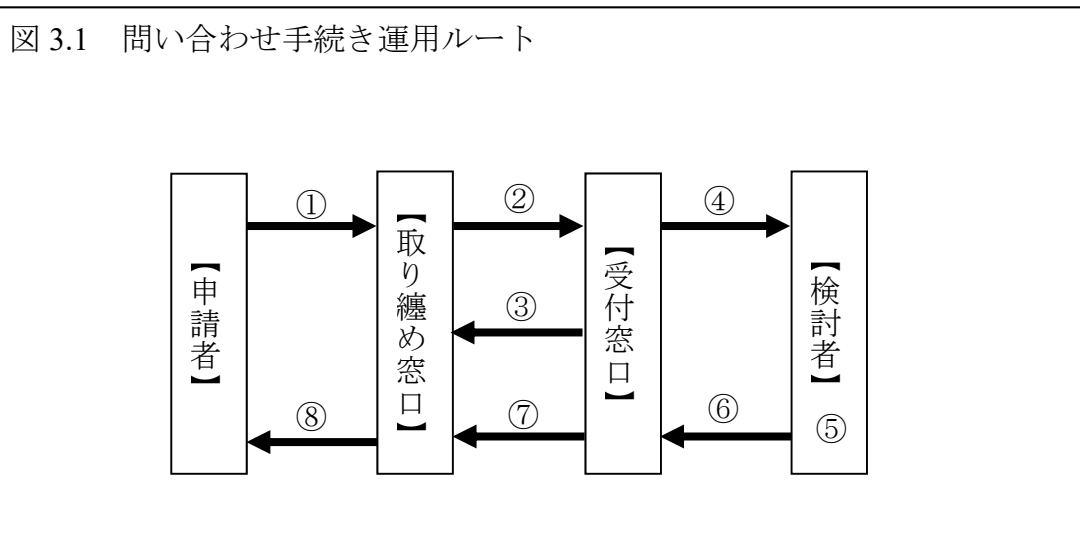
図 3.1 参照。

- ①申請者は、問い合わせ事項を取り纏め窓口に連絡する。
- ②取り纏め窓口は、問合せ事項を申請書 2 に起票し、受付窓口へ提出する。
- ③受付窓口は、受付番号を記入した申請書 2 を取り纏め窓口に通知する。
- ④受付窓口は、検討者に申請内容の検討を依頼する。
- ⑤検討者は、申請内容の検討を行う。
- ⑥検討者は、検討結果を回答欄に記入し受付窓口へ回答する。
回答欄のみでは記述できない場合は、補足資料を添付する。
- ⑦受付窓口は、検討結果を取り纏め窓口に回答する。
- ⑧取り纏め窓口は、結果を申請者に連絡する。
- ⑨受付窓口は、申請内容および結果を公開する。

ただし、申請者情報は会社名のみ公開する。

※④～⑥については、内容によっては検討者に検討依頼することなく、受付窓口が取り纏め窓口に回答する場合がある。

※受付窓口は、上記③～⑦を 2 週間以内に完了するよう推進する。

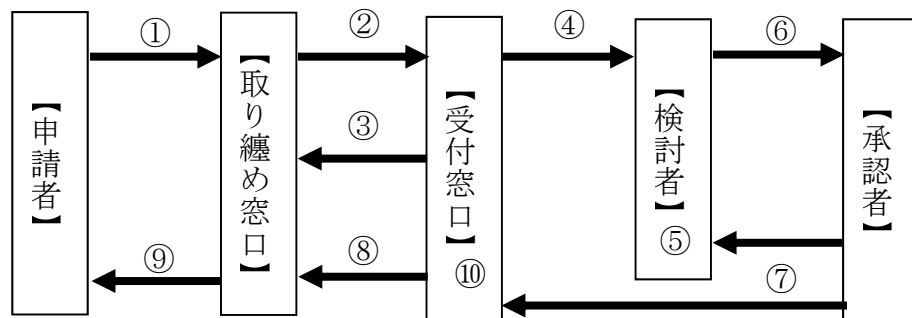


(3) 改訂要望

図 3.2 参照。

- ①申請者は、改訂要望を取り纏め窓口へ連絡する。
- ②取り纏め窓口は、改訂要望を申請書 3 に起票し、受付窓口へ提出する。
- ③受付窓口は、検討者代表と相談の上 回答予定日を設定し、回答予定日と受付番号を記入した申請書 3 を取り纏め窓口へ通知する。
- ④受付窓口は、検討者に申請内容の検討を依頼する。
- ⑤検討者は、申請内容の検討を行う。
- ⑥検討者は、検討結果を回答欄に記入し承認者へ審議を諮る。
- ⑦承認者は、検討結果を検討者と受付窓口へ回答する。
- ⑧受付窓口は、検討結果を取り纏め窓口へ回答する。
- ⑨取り纏め窓口は、結果を申請者に連絡する。
- ⑩受付窓口は、申請内容および結果を公開する。
ただし、申請者情報は会社名のみ公開する。

