

標準誤記載対応ガイドライン

1. 目的

本ガイドラインは、標準の品質確保に努めることを目的に、標準誤記載対応のガイドラインとして制定する。

2. 活動基本方針

本ガイドラインでは、具体的な標準の誤記載対応のガイドラインとして、誤記載チェックの視点、誤記載の分類及び具体的対応手順を示す。

標準原案作成時の誤記載チェックは、従来から執筆者が実施し、標準の構成や体裁などについては事務局から標準作成ガイドラインを説明し、審議の出来るだけ手前で気付き事項として連絡することにより、原案起草時から誤記載の少ない原案となるようにしてきている。それでも書面投票後や公衆審査後の誤記載修正があり、結果として発行の遅れとなる事例がある。誤記載をゼロにすることは難しいが、誤記載を低減する努力と誤記載チェックの具体的な方策を継続していくことが重要と考える。

3. 実施要領

標準の品質確保の活動の中で、標準の誤記載を確認した場合の取扱いについて、以下のとおり定める。

3.1 誤記載低減策とチェックの視点

誤記載はその性格上、様々な形をとり、これが全てであるとは言えず、100%ゼロ化することは難しいが、誤記載低減と誤記載チェックの具体的な方策を次に示す。

3.1.1 標準原案執筆中のチェック

執筆者は、標準原案作成時に標準作成ガイドラインを用い、原案起草時から誤記載の少ない原案となるよう心掛ける。また、事務局は標準原案の作成・改定作業開始時に、事務局から執筆者へ改めて標準作成ガイドラインを説明する。

執筆者が原案執筆中に誤記載低減のためにチェックする際に、過去の経験を参考にチェックすることは有効であり、次のようなものが参考となる。

- ・本ガイドラインの「表-1 誤記載チェックの視点」（標準原案作成時、標準原案の審議時等における誤記載チェックの視点について、「在りそうなもの」を列挙。）
- ・SG-103 標準作成ガイドライン（特に、附属書 A（規定）標準作成時の留意事項）

- ・ JIS Z 8301 規格表の様式及び作成方法（特に，附属書 H（規定）文章の書き方並びに用字，用語，記述符号及び数字）
- ・ JIS 原案作成のための手引（特に，資料 9 不適切又は注意を要する用字・用語例）
- ・ 他の標準（同じ分科会又は専門部会で扱った標準）で発見された誤記載

なお，執筆中以外に発行後の標準に誤記載が確認される場合としては，当該標準または関係標準の使用者からの指摘，制改定作業の中での確認等がある。

3.1.2 誤記載の集中チェック時期の設定

誤記載チェックを頻繁に実施すれば誤記載はより低減できるが，一方で，誤記載チェックの頻度を増やすことは効率的でない面もある。

標準制定の全体工程において最も効果が期待できる時期として，次の理由により，専門部会における書面投票期間が適切である。

- ・ 標準原案がほぼ最終案となっている
- ・ 書面投票期間は基本的に執筆作業がない
- ・ ここで抽出された誤記載等は，書面投票コメントの反映修正と併せて，次の専門部会で確認される

専門部会の書面投票期間を誤記載集中チェック時期とし，提案者，及び事務局が誤記載チェックを同時並行して実施し，専門部会最終案時点で誤記載を十分低減しておく。必要に応じ，提案者と事務局が合同で誤記載チェックする作業会を開催することも有効である。

3.2 標準の誤記載確認時の具体的対応手順について

誤記載の分類，誤記載確認時期及び分類に応じた対応方針並びに発行後の標準の正誤表の運用について以下に示す。

3.2.1 標準の誤記載の分類

標準の誤記載については，下記のとおり重要度区分①，②，③に分類する。

① 安全に対して重要な判断に影響するもの

重要度区分①に分類される誤記載とは，次の2つに該当するものを言う。

- ・ 技術的に重要な誤りがあるもの
- ・ 標準使用者が安全に対して誤った重要な判断，対応を行う恐れのあるもの

② 上記①以外で活用上問題があると判断するもの

重要度区分②に分類される誤記載とは，次のようなものを言う。

- ・ 編集上の修正を含み，標準の制改定審議時の意図を変更しないもの
- ・ 誤記載部分のみでは判断に影響し得るものであっても当該標準全体としては誤った判断，対応を行う恐れがないもの
- ・ 誤字・脱字等

