

JIS Draft Template 2017
操作マニュアル（基本編）

2017年10月03日

一般財団法人 日本規格協会

Copyright (C) Japanese Standards Association, 2017

目 次

| | |
|---------------------------------|----|
| 第 1 章 初期設定..... | 1 |
| 1 PC 環境..... | 1 |
| 2 インストール方法..... | 2 |
| 3 起動方法～マクロの認証..... | 5 |
| 4 JDT2017 のファイルメニュー・リボン..... | 9 |
| 第 2 章 JDT2017 利用の流れ..... | 10 |
| 第 3 章 原案作成操作..... | 11 |
| 1 新規に規格類を作成する..... | 11 |
| 2 箇条・細分箇条..... | 17 |
| 3 用語及び定義..... | 19 |
| 4 細別..... | 21 |
| 5 強調..... | 23 |
| 6 引用規格の入力..... | 24 |
| 7 目次の作成..... | 27 |
| 8 保存..... | 28 |
| 第 4 章 解説・表紙の作成方法..... | 31 |
| 1 解説の作成方法..... | 31 |
| 2 表紙の作成方法..... | 32 |
| 第 5 章 附属書..... | 33 |
| 第 6 章 申出保存..... | 34 |
| 第 7 章 注意・その他..... | 36 |
| 1 注意事項..... | 36 |
| 2 アンインストール方法..... | 37 |
| 3 Word の設定値について..... | 39 |
| 4 文書ファイル内のイメージ (図) の圧縮について..... | 41 |

はじめに

<JDT2017 の概要>

JIS Draft Template 2017 (JDT2017)は、JIS、JIS 追補、TS、TR などの原案を作成するための Word のテンプレートです。Word のツールに、JDT2017 独自の機能を盛り込んだツールを追加しています。このツールバーを使用して、スタイル設定・定形文入力などを行うことによって、**JIS Z 8301** の様式にのった原案を作成することができます。

JDT2017 の機能として、次に挙げるものがあります。

- 目次、本体、附属書のレイアウトの統一及び本体のレイアウト（項目名、箇条書き、例、注、注記 など）の統一
- 新規規格類作成の際に、必要な項目をダイアログで入力することにより、原案の種類に応じた、まえがき、本体で定義されている定形文の自動生成をサポート
- ダイアログによって、引用規格、対応国際規格のスタイル設定をサポート
- ひな形（対比表、用語、用語索引）の取込をサポート
- 作成された原案の用字・用語のチェックをサポート
- **JIS Z 8301** の様式に合わせた目次の自動生成をサポート
- 本体の様式と統一された表紙、解説、索引の作成をサポート
- 申出に必要な書誌情報の設定・抽出をサポート

<JDT2014 と JDT2017 との違い>

JDT2017 は JDT2014x と同様に Word 2007 以降の新しい文書形式『Word 文書 (*.docx)』でのみ文書を保存することができます。JDT2014、JDT2011 で保存された旧の文書形式『Word97-2003 文書 (*.doc)』を開き編集することは可能ですが、編集された文書の保存は、新しい文書形式『Word 文書 (*.docx)』での保存となります。旧の文書形式 (*.doc) で保存する必要がある場合は、JDT2014 を利用してください。

『Word 文書 (*.docx)』での保存することにより、文書内のイメージ（図）の扱いに注意が必要です。詳細については『第 7 章 注意・その他』-『4 文書ファイル内のイメージ（図）の圧縮について』を参照してください。

JDT2017 の動作環境

JDT2017 は、OS が Windows 7、Windows 8.1、Windows 10 で、Microsoft Word 2010、2013、2016 での PC 環境において、原案作成などに利用できます。

<マニュアルについて>

JDT2017 には、様式の整った原案を作成するために必要な様々なツールが用意されています。この「操作マニュアル（基本編）」では、JISC の電子申請に必要な書誌情報を抽出するためのスタイルの設定方法、その他、原案作成に必要な基本的な操作方法を記載しています。

より細かい書式の設定方法は応用編をご参照ください。

また、JDT2017（一般モード）の個々の機能の説明は、JDT2017 から表示できる「リファレンスマニュアル」をご参照ください。

注記 リファレンス・マニュアルの表示方法

JDT2017 を起動する→ファイルメニュー→[操作マニュアル]

※このマニュアルで示す操作画面は、Word2016 のものです。



第 1 章 初期設定

1 PC 環境

以下、動作環境のパソコンでの使用を推奨します。

1 GHz 以上の動作周波数の CPU，2 GB 以上の本体メモリを搭載した，Windows 7

1 GHz 以上の動作周波数の CPU，2 GB 以上の本体メモリを搭載した，Windows 8.1

1 GHz 以上の動作周波数の CPU，2 GB 以上の本体メモリを搭載した，Windows 10

1024×768 ドット以下の解像度では、メニューなどの一部が欠け、正しく表示されない場合があります。1024×768 ドット以上でご使用ください。

JDT2017 は、Windows 版の Microsoft Word 2010，2013，2016 の上で動作します。よって、いずれかのバージョンの Word が必要になります。

インストールに必要な容量は約 15MB です。十分な空き容量のある HDD にインストールしてください。

* Windows，Word とも、日本語版のみ使用可能です。

<付加条件>

a) Word のインストール時、オプションで数式エディタをインストールしている。¹⁾

注¹⁾ インストールしていない場合、後から追加可能です。方法は、Word のバージョンによって異なりますので、Microsoft のマニュアルをご参照ください。また、原案中で数式を使用しない場合は必要ありません。

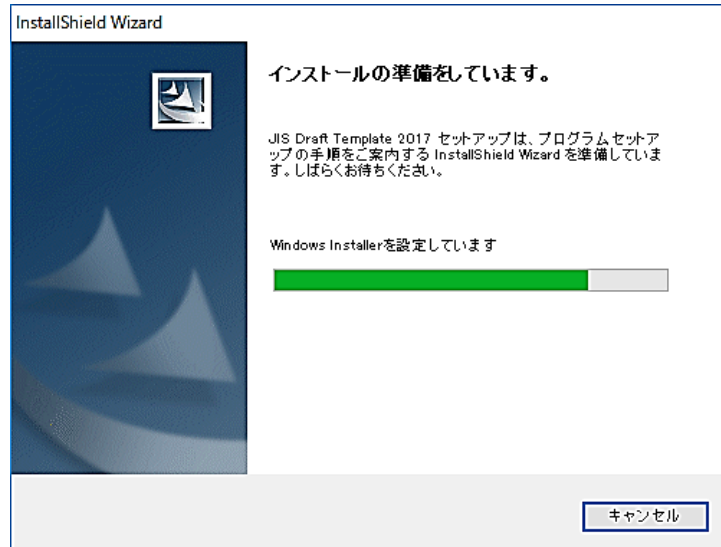
b) Word に機能を追加するアプリケーションソフトをインストールしていない。

注記 OCR や翻訳ソフトなどがインストールされた環境下では JDT とそれらソフトの双方共に正常動作しないことがあります。

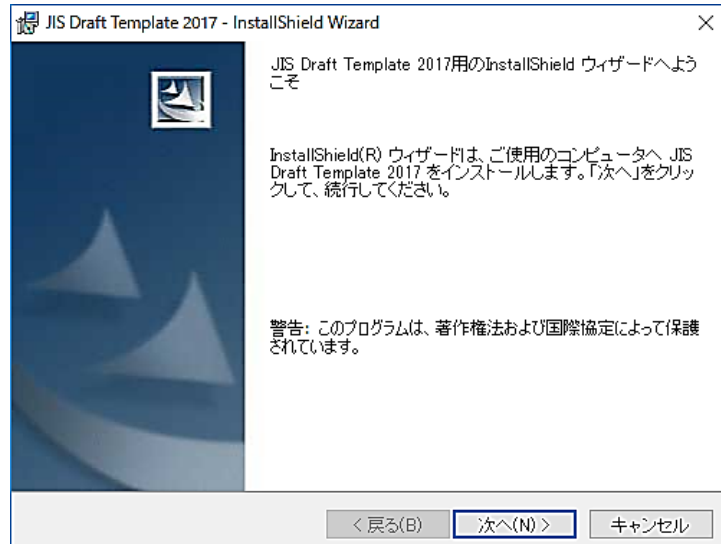
2 インストール方法

1) 「Setup.exe」をダブルクリックしてください。インストールプログラムが実行され、右の画面が表示されます。

※Administrator 権限でログオンし、インストールしてください。



2) 内容を確認の上、[次へ]を選択します



3) 次に、テンプレートの使用許諾条件が表示されます。内容をご理解の上、内容に同意する場合は「使用許諾契約の条項に同意します」のボタンを選択し、[次へ]を選択してください。

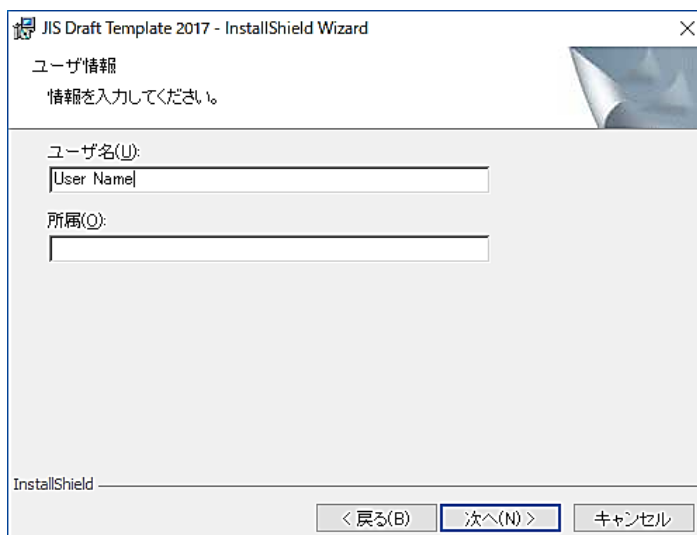
※同意いただけない場合、ご使用頂けません。

(インストールできません)



4) [次へ]を選択します。

※“ユーザ名”は、空白にしないでください。



5) インストール先の選択画面になります。特に問題のない場合は[次へ]を選択し、6)へ進んでください。インストール先を変更したい場合は、[変更]を選択してください。

