

JAMA・JAPIA

**標準書・ガイドライン
維持・管理規則**

V1.00

JAMAEIJ008

2014年6月3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 電子情報企画部会

JAPIA

Japan Auto Parts Industries Association

一般社団法人 日本自動車部品工業会
I T対応委員会 EDI部会

<目次>

1. 本書の目的	…2
2. 標準書及びガイドラインの維持・管理	…2
2.1 対象となる標準書	…2
2.2 対象となるガイドライン	…2
2.3 維持・管理に関する業務	…2
2.4 維持・管理の体制と役割	…3
2.5 標準書・ガイドラインの改訂作業	…4
2.6 標準書・ガイドラインの改訂版の発行	…4
2.7 文書の保管と公開	…4
3. 申請と手続き	…5
3.1 企業／団体窓口	…5
3.2 窓口責任者から自工会事務局への申請	…5
3.3 申請手続き運用ルート	…6
3.4 申請手続きに関する運用担当、指定様式	…8
4. 指定様式	…9
4.1 申請書1：窓口責任者登録	…10
4.2 申請書2：問い合わせ	…11
4.3 申請書3：標準書・ガイドラインの改訂要望	…12

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が増加してきたことを受け、それらを維持・管理するための統一した運用規則を定めることを目的とする。

2. 標準書及びガイドライン（以下、標準書・ガイドラインと略記）の維持・管理

2.1 対象となる標準書

－該当なし（2014年6月現在）

2.2 対象となるガイドライン

－JAMA・JAPIA 推奨通信手順ガイドライン

2.3 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）申請者からの問い合わせ申請への対応

・標準書・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、更に標準書・ガイドラインの改訂が必要か否かを審議する

（4）標準書・ガイドラインの改訂作業

・標準書・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

・標準書・ガイドライン改訂版の発行および発行履歴の記録

（6）各社適用仕様書の保管

・各社最新版適用仕様書の保管

2.4 維持・管理の体制と役割

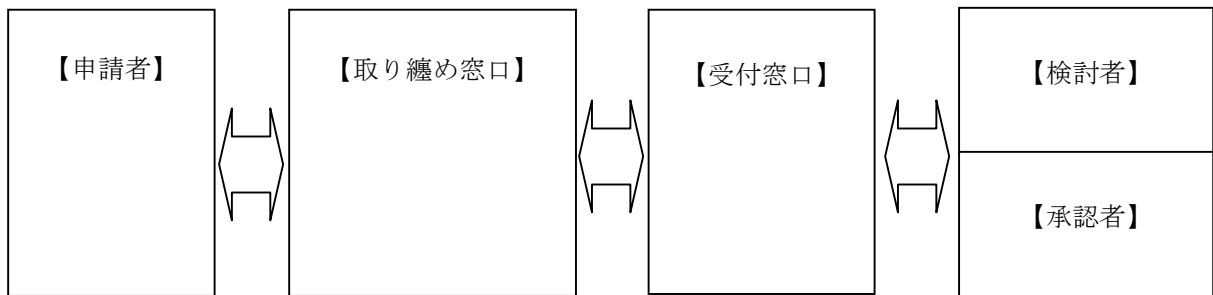


図 2.1 維持・管理体制図

表 2.1 体制毎の該当部門

申請者 (標準書・ガイドライン採用企業)	取り纏め窓口	受付窓口
自工会会員企業	電子情報企画部会委員	自工会事務局
部工会会員企業	部工会事務局	
自工会・部工会会員以外で、かつ 業界単位で採用している企業	各業界事務局	
上記以外で自工会会員企業と 取引がある企業	当該自工会会員企業の 申請窓口	

表 2.1 補足：検討・承認者はその内容により実施担当者が異なるため未記載

- (1) 申請者
表 2.1 の通り。
- (2) 取り纏め窓口
 - ・申請者と自工会事務局との調整。
 - ・標準書・ガイドライン採用企業と取り纏め窓口との関係は、表 2.1 の通り。
- (3) 受付窓口(自工会事務局)
 - ・申請書および標準書・ガイドラインの管理、各社仕様書の保管
 - ・維持・管理機関および承認者との調整、関連団体との調整
- (4) 検討者(維持・管理機関)
 - ・申請内容の検討および回答
 - ・標準書・ガイドラインの改訂
 - ・各社仕様書の確認
 - ・維持・管理機関は、必要に応じ担当部会が設置する
- (5) 承認者(承認機関)
 - ・標準書・ガイドラインの改訂承認は、担当部会がこれを行う