重要度区分②に分類される誤記載の例を以下に示す。

- ・ 文意の変更を伴わない字句の修正
- ・ 文意を明確にするため、あるいは理解を助けるための説明類の追加
- ・ 重複部分、冗長部分の削除
- ・ 技術的な変更を伴わない図表等の変更・削除
- ・ 誤字・脱字の修正

③ 活用上問題ない誤記載

重要度区分③に分類される誤記載とは、次のようなものを言う。

- ・ 事務的な修正
- ・ 標準の品質確保上軽微なもの

重要度区分③に分類される誤記載の例を以下に示す。

- ・ 文字フォントの変更
- ・ レイアウトの微修正（図表タイトルの位置も含む）
- ・ 図表等のトレース（図の汚れ等の修正等）
- ・ 参考文献への許諾表示
- ・ その他、事務的な修正であり標準の品質確保上軽微なもの

3.2.2 標準誤記載修正の審議手順

(1) 誤記載の審議手順（専門部会承認まで）

分科会は専門部会における審議まで及び3.1.2 誤記載の集中チェック時期に、誤記載チェックを行い、誤記載があった場合は修正した標準案を専門部会において審議する。誤記載の内容の専門部会報告は不要。（重要度区分①②③共通）

専門部会への中間報告後、委員会への中間報告前において誤記載が発見された場合は、分科会は専門部会に誤記載を報告し、修正した標準案を委員会に報告する。誤記載の内容の委員会報告は不要。

(2) 誤記載の審議手順（専門部会承認後、委員会審議まで）

a. 重要度区分①の誤記載

重要な修正であり、専門部会審議後であっても再度、標準委員会審議細則（1101-01-01）4.1 標準（改定を含む）の審議要領に従い専門部会における審議を行う。審議の際には、重要度区分等を示す様式-1の正誤表、修正した標準案、その他説明に必要な資料（以下、「正誤資料」と言う。）を作成し、修正案の審議に用いる。

b. 重要度区分②の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。

- ・ 専門部会部会長は、関係専門部会で修正案を審議する。
- ・ 分科会は正誤資料を作成し、修正案の審議の際に用いる。

- ・修正案の審議は、挙手による決議とする。また、情報通信機器の機能を利用し、挙手に代わって決議をすることができる。
- ・専門部会承認後、修正を行った上で標準を委員会で審議する。誤記載の内容の委員会報告は不要。
- ・なお、決議は電子メール等によりおこなうことができる。

c. 重要度区分③の誤記載

- ・分科会で承認された修正案を、正誤資料と共に専門部会に報告する。報告後、修正を行った標準を委員会における審議に用いる。誤記載の内容の専門部会審議、委員会報告はともに不要。
- ・なお、報告は電子メール等によりおこなうことができる。

(3) 誤記載の審議手順（制定後、発行まで）

a. 重要度区分①の誤記載

重要な修正であり、制定後であっても再度、標準委員会審議細則（1101-01-01）4.1 標準（改定を含む）の審議要領に従い専門部会及び標準委員会における審議を行う。審議の際には、正誤資料を作成し、修正案の審議に用いる。