※OS が 64Bit の場合

インストール先を

Program Files¥JDT2017¥

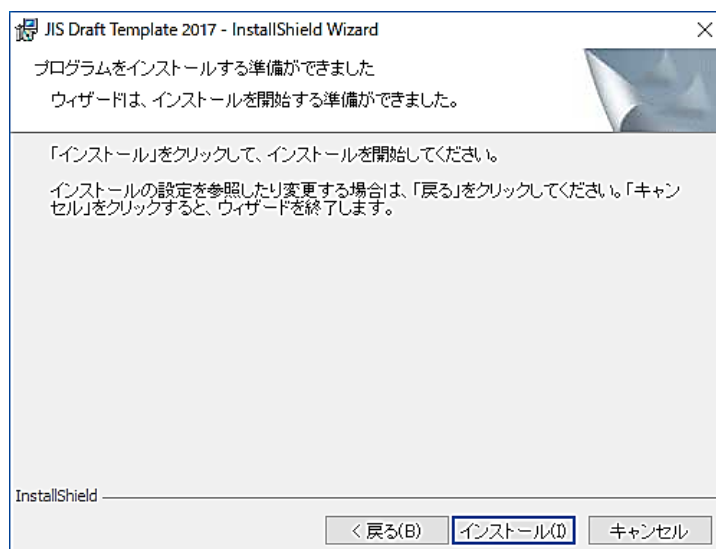
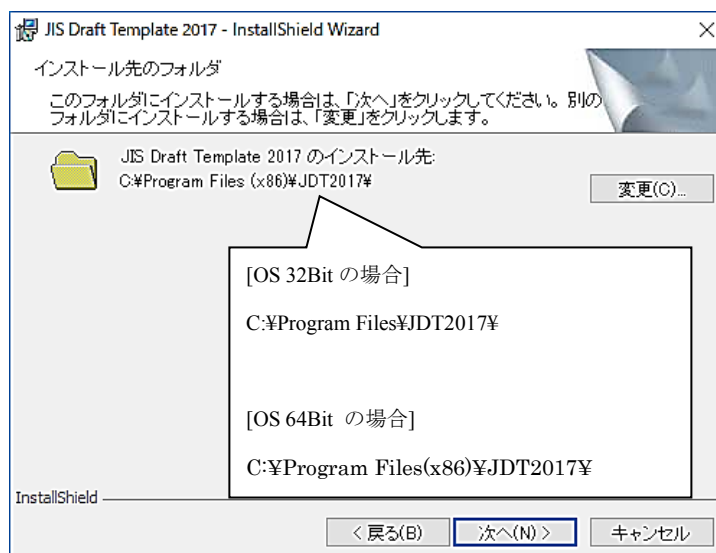
に変更を行っても、実際には

Program Files(x86)¥JDT2017¥

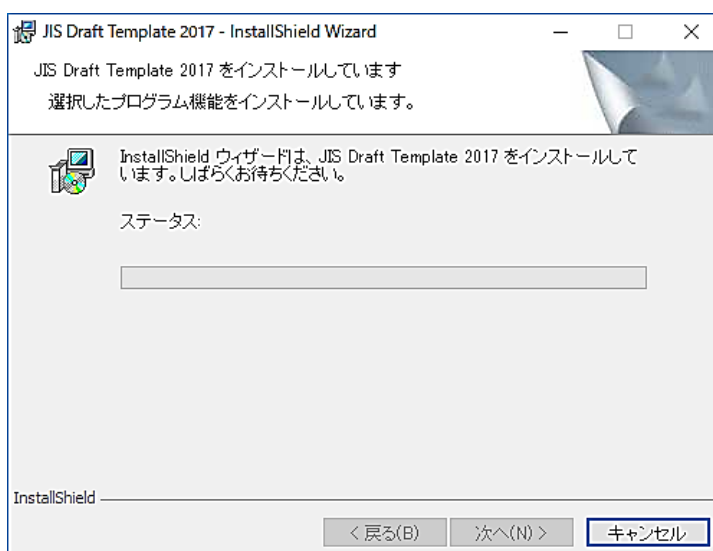
にインストールされます。

ご注意ください。

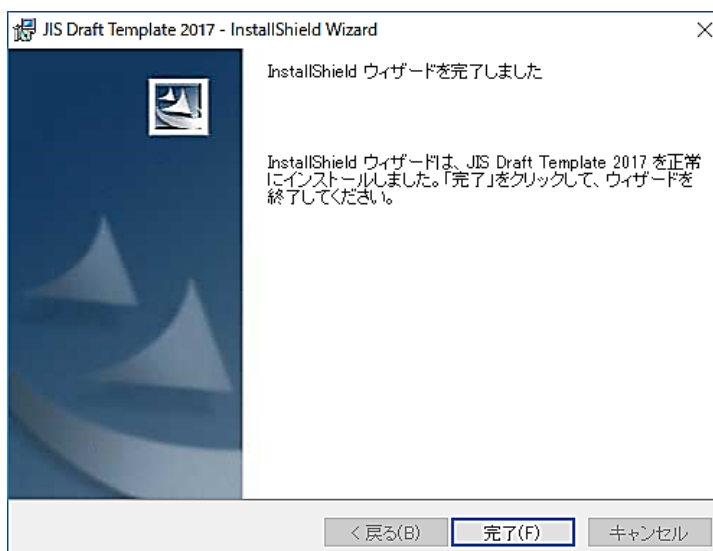
6) [インストール]を選択します。



7) 次の画面が表示され、作業が継続します。PC の環境によっては、一見作業が中断されたように見える状態になることがあります。しかし、作業は継続されていますので、次の画面が表示されるまで、他の操作をしないでください。



8) [完了]を押します。



9) デスクトップに右のショートカットが表示されたらインストールは終了です。



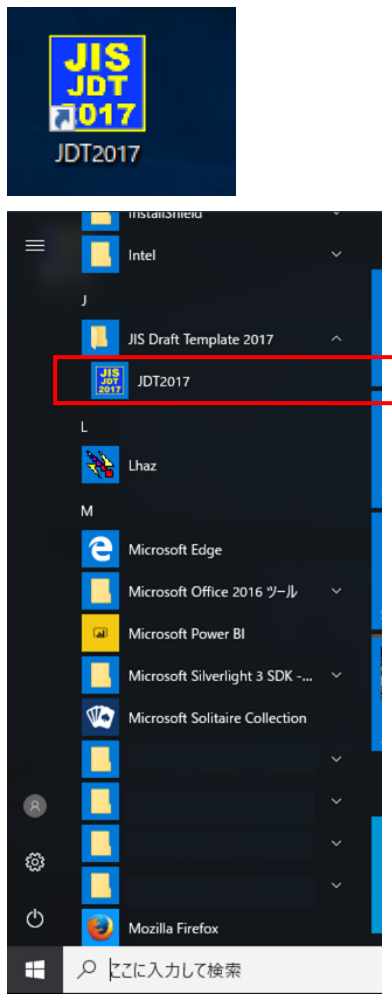
3 起動方法～マクロの認証

起動は、次の手順によります。

a) 起動

デスクトップ上に作成された JDT2017 のショートカット、又は、[スタート]→[すべてのプログラム]→[JIS Draft Template 2017]→[JDT2017]を選択実行します。

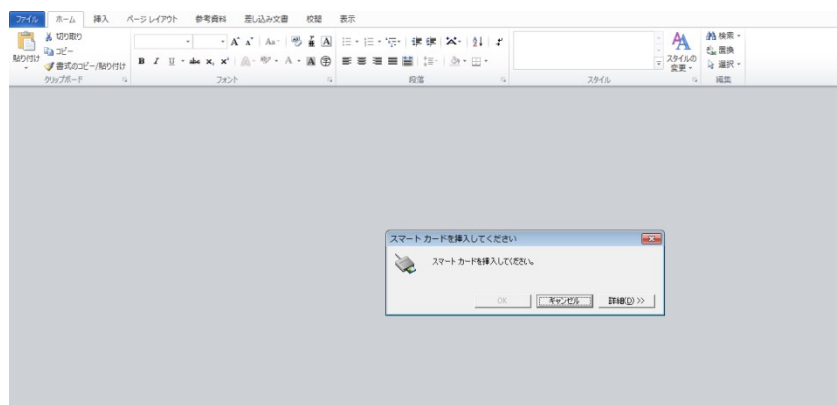
このとき、Word のマクロ設定（「すべてのマクロを有効にする(推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)」でない場合）は、ファイルメニューのテンプレート機能が動作しません。



※ 「スマートカードを挿入してください。」とメッセージが表示された場合

1) 初期起動時は、オプション設定がされていないため、画面上にメッセージが表示されます

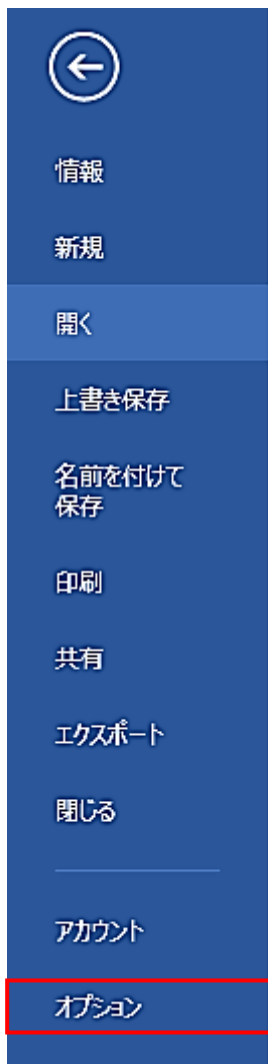
ない場合を参考に、オプションの設定を行ってください。



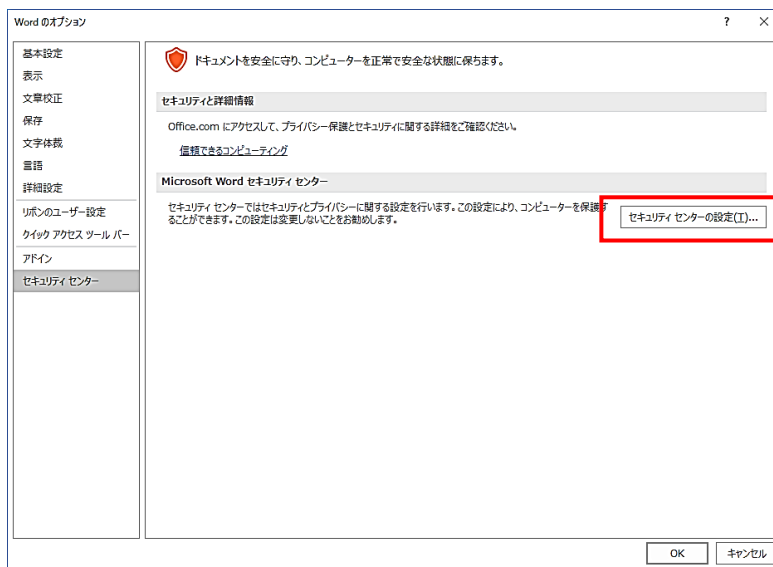
2) 次ページのファイルメニューのテンプレート機能が動作し

※ファイルメニューのテンプレート機能が動作しない場合

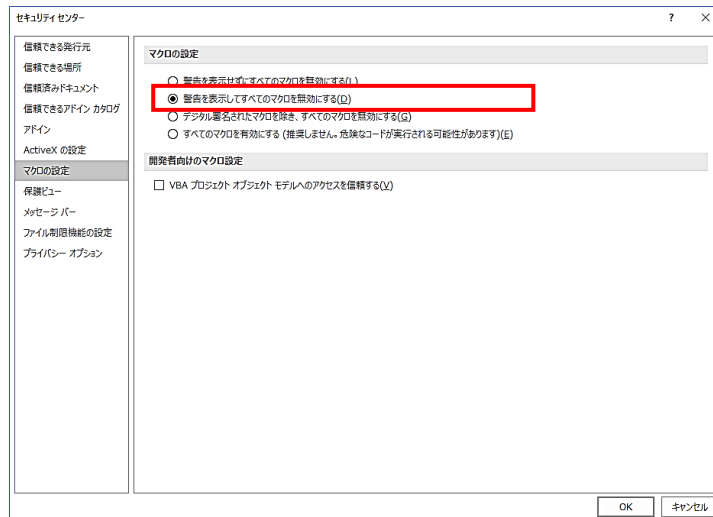
1) Word を起動し、ファイルメニューから「オプション」を選択してください。