2.5 標準書・ガイドラインの改訂作業

(1) 改訂の発端となる事案

- ・申請者からの申請(改訂・追加・削除含む)、その他指摘事項
- ・状況変化に伴う対応

(2) 改訂の内容

- ・追加・削除
 - －標準書・ガイドラインに記載されている項目の追加・削除など
- ・標準書・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
- ・その他

2.6 標準書・ガイドラインの改訂版の発行

改訂が行われた標準書・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：随時

(2) 発行の承認：自工会電子情報委員会担当部会

(3) JAMA 発行番号の更新

JAMAEIxyyy : xは各部会の識別記号、yyyは一連番号として自工会事務局が採番する

各部会の識別記号は以下の通りとする

- ・電子情報企画部会 J
- ・ビジネスシステム部会 E
- ・デジタルエンジニアリング部会 C

(4) 標準書・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

標準書・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

・リリース番号(yy)の更新

各社の運用には、直接影響のない場合

－誤記の修正等

バージョン番号の更新時は、リリース番号を00とする

2.7 文書の保管と公開

(1) 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
- ・標準書・ガイドラインの正誤表

(2) 原則、年1回公開するもの

- ・標準書・ガイドライン(2.1章参照)

(3) 自工会事務局にて保管する資料

- ・全ての公開資料
- ・各社仕様書
- ・提出された窓口責任者連絡書
- ・各社より申請された問い合わせ、改訂要望の申請記録
- ・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

3. 申請と手続き

3.1 企業／団体窓口

- (1) 標準書・ガイドラインを採用する企業／団体は、標準書・ガイドラインに関する窓口を設ける。
- (2) 窓口責任者の登録を 3.3 章（1）に従って行う。
- (3) 自工会事務局への申請は、登録された窓口責任者が取り纏めて行う。
- (4) 自工会事務局からの回答は、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 窓口責任者から自工会事務局への申請

- (1) 申請の対象
 - ・対象となる標準書・ガイドラインに対する問合せおよび各種要望。
- (2) 申請手続き
 - ・窓口責任者は、申請書に従ってその内容と理由を付した文書を自工会事務局へ提出
 - －窓口責任者登録：申請書 1
 - －問い合わせ：申請書 2
 - －改訂要望：申請書 3
 - ・申請窓口は、表 2.1 参照
 - ・改訂要望は、原則として自工会・部工会会員企業に限定
- (3) 自工会事務局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
申請内容について維持・管理機関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。

3.3 申請手続き運用ルート

(1) 窓口責任者登録

- ①自工会事務局は、登録している責任者に、年に1回変更の有無について確認する。
- ②変更が有る場合は、申請書1にて自工会事務局宛に申請する。
- ③自工会事務局は、最新情報を管理する。

(2) 問い合わせ

図3.1 問い合わせを参照。

- 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、自工会事務局に提出する。
 - 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、維持・管理機関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自工会事務局へ回答する。
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必要に応じて公開する。
- ※⑤～⑥は、自工会事務局が兼ねる場合がある。
※受付窓口は、上記③～⑦を1ヶ月以内に完了するよう推進する。