b. 重要度区分②の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。

- ・専門部会部会長は、関係専門部会で修正案を審議する。
- ・分科会は正誤資料を作成し、修正案の審議の際に用いる。
- ・修正案の審議は、挙手による決議とする。また、情報通信機器の機能を利用し、挙手に代わって決議をすることができる。
- ・専門部会で審議・承認された結果は、正誤資料と共に委員会に報告する。なお、標準活動基本戦略タスクで修正内容を確認すれば、委員会報告は事務局がおこなうことができる。
- ・専門部会承認、委員会報告後、修正を行った上で標準を発行する。
- ・なお、決議及び報告は電子メール等によりおこなうことができる。

c. 重要度区分③の誤記載

- ・分科会で承認された修正案を、正誤資料と共に専門部会に報告する。報告後、修正を行った上で標準を発行する。
- ・なお、報告は電子メール等によりおこなうことができる。

(4) 誤記載の審議手順（発行後）

a. 重要度区分①の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。

- ・専門部会部会長は、速やかに委員長に報告するとともに、修正案を正誤資料と共に関係専門部会で審議をおこなう。
- ・分科会は正誤資料を作成し、修正案の審議の際に用いる。

- ・関係専門部会で審議・承認された結果を踏まえ、委員会で審議する。
- ・修正案は、挙手による決議とする。また、情報通信機器の機能を利用し、挙手に代わって決議をすることができる。なお、決議は電子メール等によりおこなうことができる。
- ・委員長および専門部会部会長は、決議結果を委員に報告する。

b. 重要度区分②の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。

- ・専門部会部会長は、関係専門部会で修正案を審議する。
- ・分科会は正誤資料を作成し、修正案の審議の際に用いる。
- ・修正案の審議は、挙手による決議とする。また、情報通信機器の機能を利用し、挙手に代わって決議をすることができる。
- ・専門部会で審議・承認された結果は、正誤資料と共に委員会に報告する。
- ・なお、決議及び報告は電子メール等によりおこなうことができる。

c. 重要度区分③の誤記載

- ・分科会で承認された修正案を、正誤資料と共に専門部会に報告する。次回改定時に反映して標準を発行する。

3.2.3 正誤表の運用

(1) 正誤表の作成／公表

正誤表は、発行後の標準の誤記載のうち、3.2.1①及び②の重要度区分に分類されたものについて作成／公表するものとし、正誤表が関係専門部会で審議、承認された後、委員会で審議する。委員会で審議された、正誤表は以下のとおり公表する。

- 正誤表は、学会のインターネットホームページに公表する。また、在庫に添付する。
- 増刷の予定がある場合は、増刷版に正誤表のとおり修正できることとし、正誤表反映版と初版とは識別できるようにする。
- 正誤表の電子データの保管等については、SG-101 標準委員会等運営ガイドライン参照。

表-1 誤記載チェックの視点 (1/2)

分類	項目	具体的な一例 (赤: 正誤の明示)	備考
a. 数式の誤記載			
a-1	数式の必要な関数・定数に抜け・間違いがないか?	誤: $c\beta_s = \sqrt{(\beta_s^r)^2 + (\beta_s^u)^2}$ 正: $c\beta_s = \sqrt{(\beta_s^r)^2 + (\beta_s^u)^2}$	左記例では、平方根の上の線が左にズレている。おもとの原稿が正しくても、電子化の変換の過程で正しくなくなることもあるので要注意。
a-2	数式の関数・定数を説明する文字に抜け・間違いがないか?		
a-3	数式のサフィックス (付属文字) に抜け・間違いがないか?	・ P _e か / P _L か	
a-4	プラス (+), マイナス (-), 不等号の向き (イコール含むか) などが適切か?		
b. 図表の誤記載			
b-1	図表の中の記載で、説明対象を表すハッチングや矢印の位置に間違いは無いか?		
c. 数値, 数字の誤記載			
c-1	数値の単位は正しいか?	誤: (mm/mm°C) 正: (1/°C)	
c-2	「を超える」「以上の」や「を下回る」「以下の」の表現の選択は適切か?	・ ○○kg 以上 か / ○○kg を超える か ・ △△°C 以下 か / △△°C 未満 か	JIS Z 8301:2019 附属書 H H.3.2.1 参照
c-3	数値が書かれている場合は、その数値は正確か?		
c-4	数字や記号が連続する場合に間違いはないか?	・ 1100 か / 1110 か	数値, 記号が連続する場合, 特に間違いやすい。
d. 引用の誤記載			
d-1	他の規格・標準を引用している場合、規格・標準の名称に間違い、不足は無いか?	誤: JIS Z 8301:2019 規格表の様式及び作成方法 正: JIS Z 8301:2019 規格票の様式及び作成方法	
d-2	同標準の他の部分を引用している場合、規定の箇条や図表番号・タイトルに間違いは無いか?	—	