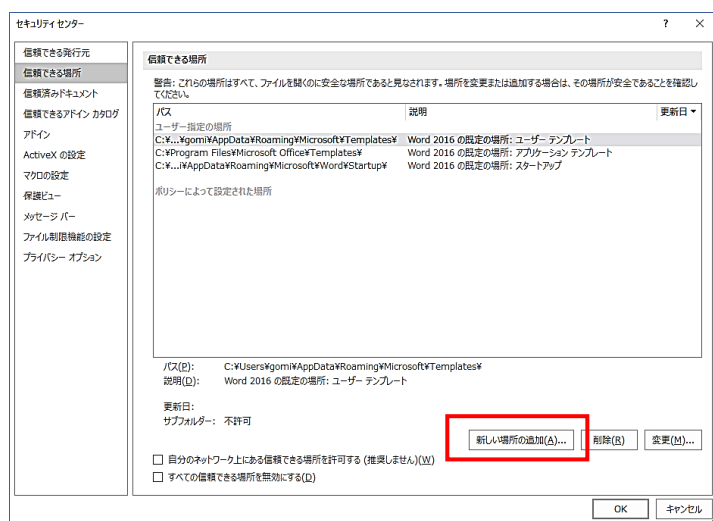
2) 「Word のオプション」画面が表示されます。セキュリティセンターの[セキュリティセンターの設定]ボタンを押下してください。



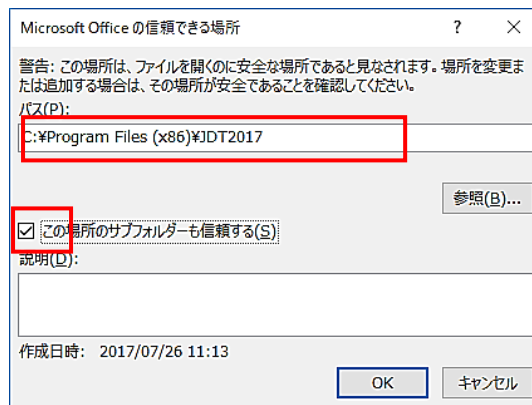
3) 「セキュリティセンター」画面が表示されます。マクロの設定の [デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする] を選択してください。



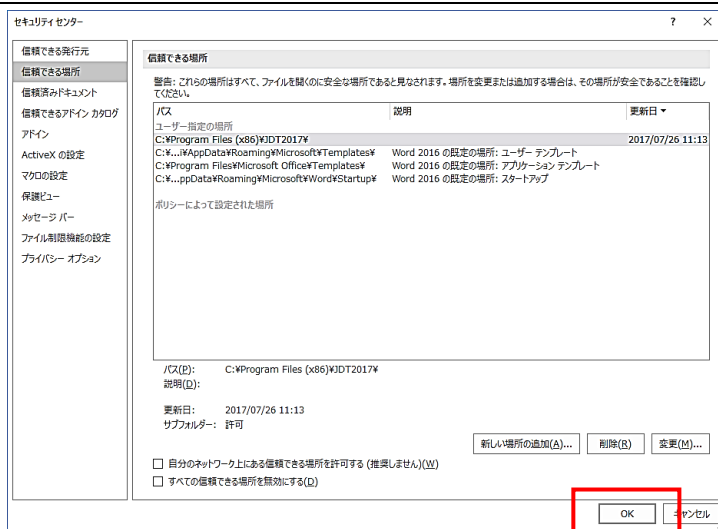
4) 信頼できる場所の [新しい場所の追加] ボタンを押下してください。



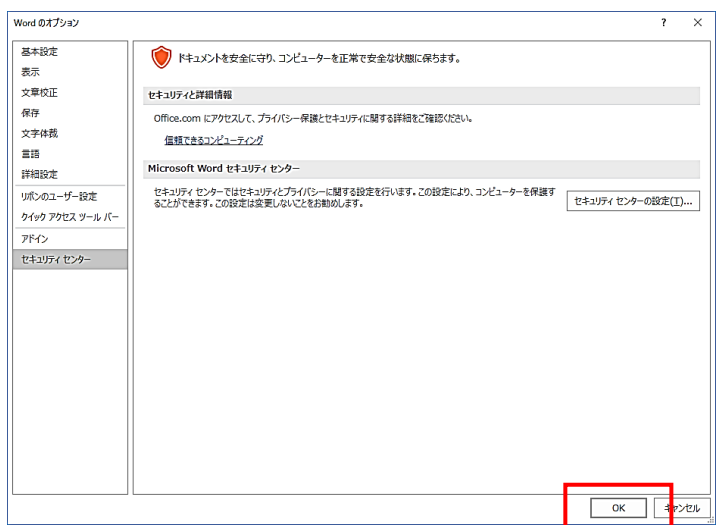
5) 「Microsoft Office の信頼できる場所」画面が表示されます。パスにインストール先フォルダを設定し、この場所のサブフォルダも信頼するにチェックし、[OK] ボタンを押下してください。



6) [OK] ボタンを押下してください。



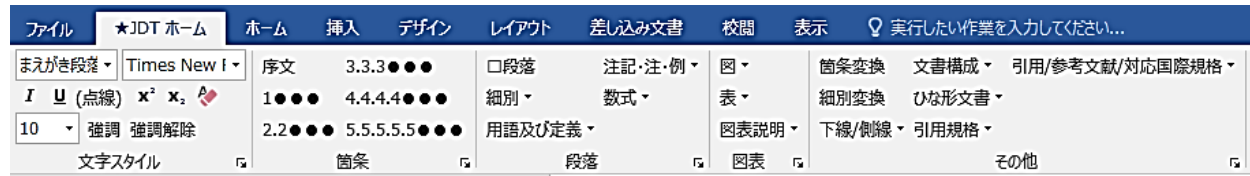
7) [OK] ボタンを押下してください。



8) Word を終了してください。

4 JDT2017 のファイルメニュー・リボン

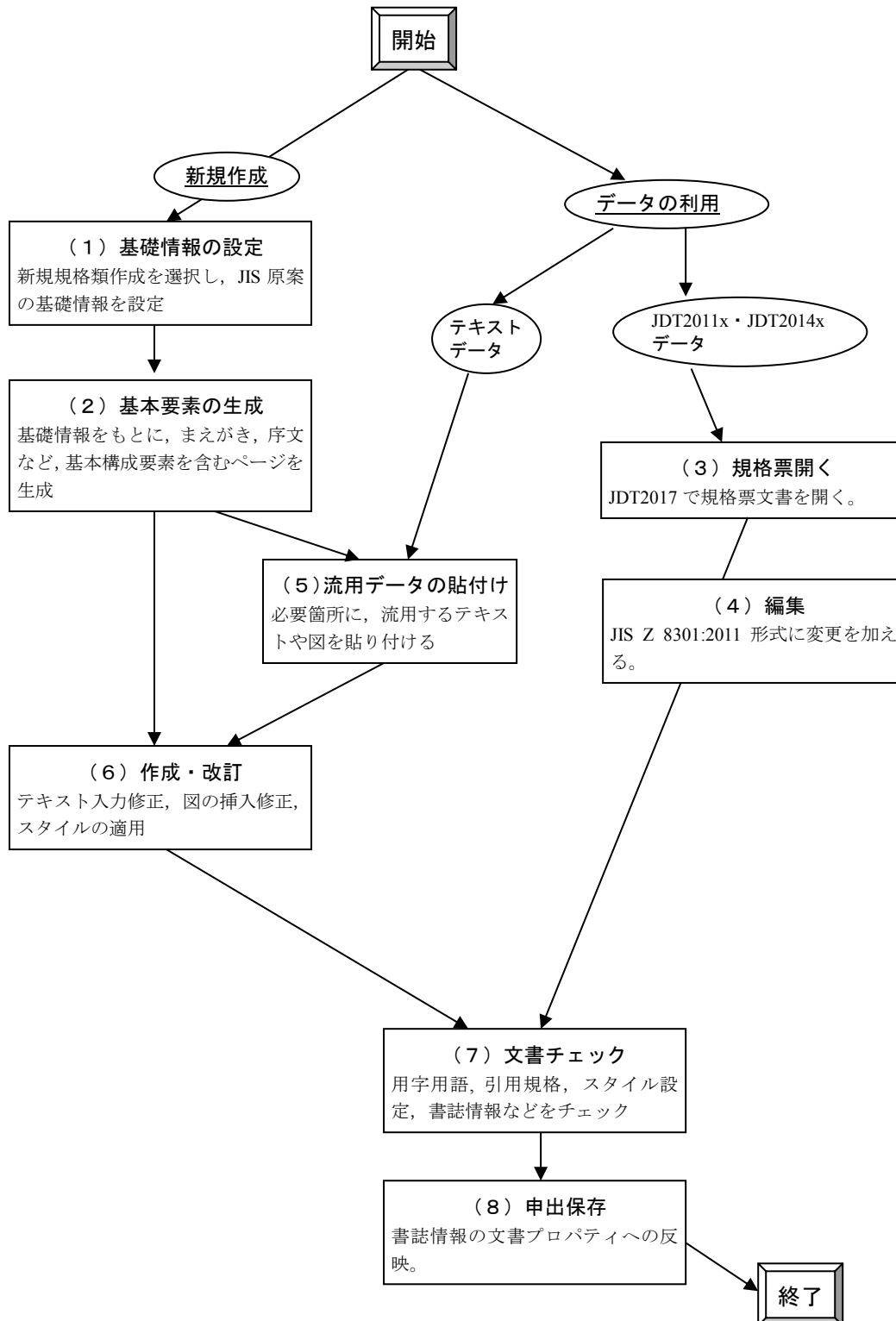
JDT2017 は、原案作成の操作性を向上させるため、Word のファイルメニュー・リボンをカスタマイズし、JDT2017 専用の機能の追加を行っています。