図 3.2 改訂要望手続き運用ルート



4. 指定様式

申請にあたっては、添付所定様式を使用のこと。

- 申請書 1 : 窓口責任者登録
- 申請書 2 : 問い合わせ
- 申請書 3 : ガイドラインの改訂要望

申請書 1 (自工会会員用)

JAMA・JAPIA 標準ガイドライン 窓口責任者連絡書

一般社団法人 日本自動車工業会 事務局 御中

年 月 日

会社名または団体名

〒
住所

所属

役職

窓口責任者

Tel:

Fax:

E-Mail:

2015年 3月 31日改訂

申請書 1 (部工会会員用)

JAMA・JAPIA 標準ガイドライン 窓口責任者連絡書

一般社団法人 日本自動車部品工業会 事務局 御中

年 月 日

会社名または団体名

〒
住所

所属

役職

窓口責任者

Tel:

Fax:

E-Mail:

2015年 3月 31日改訂

申請書 2

JAMA・JAPIA 標準ガイドライン 問い合わせ・確認書			
一般社団法人 日本自動車工業会 事務局 御中			
年 月 日			
取り纏め窓口		申請者	
会社名(団体名)		会社名(団体名)	
所属		所属	
氏名		氏名	
Tel:		Tel:	
E-mail:		E-mail:	
下記の通り、標準ガイドラインに関して、問い合わせ・確認をいたします。			
対象 ガイドライン	(ガイドライン名称とガイドラインの表紙の『JMAEIExxx』の xxx を記入)		
問い合わせ内容 または 確認事項			
自工会回答欄	受付： 年 月 日 自工会受付番号： 回答： 年 月 日		

2015年 3月 31日改訂

申請書 3

(1項目に付、1枚記述)

JAMA・JAPIA 標準ガイドライン 改訂要望書			
一般社団法人 日本自動車工業会 事務局 御中			
年 月 日			
取り纏め窓口		申請者	
会社名(団体名)		会社名(団体名)	
所属		所属	
氏名		氏名	
Tel:		Tel:	
E-mail:		E-mail:	
下記の通り、標準ガイドラインの設定内容の改訂を要望いたします。			
対象 ガイドライン	(ガイドライン名称とガイドラインの表紙の『JAMAEIExxx』の xxx を記入)		
改訂内容			
添付資料	無 ・ 有 :		
回答欄	受付： 年 月 日 受付番号： 回答予定日： 年 月 日 回答： 年 月 日 対応：		

2015年 3月 31日改訂

5. 改訂履歴

バージョン番号 リリース番号	改訂日	改訂内容	改訂者	備考
V1.00	2002.10.1	初版	自工会 EDI 部会 総合分科会 広報WG	
V1.01	2003.3.31	4.4 指定様式4：EDI 標準ガイドライン使用コード追加要望様式を使用項目追加要望と使用コード追加要望に分解（4と4-1）	自工会 EDI 部会 総合分科会 広報WG	
V1.02	2003.7.31	2.4 申請の対象：追加記述 2.5 ガイドラインの改訂作業：改訂の対象外を明記 3. 申請と手続き：記述の仕方を訂正	自工会 EDI 部会 総合分科会 広報WG	
V1.03	2005.3.31	2.1 対象となるガイドラインに、2つのガイドラインを追加。 －CAI・XML ファイル設定ガイドライン －仕様書作成ガイドライン	自工会 EDI 部会 総合分科会	
V2.00	2010.3.31	移行ガイドライン作成に伴う変更	自工会 BS 部会 標準分科会 メッセージ WG	
V2.01	2013.3.31	XML 導入ガイドライン作成に伴う変更	自工会 BS 部会 メッセージ WG	
V3.00	2015.3.31	帳票ガイドライン改訂およびRFID 関連ガイドライン発刊に伴う変更	自工会 BS 部会 BS 統括分科会 部工会 EDI 部会	
V3.10	2018.3.31	リリース番号（yy）の更新についての明確化	自工会 BS 部会 BS 統括分科会 部工会 EDI 部会	

改訂検討委員

一般社団法人 日本自動車工業会

電子情報委員会／ビジネスシステム部会／BS 統括分科会

分科会長	望月 威宏（日産）
副分科会長	佐藤 敏行（マツダ）
委員	小山 幸雄（トヨタ）
	谷 恵司（ホンダ）
	陣内 亜子（三菱）
	山崎 敏夫（ヤマハ）

一般社団法人 日本自動車部品工業会

I T 対応委員会／E D I 部会／改訂確認委員

	永井 健一郎（デンソー）
	坂大 一夫（NOK）
	萩原 淳（スタンレー電気）
	岡田 樹彦（日本発条）
	尾山 太地（矢崎総業）

連絡先:一般社団法人 日本自動車工業会 調査・電子情報システム室

〒105-0012 東京都港区芝大門一丁目1番30号 日本自動車会館

TEL:03-5405-6130

FAX:03-5405-6136

Copyright:一般社団法人 日本自動車工業会