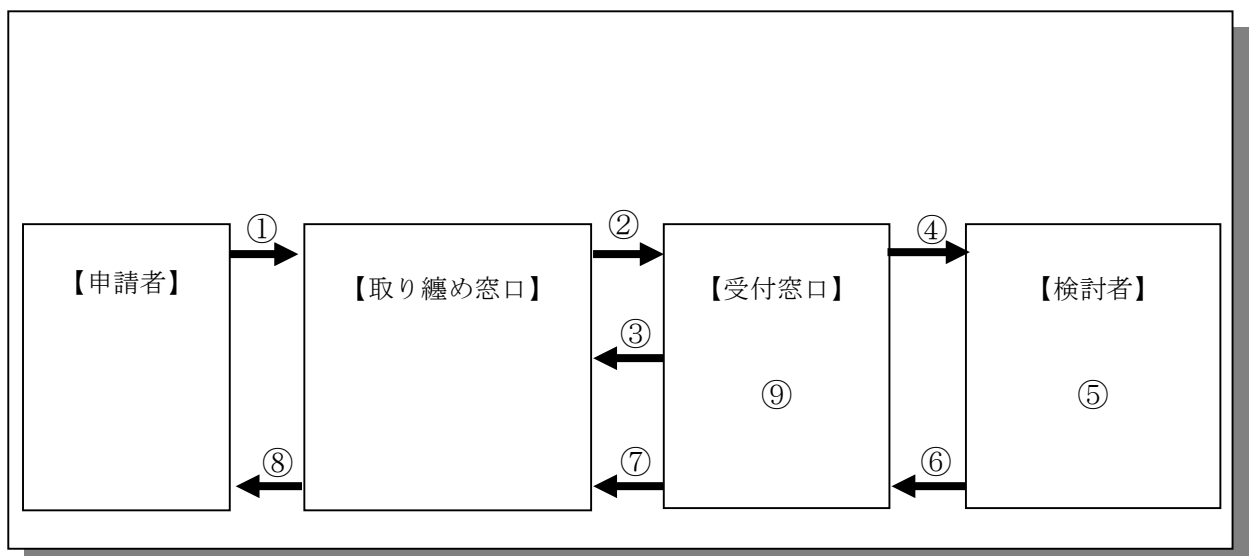


図 3.1 問い合わせ

(3) 改訂要望

図 3.2 改訂要望を参照。

- ①申請者は、改訂要望を取り纏め窓口連絡する。
 - ②取り纏め窓口は、改訂要望を申請書 3 に起票し、自工会事務局に提出する。
 - ③受付窓口は、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、維持・管理機関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機関に承認を依頼する。
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承認者は、維持・管理機関から提出された回答を確認し承認可否を維持・管理機関に回答する。
 - ⑧検討者は受付窓口へ、検討結果を回答する。
 - ⑨受付窓口は、結果を取り纏め窓口へ回答する。
 - ⑩取り纏め窓口は、結果を申請者に連絡する。
- 受付窓口は、申請内容および結果を必要に応じて公開する。