第2章 JDT2017 利用の流れ

原案作成の流れ

ここでは、JDT2017 を使用した原案作成の基本的な流れを示します。これをベースに原案作成環境を考慮し、最適な流れを構築ください。



第3章 原案作成操作

1 新規に規格類を作成する

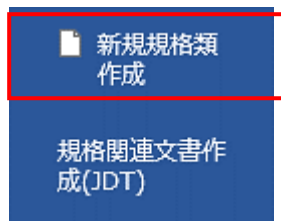
ここでは、改正の JIS 原案を新規作成する場合を例に、操作方法を解説します。

なお、以降に示すケース以外の条件の操作は、“リファレンス・マニュアル”を参照してください。

a) 新規規格類作成

[ファイルメニュー]→[新規規格類作成]を選択します。

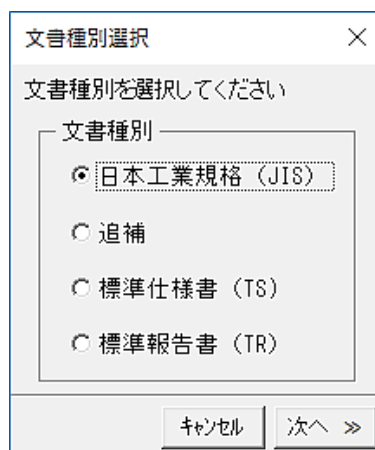
※以後に出る、各ダイアログの入力事項は後から修正することもできます。



b) 文書種別選択

日本産業規格 (JIS) (デフォルト) を選択し、[次へ]を選択します。

※ここでは、日本産業規格 (JIS) の作成方法を紹介いたします。その他の文書も、以下の方法に準じてください。

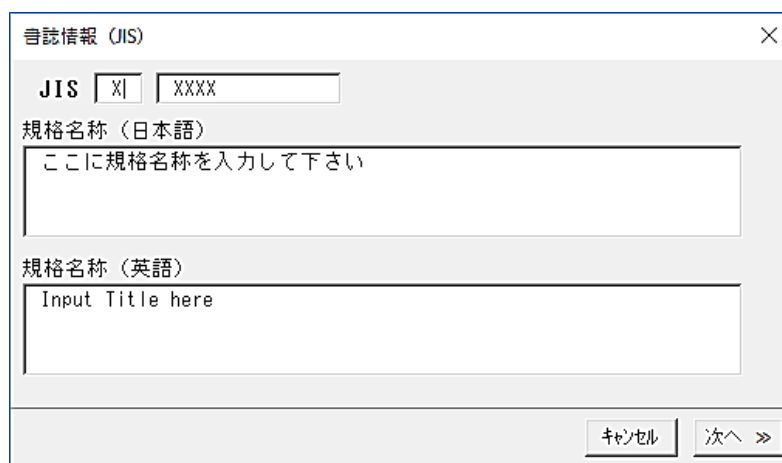


c) 書誌情報

JIS 原案ファイルを電子申請する時には、この項以降で入力した内容がファイルの抽出条件の必須事項 (書誌情報) になります。

<規格番号>

左側のテキストボックスに“部門” (A~Z)、右のテキストボックスに“規格番号”を入力してください。



<規格名称（日本語・英語）>
“規格の名称”を入力してください。

[次へ]を選択

d) 定型情報

<制定／改正>

制定・改正の区別を、ここで選択します。

<11条／12条>

国から委託を受け原案を作成する場合は、“11条”を、自主的に原案を作成する場合は“12条”を選択します。

<対応国際規格あり>

JIS に対応する国際規格がある場合にチェックを入れ、さらに、対応の程度を選択します。

IDT：対応国際規格を純粋に日本語化したもので、技術的内容だけでなく、構成にも全く変更を加えないもの。

MOD：対応国際規格の一部を追加、変更、修正又は削除する、あるいは、複数の対応する国際規格を一つにまとめるなどするもの。

NEQ：同様の規定項目はあるが、全く一致せず、MOD とすることも不可能なもの。（NEQ は推奨されませんので、特に認められた場合以外選択しないでください。）

<国際規格番号入力>

対応国際規格ありにチェックをつけると [国際規格番号入力] ボタンがピンク色の表示になります。

①ISO, IEC などの団体略称を選択します。直接入力も可能です。（“FDIS” などの記載もここに行います。）

定型情報

制定/改正
 制定 改正

11条/12条
 11条案件(国費委託によって作成する規格)
 12条案件(その他)

対応国際規格あり
 国際一致規格(IDT) 対応国際規格(MOD) 国際不一致規格(NEQ)

規格の統合又は分割を行う場合(制定)
 1件の規格が複数の規格に分割される場合
廃止規格番号
 複数の規格が1件の規格に統合される場合
廃止規格番号

複数規格のうち1件が改正され、その他が廃止となる場合(改正)
 特許権などに関する表記
 特許権などの存在が確認されない場合
 特許権などの存在が1件以上認められる場合

部編成あり

<< 戻る キャンセル 文章への反映

国際規格番号入力

団体略称: ISO
番号: 000000
西暦: 9999 年
第: 1 版
規格名称: Input Title here

- ②番号 規格番号を入力します。
- ③西暦 西暦年を西暦で入力します。
- ④第○版 版数を入力します。
※該当のない項目は入力せず空欄としてください。
- ⑤[追加]ボタンを押し、リストボックスに加えます。
※このとき、[追加]ボタンを押さずに[OK]を選択すると入力内容は失われます。

対応国際規格が複数ある場合は、①～⑤の手順を繰り返します。

リストボックスの中の規格を変更する場合

リストボックス中の規格をクリックすると各項目のボックスが選択した規格の内容になります。必要な項目の修正が終わったら、[変更]ボタンを押します。

リストボックスの中の規格を削除する場合

規格を選択、反転表示し、[削除]ボタンを押します。

リストボックスの中の規格の順番を変更する場合

規格を選択、反転表示し、右側の上下ボタンを押すことで順序の変更が可能です。

入力が終了したら[OK]ボタンを押し、“定型情報”ダイアログへ戻ります。

ボタンが灰色の表示となります。
※このとき、[OK]ボタンを押さずに[×]または[キャンセル]でダイアログを閉じると、変更・削除した内容が反映されません。

<詳細>

対応国際規格ありにチェックをつけ、対応の程度が IDT 又は MOD を選択すると[詳細]ボタンがピンク色の表示になります。[詳細]ボタンを押すと表示されるダイアログボックスでは、IDT、MOD のそれぞれの場合について、国際規格との相違の程度を選択します。

<複数規格の改正と廃止>

必要に応じて“複数規格のうち1件が改正され、その他が廃止になる場合”にチェックを入れます。

<特許権などに関する表記>

デフォルトでは、必ずチェックがついています。

必要に応じてボックスの中チェック項目を変更します。

※まえがき及び序文の記載例は **JIS Z 8301** 及び“**JIS 原案作成のための手引**”を参照してください。

定型情報

制訂/改正
 制訂 改正

11条/12条
 11条案件(国費委託によって作成する規格)
 12条案件(その他)

対応国際規格あり
 国際一致規格(IDT) 対応国際規格(MOD) 国際不一致規格(NEQ) 国際規格番号入力
詳細

規格の統合又は分割を行う場合 (制訂)
 1件の規格が複数の規格に分割される場合
廃止規格番号
 複数の規格が1件の規格に統合される場合
廃止規格番号

複数規格のうち1件が改正され、その他が廃止になる場合 (改正)

特許権などに関する表記
 特許権などの存在が確認されない場合
 特許権などの存在が1件以上認められる場合

部編成あり 部編成管理

<< 戻る キャンセル 文章への反映

対応国際規格の詳細 (IDT)

対応国際規格にはない参考事項を追加
 完全に一致している場合
 追補を含めた場合

OK キャンセル

対応国際規格の詳細 (MOD)

国際規格を基礎としているが、規定の追加又は削除したか若しくは変更した場合
 技術的内容を変更していないが、対応国際規格にない規定項目を追加した場合
 技術的内容の変更がない(様式などの軽微な変更はある。)場合

OK キャンセル

<部編成あり>

作成する規格が部編成（パート制）のうちの1規格である場合、

“部編成あり”を選択します。

[部編成管理]ボタンがピンク色の表示になります。

[部編成管理]ボタンを押して表示されるダイアログから部編成のリストを作成し、[OK]を押して“定型情報”ダイアログに戻ります。

ボタンが灰色の表示になります。※入力方法・変更・削除の方法等は、[国際規格番号入力]の操作に準じます。

e) 文書への反映

ここまでの内容に誤りがなければ、[文章への反映]を選択します。すると、目次・まえがき・本体の文書が作成されます。

同時に、まえがきと、本体の序文／1 適用範囲／2 引用規格／3 用語及び定義には、ダイアログで選択した内容に応じた適切な定形文が展開されます。

※[戻る]ボタンを押した場合、

d) の“定型情報”ダイアログで入力した内容を保持した状態で **c)** の“書誌情報”に戻ります。

※[キャンセル]ボタンを押した場合、**d)** の“定型情報”ダイアログで入力した内容を破棄した上で、**c)** の“書誌情報”に戻ります。

部編成管理

部編成
JIS X xxxx 第 2 部 第 4 節
部編成 規格名称(日本語)
ここに規格名称を入力して下さい

追加 変更 削除

| | | |
|----------------|------|--|
| JIS X XXXX-2-1 | 標準事項 | |
| JIS X XXXX-2-2 | 試験方法 | |
| JIS X XXXX-2-3 | 校正欄 | |

OK キャンセル

定型情報

制定/改正
 制定 改正

11条/12条
 11条案件(国費委託によって作成する規格)
 12条案件(その他)

対応国際規格あり
 国際一致規格(IDT) 対応国際規格(MOD) 国際不一致規格(NEQ) 国際規格番号入力
詳細

規格の統合又は分割を行う場合(制定)
 1件の規格が複数の規格に分割される場合
廃止規格番号
 複数の規格が1件の規格に統合される場合
廃止規格番号

複数規格のうち1件が改正され、その他が廃止になる場合(改正)

特許権などに関する表記
 特許権などの存在が確認されない場合
 特許権などの存在が1件以上認められる場合

部編成あり

<< 戻る キャンセル 文章への反映

確認メッセージ

? 画面で指示された内容をキャンセルし、前の画面に戻ります。宜しいですか?