表-1 誤記チェックの視点 (2/2)

分類	項目	具体的な一例 (赤: 正誤の明示)	備考
e. 用語の誤記載, 不統一			
e-1	同じ意味を表す文字について, 大文字・小文字, 太字・斜体等, 統一されているか?		
e-2	用語が, 思い込みにより正式名称・正式表記とは違う記載になっていないか?	例: ハイブリット法 → ハイブリッド法 例: 冷却水 (防腐剤入り) → 冷却水 (防錆剤入り)	
f. 括弧の誤記載			
f-1	文章や数式の括弧 () で括っている部分が適切か, あるいは, 片側のみ括っていないか?		いわゆる二重括弧については, JIS Z 8301:2019 附属書H H.4.7 参照
g. 接続, 修飾関係の誤記載			
g-1	及び (and), 又は (or) の使い方に間違いはないか?	複数の項目が挙げられている場合, 誤: 「次の項目を基準に選別すること」 正: それらの項目が「and 条件」であれば, 「次の項目のすべてが該当する場合に選別すること」 それらの項目が「or 条件」であれば, 「次の項目のいずれか一つにでも該当する場合に選別すること」	左記では, 一般論として, 及び (and), 又は (or) としているが, 「及び」「又は」は必ずしも論理条件の and, or に対応するものではないことに留意が必要。
g-2	「又は」と「など」は同時に用いない。	誤: A, B 又は C など 正: A, B 又は C A, B, C など (A, B, C 以外もある場合)	JIS Z 8301:2019 附属書H H.3.2.2 参照
g-3	「及び」と「など」は同時に用いない。	誤: A, B 及び C など 正: A, B 及び C	JIS Z 8301:2019 附属書H H.3.2.2 参照
g-4	あいまいさを避けるため, 「や」は使わない。	内容に応じて, 「及び」「又は」などを適切に使用する。	JIS Z 8301:2019 附属書H H.3.2.2 参照 文意によっては, 「及び」「又は」以外の言い回しがふさわしい場合もあるので, 左記では「など」としている。
g-5	「に」「の」など, 目的を表す場合や, 所有を表す表現に間違いは無いか?		
z. その他, 全般			
z-1	AESJ-SC-M001:2020 標準作成ガイドライン に則って作成しているか?		

様式－1 正誤表

(用紙サイズは A4 サイズで良い)

日本原子力学会標準

標準名

正誤表

No.	頁	箇所	誤 (修正前)	正 (修正後)	重要度区分, 修正理由
1					(重要度区分) 修正理由 :
2					(重要度区分) 修正理由 :

日本原子力学会標準
AESJ-SC-P005:2010(Amd.1)

記載例

原子力発電所の高経年化対策実施基準：2010（追補1）

正誤表

No.	頁	箇所	誤（修正前）	正（修正後）	重要度区分，修正理由
1	548	P06-40 代表機器	（記載なし）	ガス減衰タンク出口弁 （気体廃棄物処理系統）	（重要度区分③） 修正理由：説明の補強
2	550-2	P06-89 弁箱材料	炭素鋼・銅合金	炭素鋼，銅合金	（重要度区分③） 修正理由：フォント等の修正