※受付窓口は、上記③～⑧を 3 ヶ月以内に完了するよう推進する。

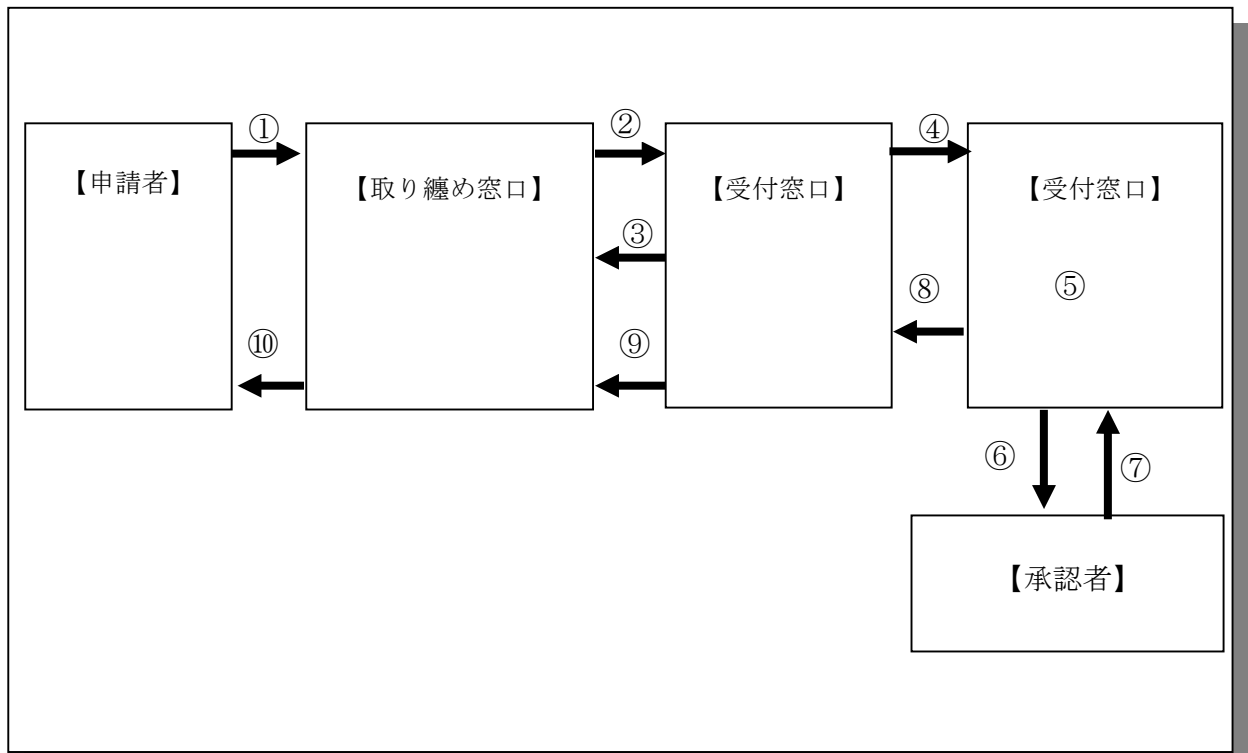


図3.2 改訂要望

3.4 申請手続きに関する運用担当、指定様式

表 3.1 運用一覧

	窓口責任者登録	問い合わせ	改訂要望
申請者	—	標準書・ガイドライン使用企業の申請者	自工会・部工会会員企業の申請者
取り纏め窓口 [表 2.1]	自工会会員企業の窓口責任者	自工会会員企業の窓口責任者 部工会事務局 各業界事務局	自工会会員企業の窓口責任者 部工会事務局
申請様式	申請書 1	申請書 2	申請書 3
受付番号 1 次回答者	—	自工会事務局	自工会事務局
受付番号 1 次回答様式	—	申請書 2 回答欄	申請書 3 回答欄
検討担当	—	維持・管理機関	維持・管理機関
回答承認担当	—	—	担当部会
窓口への結果回答通知担当	—	自工会事務局	自工会事務局
結果回答様式	—	申請書 2 回答欄	申請書 3 回答欄

4. 指定様式

4.1 申請書1：窓口責任者登録（10 ページ参照）

標準書・ガイドラインを採用する企業／団体の標準書・ガイドラインに関する窓口責任者の組織名および氏名を、自工会事務局へ登録するための書式。
窓口責任者が交代した時には当該様式にて自工会事務局へ届出る。

4.2 申請書2：問い合わせ（11 ページ参照）

標準書・ガイドラインに関する問い合わせ・確認を行うための書式。

4.3 申請書3：標準書・ガイドラインの改訂要望（12 ページ参照）

・使用する標準書・ガイドライン、項目名、各社の使用目的、自社で設定する値又はコードなどを具体的に記述する。

申請書 1

JAMA・JAPIA 標準書・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（総務統括部）御中
〒105-0012
東京都港区芝大門 1-1-30
（日本自動車会館）
Tel:03-5405-6130
Fax:03-5405-6136

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:

(標準書・ガイドライン名称と標準書・ガイドラインの表紙の『JAMAEIxyyy』を記入)

対象
標準書
ガイドライ
ン

申請書 2

J A M A ・ J A P I A 標準書・ガイドライン 問い合わせ・確認書	
年 月 日	
一般社団法人 日本自動車工業会 事務局（総務統括部）御中 〒105-0012 東京都港区芝大門 1-1-30 （日本自動車会館） Tel:03-5405-6130 Fax:03-5405-6136	会社名または団体名 住所 窓口部署 窓口責任者 Tel: Fax: E-mail:
下記の通り、標準書・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 標準書・ ガイドライン	(標準書・ガイドライン名称と標準書・ガイドラインの表紙の『JAMAEIxyyy』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

JAMA・JAPIA 標準書・ガイドライン 改訂要望書	
年 月 日	
一般社団法人 日本自動車工業会 事務局（総務統括部）御中 〒105-0012 東京都港区芝大門 1-1-30 （日本自動車会館） Tel:03-5405-6130 Fax:03-5405-6136	会社名または団体名 住所 窓口部署 窓口責任者 Tel: Fax: E-mail:
下記の通り、標準書・ガイドラインの設定内容の改訂を要望いたします。	
対象 標準書・ガイド ライン	(標準書・ガイドライン名称と標準書・ガイドラインの表紙の『JAMAEIxyyy』を記入)
改訂内容	内容（項目名、項目定義、使用目的、自社で設定する内容などを具体的に記述。
添付資料	無 ・ 有：
自工会回答欄	受付： 年 月 日 自工会受付番号： 回答： 年 月 日 対応：

連絡先：一般社団法人 日本自動車工業会 総務統括部 電子情報システム担当

〒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