はい(Y) いいえ(N)

<発生した定型文について>

12 条案件の場合、「まえがき」には、団体規格を基に作成した場合と、そうでない場合と両方が発生します。必要のない文章は削除してください。

※発生した文書の青字部分は適宜変更してください。

※MOD で作成すると、自動的に対比表が発生します。

団体規格を基に
していない場合
団体規格を基
にした場合

この規格は、工業標準化法第 14 条によって準用する第 12 条第 1 項の規定に
本略称)から、工業標準原案を具して日本工業規格を改正すべきとの申出があり
議を経て、主務大臣名大臣が改正した日本工業規格である。)

この規格は、工業標準化法第 14 条によって準用する第 12 条第 1 項の規定に
本略称)から団体規格(団体規格番号：0000)を基に作成した工業標準原案を具し
きとの申出があり、日本工業標準調査会の審議を経て、主務大臣名大臣が改訂

2 箇条・細分箇条

この段階では、「新規規格類作成」の操作で定形文が挿入された文書が作成されています。ここに随時必要事項を追加していく形で入力を行います。なお、この操作を行うと、箇条・細分箇条を自動的に目次に抽出することができます（7 目次の作成 参照）。英数字は半角で入力してください。

a) 通常の箇条・細分箇条

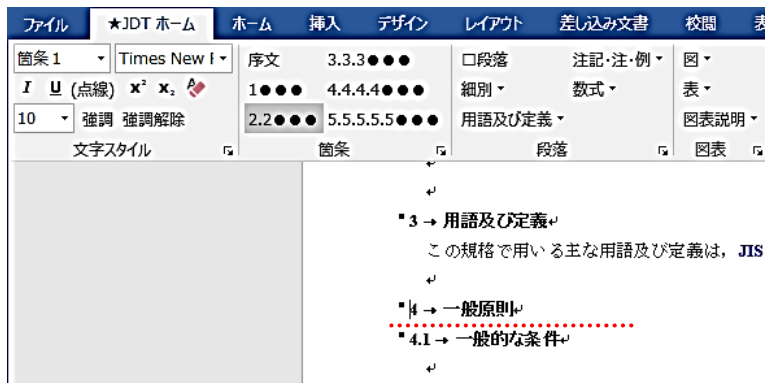
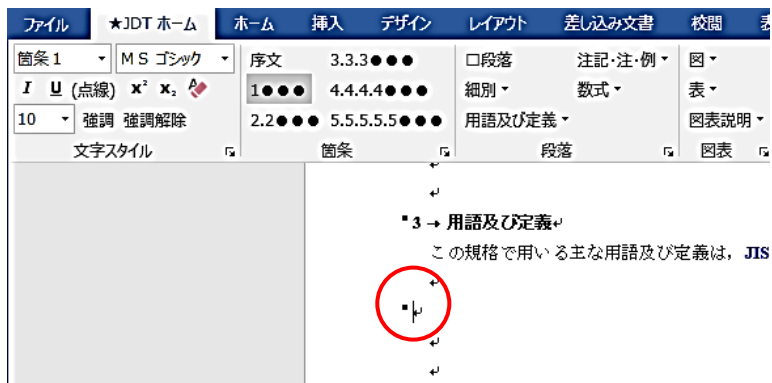
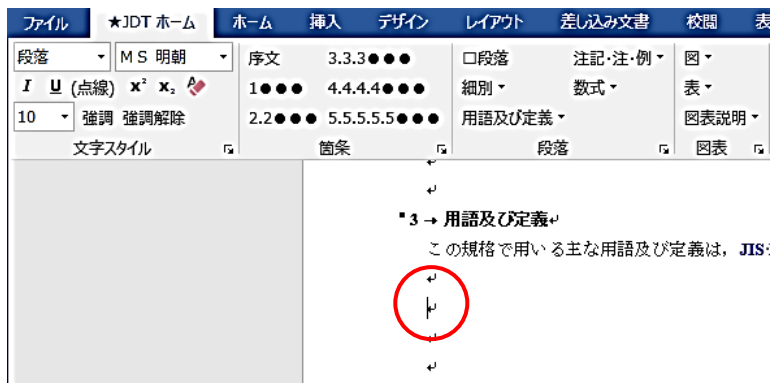
箇条・序文の入力は、次の手順で行います。[細分箇条（1.1, 1.1.1 など）を作成する際も、基本的な操作は同じです。]

例) 箇条“4 一般原則”を作成する場合

1) 箇条を発生させたい場所にカーソルを置き、リボンの[箇条]→[1●●●]を選択します。

2) カーソルが左端へ移動し、枠外に“■”が表示されます。※“序文”を選択した場合は、“■”は出ず、「序文」の文字が自動的に発生します。

3) 箇条番号を“半角”で入力し、その後で[TAB]キーを押し、“タイトル名”を入力します。※入力した文字は、箇条番号は太字に、タイトルは“ゴシックの太字”になります。

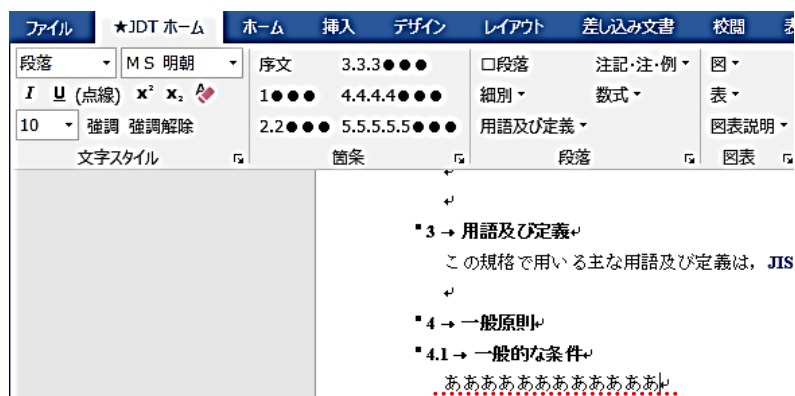


4) 箇条に続く文章は、「段落」スタイルを設定します。

箇条の最後で改行すると、次の行は、「段落」スタイルとなります。

プルダウンから、「段落」スタイルを設定する場合は、設定する場所にカーソルを移動させ、リボンの[段落]→[□段落]を選択します。

※入力の規則につきましては、“**JIS Z 8301**（規格票の様式及び作成方法）”及び“**JIS** 原案作成のための手引”を参照してください。

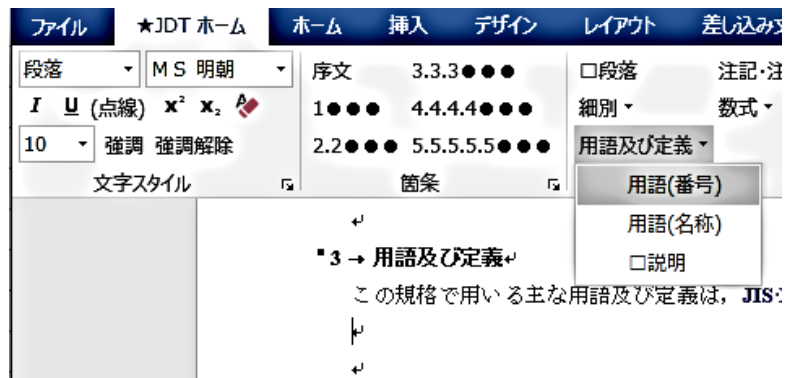


3 用語及び定義

用語及び定義の“用語番号”，“用語名称”の入力は，次の手順で行います。

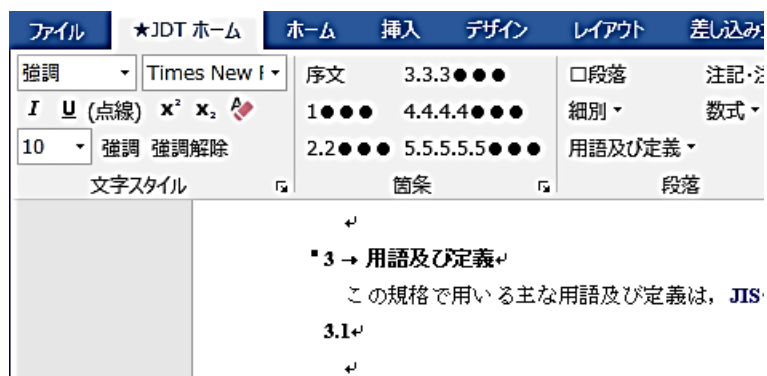
例) 定義“3.1 規格票”を作成する場合

1) 用語番号を発生させたい場所にカーソルを置き，リボンの[段落]→[用語及び定義]→[用語(番号)]を選択します。

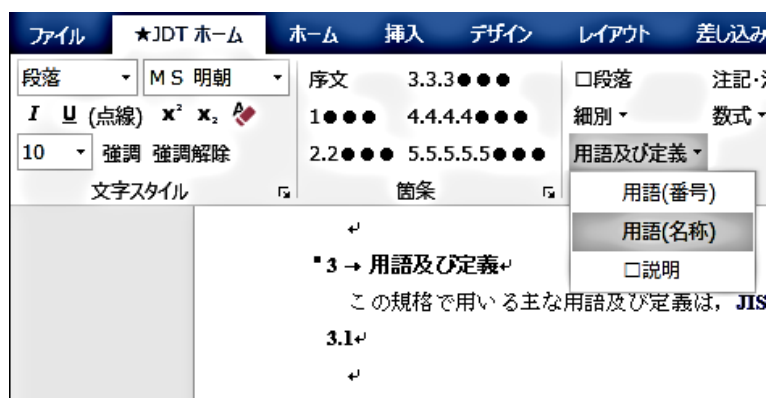


2) カーソルが左端へ移動したら，用語番号を“半角”で入力します。

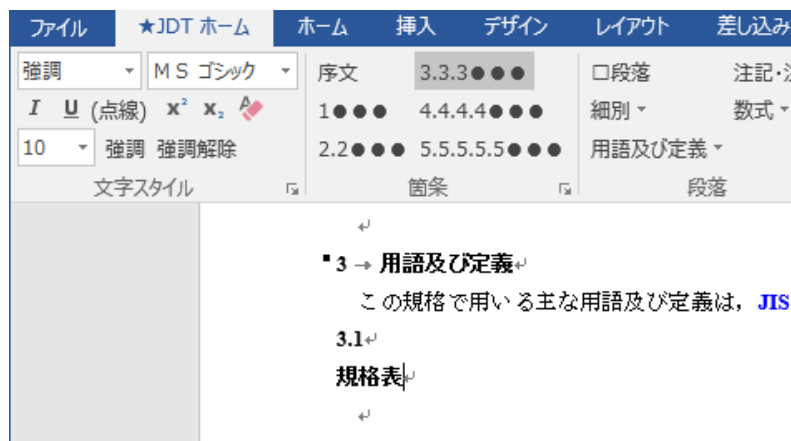
※入力した用語番号は“太字”になります。



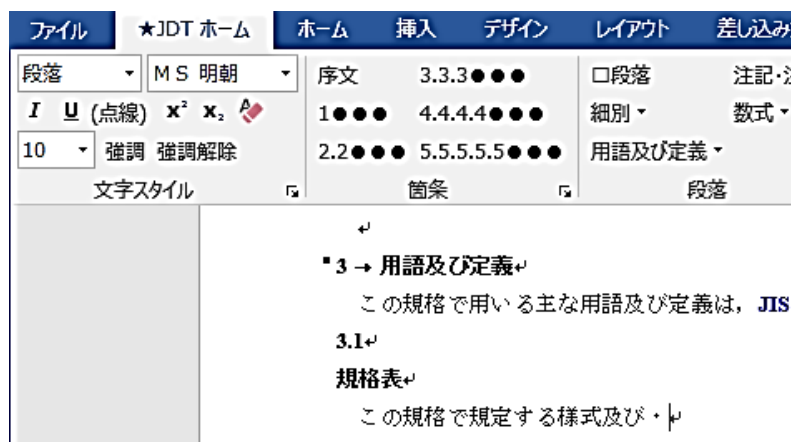
3) 用語番号の下にカーソルを移動し，リボンの[段落]→[用語及び定義]→[用語(名称)]を選択します。



4) カーソルが左端へ移動したら、用語名称を入力します。
 ※入力した用語名称は“ゴシックの太字”になります。



5) カーソルを用語名称の下に移動させ、リボンの[段落]→[用語及び定義]→[説明]を選択し、文章を入力します。



※改行で移動すると太字が解除されません。この場合は、説明部分を選択し、[強調解除]ボタンで強調箇所を解除してください。

(5 強調 参照)

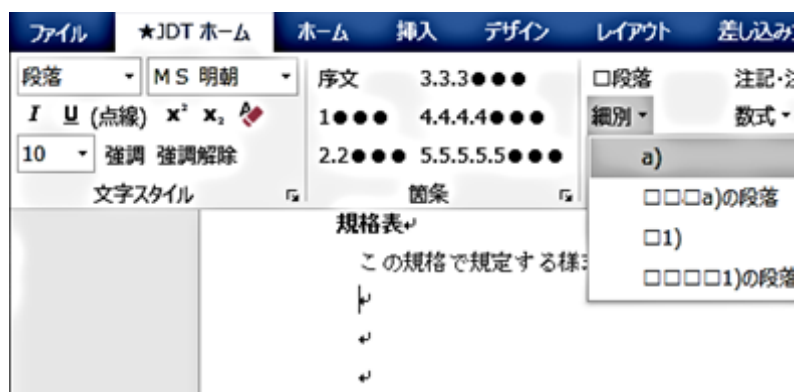
※入力の規則につきましては、“JIS Z 8301（規格票の様式及び作成方法）”及び“JIS 原案作成のための手引”を参照してください。

4 細別

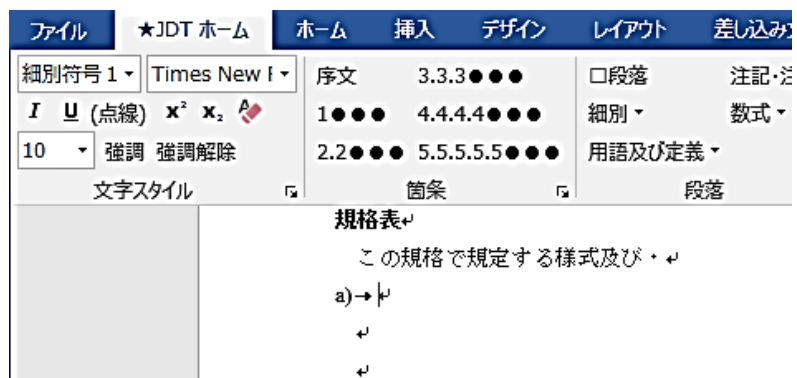
細別の入力は、次の手順で行います。

例) 細別“a)”を作成する場合
[第2レベルの細別1)を作成する際も、基本的な操作は同じです。]

1) 細別を発生させたい場所にカーソルを置き、リボンの[段落]→[細別]→[**a)**]を選択します。

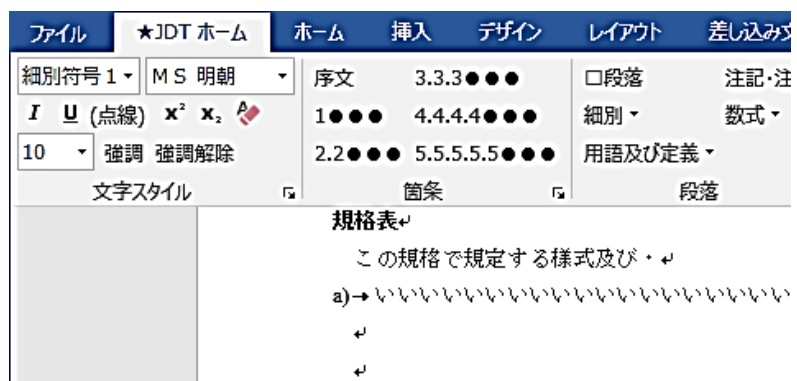


2) 細別番号を“半角”で入力し、**[TAB]**キーを押します。

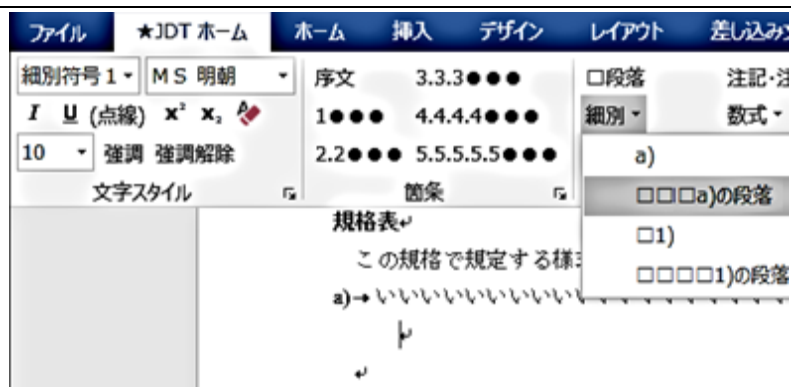


3) 細別に続く文章を入力するには、タイトルがある場合は**[TAB]**キーを押した後タイトルを入力し“全角スペース”の後に、タイトルがない場合は**[TAB]**キーを押した後 [2)参照] に、続けて入力します。

※入力した“細別番号のアルファベット・数字”及び“タイトル”を太字にするには、**5 強調**を参照



4) 細別に続く文章の“段落”
を入力するには、リボンの[段
落]→[細別]→[□□□a)の段落]
を選択し、入力します。



5 強調

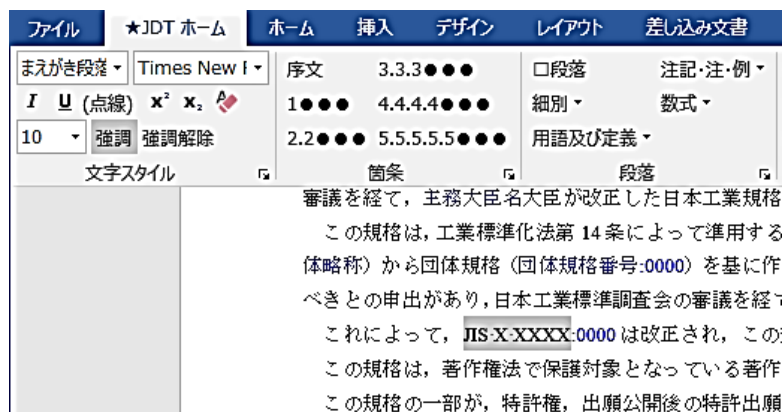
文章中の任意の文字を太字（強調）するには、次の手順で行います。

a) 強調設定

1) 強調したい箇所を範囲選択し、リボンの[文字スタイル]→[強調]を選択します。

日本語：MS ゴシックの太字
英数：Times New Roman の太字が、設定されます。

※Word の **B** ボタンを押した場合とは、フォントが指定される点で異なります。

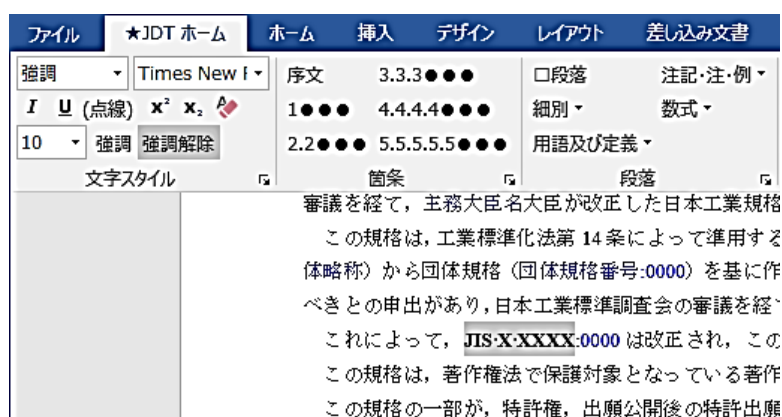


b) 強調設定解除

1) 強調された箇所を範囲選択し、リボンの[文字スタイル]→[強調解除]を選択します。

強調解除を行った文字を含む段落スタイルに戻ります。

※Word の **B** を押した場合とは動作が異なります。



※規格中で強調する箇所は次のとおり

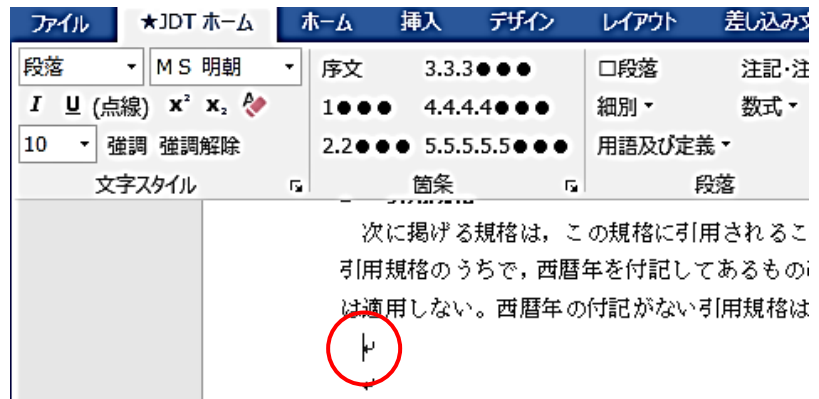
- － 箇条，細分箇条，注記，附属書，図及び表のそれぞれの番号，並びに細別符号のアルファベット及び数字
- － 規格番号（引用規格，参考文献など）
- － 見出しとしての“注”，“注記”，“例”，“図”，“単位”，“附属書（規定）”，“附属書（参考）”，“解説”，“目次”，“参考文献”及び“索引”の文字
- － 題名の文字。ただし，注・注記・例・表の中の題名の文字は，通常，太字としない。
- － その他，特に目立たせたい文字，数字，記号

6 引用規格の入力

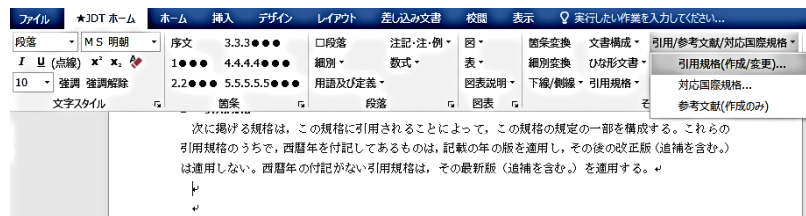
引用規格は書誌情報抽出に内容が反映されるため、正しいスタイルが設定されている必要があります。

a) 基本操作（ダイアログからの入力）

1) 引用規格を入力する場所にカーソルを合わせます。



2) [その他]→[引用/参考文献/対応国際規格]→[引用規格（作成/変更）]を選択してください。



3) ダイアログボックスが表示されます。



4) 引用規格区分①を選択し、引用規格②を入力し、[追加]ボタンを押します。

(右は JIS 規格の場合)

規格名は、後から文中で入力することもできます。

引用規格が複数ある場合は、この作業を繰り返してください。入力終了後、[文章の変更]ボタンを押します。

※[キャンセル]を押しますと、入力した情報は失われますので、ご注意ください。

5) 確認のメッセージが出ますので、[はい]を選択してください。

6) 文章に反映します。

b) 直接文書に入力した場合

(ダイアログを用いずに引用規格のスタイルを当てる方法)

「リボンの[その他]→ [引用規格]から、段落スタイルは、「引用規格」。規格番号部分には、「引用規格番号<文字>」の文字スタイルを適用してください。

c) 変更・削除

一度追加した情報を変更する場合は、リストボックス中の、変更したい箇所をクリックして選択してください。

情報を変更後、[変更]ボタンを押して、内容をダイアログに反映させます。

削除の場合は、選択後、[削除]ボタンを押してください。

※変更後、[追加]の作業に戻りたい場合は[クリア]ボタンを押してください。

| 引用規格区分 | 部門 | 規格番号 | 西暦年 | 規格名 |
|--------|----|------|------|-----|
| JIS規格 | B | 0003 | 2017 | 規格3 |

| 追加 | 変更 | 削除 |
|----|----|----|
| | | |

| 引用規格区分 | 部門 | 規格番号 | 西暦年 | 規格名 |
|--------|----|------|------|-----|
| JIS規格 | B | 0001 | 2017 | 規格1 |
| JIS規格 | B | 0002 | 2017 | 規格2 |
| JIS規格 | B | 0003 | 2017 | 規格3 |
| JIS規格 | B | 0004 | 2017 | 規格4 |
| JIS規格 | B | 0005 | 2017 | 規格5 |

d) 対応国際規格のある場合

1) 引用規格区分で、“JIS規格-国際規格”を選びます。

引用規格の欄に必要事項を入力し、対応国際規格区分を選択後、追加ボタンを押してください。

※入力で引用規格区分を変更しても、入力した情報は引き継がれます。

| 引用規格区分 | 部門 | 規格番号 | 西暦年 | 規格名 |
|------------|-----|-------|------|-------|
| JIS規格-国際規格 | X | 0030 | 2017 | あいうえお |
| 国際規格 | ISO | 12345 | 2000 | aieuo |

| 追加 | 変更 | 削除 |
|----|----|----|
| | | |

| 引用規格区分 | 部門 | 規格番号 | 西暦年 | 規格名 |
|--------|----|------------|------|---------|
| JIS規格 | A | 11111:2222 | | マニュアル規格 |
| JIS規格 | B | 0001 | 2017 | 規格1 |
| JIS規格 | B | 0002 | 2017 | 規格2 |
| JIS規格 | B | 0003 | 2017 | 規格3 |
| JIS規格 | B | 0004 | 2017 | 規格4 |
| JIS規格 | B | 0005 | 2017 | 規格5 |

2) 文書に反映させた状態です。

JIS X-0030:2017□あいうえお

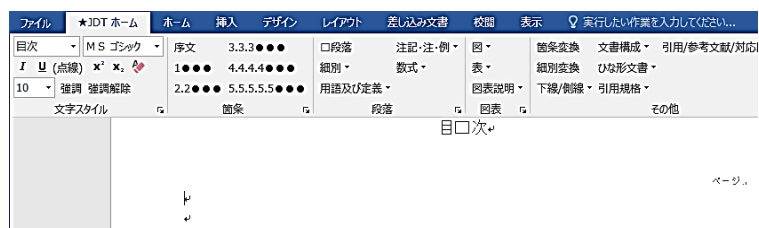
注記→ 対応国際規格：ISO-12345:2000, aieuo (MOD) ↓

7 目次の作成

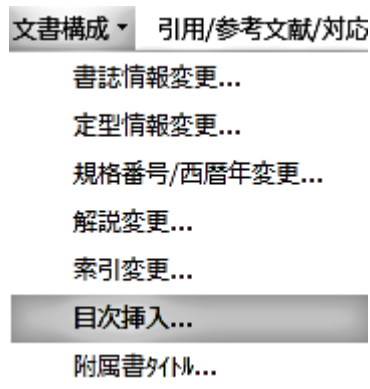
目次の作成を行うためには、箇条・細分箇条のスタイルが正しく当てられている必要があります。

(2 箇条・細分箇条 参照)

1) 目次を挿入する場所にカーソルを合わせます。



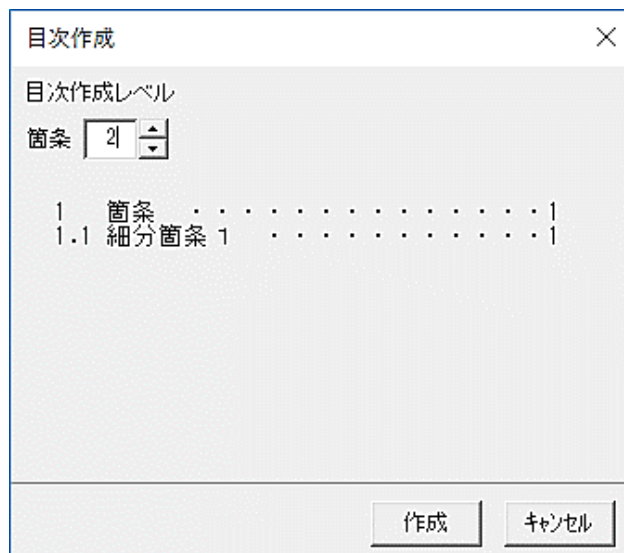
2) リボンの[その他]→[文書構成]→[目次挿入]を選択します。



3) ダイアログが表示されます。目次として、箇条を何レベルまで表示するか、選択してください。

箇条 2 レベル (例 : 1.1) が既定値となっています。

[作成]ボタンを押してください。

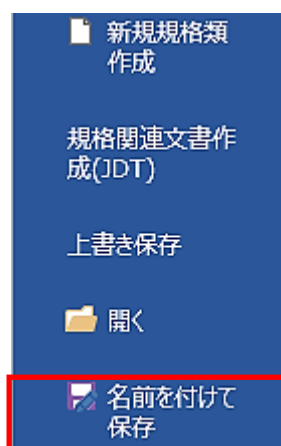


4) 目次が作成されます。

8 保存

a) 名前をつけて保存

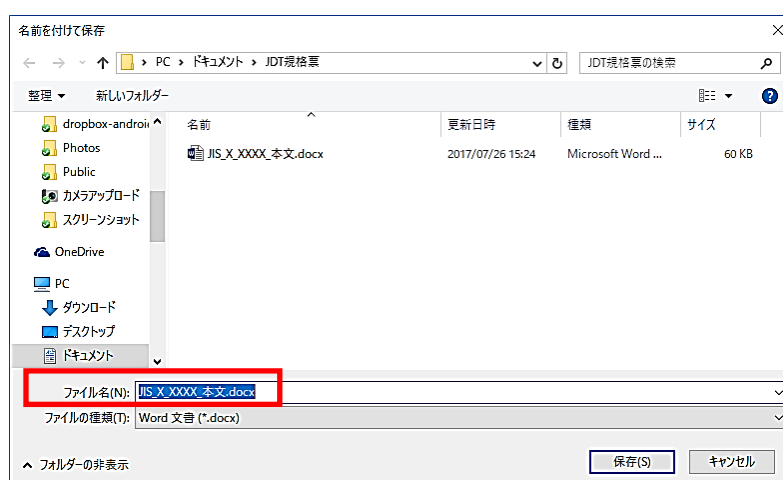
1) [ファイルメニュー]→[名前をつけて保存]を選択します。



2) 既定値で、規格番号と、文書の種類が名前になっています。

(変更可能)

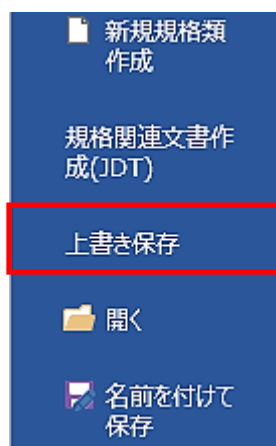
保存先を選択後、[保存]ボタンを押してください。



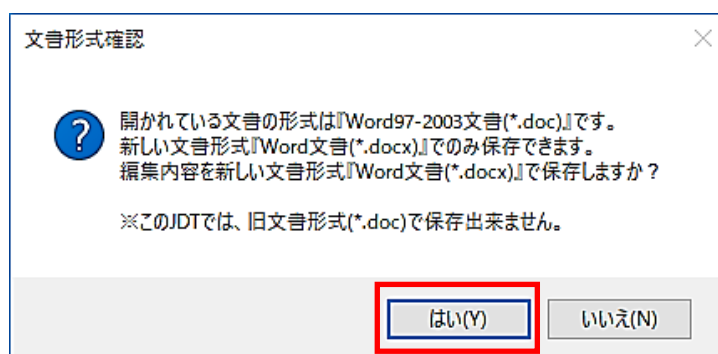
※JDT2017 は新しい文書形式「Word 文書 (*.docx)」での保存となります。旧の文書形式「Word97-2003 文書 (*.doc)」で保存することはできません。

b) 上書き保存

[ファイルメニュー]→[上書き保存]を選択してください。

**b-1) 旧の文書形式**

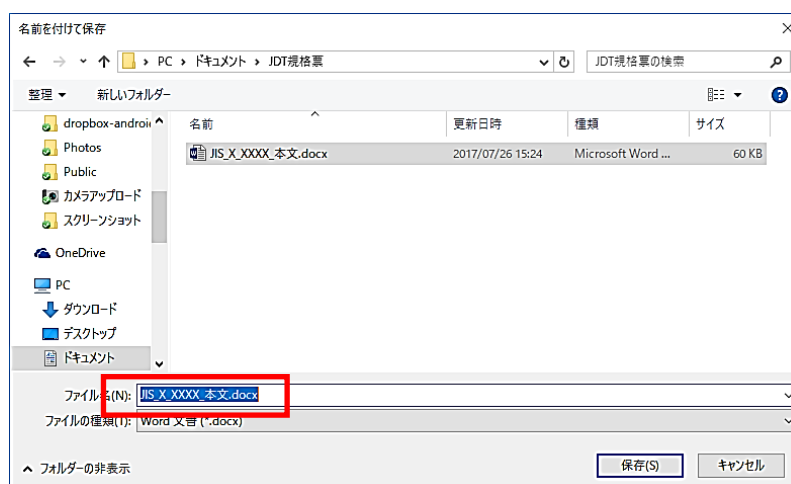
「Word97-2003 文書 (*.doc)」が開かれている場合、新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」での保存となる確認メッセージが表示されます。



b-2) 「はい」ボタンで新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で保存するため、名前を付けて保存画面が表示されます。

※「いいえ」ボタンを押下すると、文書の保存は行われずに、文書の編集画面へ戻りますので注意してください。

b-3) 「名前を付けて保存画面」で新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で保存します。



※表示されるファイル名は、開かれている文書ファイル名が表示され、ファイル拡張子のみが新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で表示されます。

旧と同じファイル名で保存することも可能ですが、ファイル名を変更し保存することをおすすめします。

「キャンセル」ボタンを押下すると、文書の保存は行われずに、文書の編集画面へ戻りますので注意してください。

c) 終了時の保存の確認

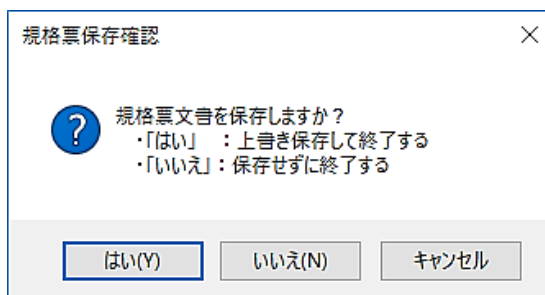
終了時に、保存の確認ダイアログが表示されます。

c-1) 旧の文書形式

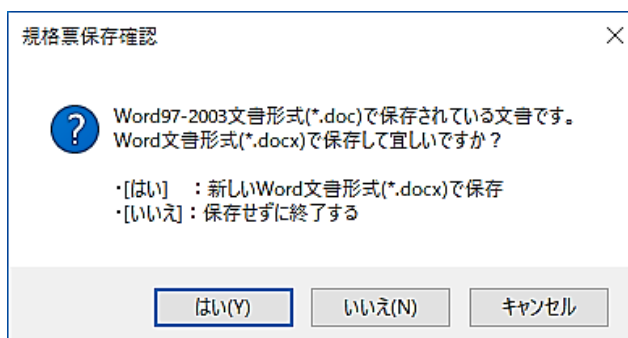
「Word97-2003 文書 (*.doc)」が開かれている場合、新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」での保存となる確認メッセージが表示されます。

c-2) 「はい」ボタンで新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で保存するため、名前を付けて保存画面が表示されます。

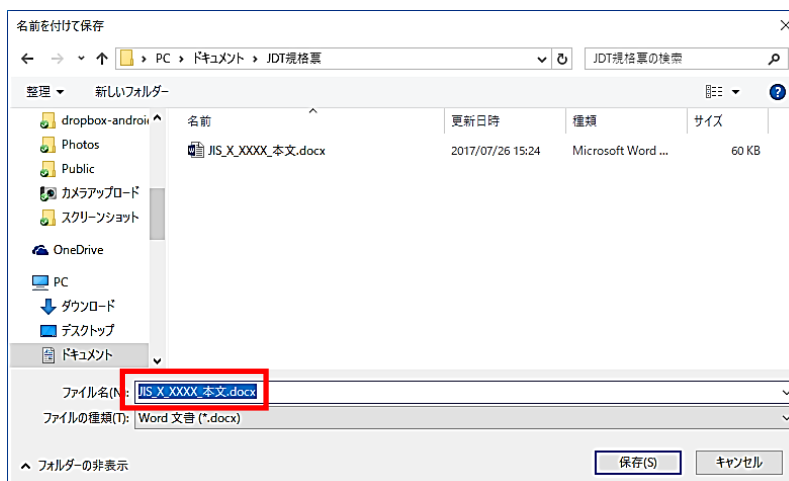
c-3) 「名前を付けて保存」で新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で保存します。



※「はい」ボタンで文書を保存した後、文書は閉じられます。(旧の文書形式の場合「c-1 旧の文書形式」以降を参照してください。)
「いいえ」ボタンで編集内容が破棄され文書が閉じられます。
「キャンセル」ボタンで文書の編集画面へ戻ります。



※「はい」ボタンで「名前を付けて保存画面」が表示されます。
「いいえ」ボタンで編集内容が破棄され文書が閉じられます。



※表示されるファイル名は、開かれている文書ファイル名が表示され、ファイル拡張子のみが新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で表示されます。
旧と同じファイル名で保存することも可能ですが、ファイル名を変更し保存することをおすすめします。
「キャンセル」ボタンを押下すると、文書の保存は行われず、文書の編集画面へ戻りますので注意してください。

第4章 解説・表紙の作成方法

1 解説の作成方法

1) 解説を作成したい文書をあらかじめ開いておきます。

[ファイルメニュー]→[規格関連文書作成(JDT)]→[解説作成]を選択します。

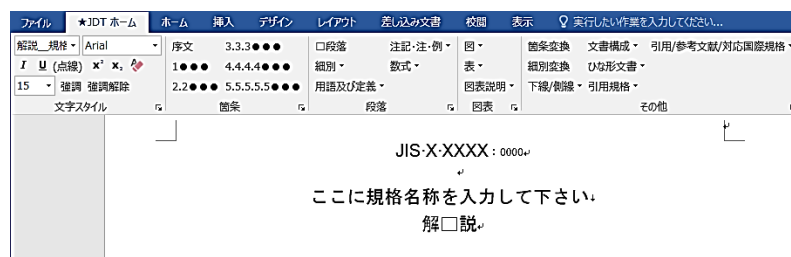
※本体を開かなくても、解説は作成可能ですが、解説作成のダイアログの規格番号等を、入力する必要があります。

2) 「解説作成」ダイアログが開きます。

規格種類、規格部門、番号、西暦年、及び規格名称（日本語）、並びに、IDT 規格の場合の標準化機関、番号、及び西暦年を必要に応じて入力・修正し、[文章への反映]を選択します。

3) 解説のひな形が展開されます。ひな形に記載の文に従い、解説を作成してください。

※解説のひな形は、あらかじめ開いていた規格本体とは別のウィンドウで開かれます。本体と解説は、初めから別ファイルとして作成されます。

2 表紙の作成方法

1) 表紙を作成したい文書をあらかじめ開いておきます。

[ファイルメニュー]→[規格関連文書作成(JDT)]→[表紙作成]を選択します。

※本体を開かなくても、表紙は作成可能ですが、表紙作成のダイアログの規格番号等を、入力する必要があります

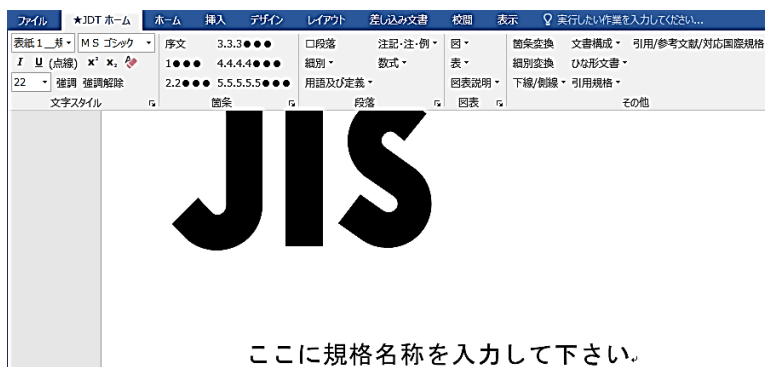
2) 「表紙作成」ダイアログが開きます。

規格種類、規格部門、番号、西暦年、及び規格名称（日本語）、並びに、IDT 規格の場合の標準化機関、番号、及び西暦年を必要に応じて入力・修正し、[文章への反映]を選択します。

3) 表紙が展開されます。

※表紙は、あらかじめ開いていた規格本体とは別のウィンドウで開かれます。

本体と表紙は、初めから別ファイルとして作成されます。

A screenshot of the '表紙作成' (Cover Creation) dialog box. It contains several input fields: '規格部門' (Standard Department) with a dropdown menu showing 'JIS', '番号' (Number) with 'XXXX', and '西暦年' (Calendar Year) with '0000'. Below these are fields for '規格名称(日本語)' (Standard Name in Japanese) with a placeholder 'ここに規格名称を入力して下さい' and '規格名称(英語)' (Standard Name in English) with a placeholder 'Input Title here'. A section titled '一致の対応国際規格番号' (Corresponding International Standard Number) includes a '標準化機関' (Standardization Organization) dropdown, a '番号' (Number) field, and a '西暦' (Calendar Year) field. At the bottom right are buttons for '文章への反映' (Reflect to Document) and 'キャンセル' (Cancel).

第5章 附属書

附属書は本体に続けて作成します。

JDT2017では、附属書のタイトルを挿入する機能があります。

1) 附属書のタイトルを挿入したい部分にカーソルを合わせます。

2) リボンの[文書構成]→[附属書タイトル]を選択します。

3) “附属書タイトルの指示”ダイアログが出ます。
見出し、種類を指示し[作成]を選択します。

4) 附属書タイトルが生成されます。

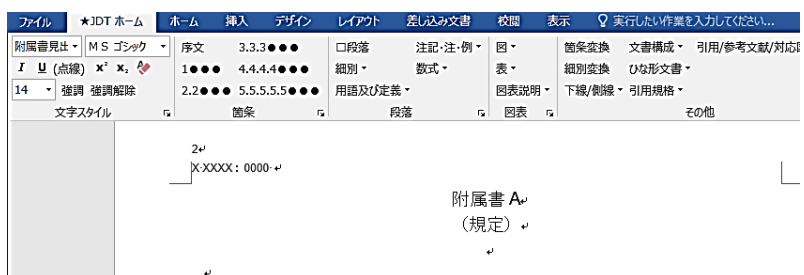
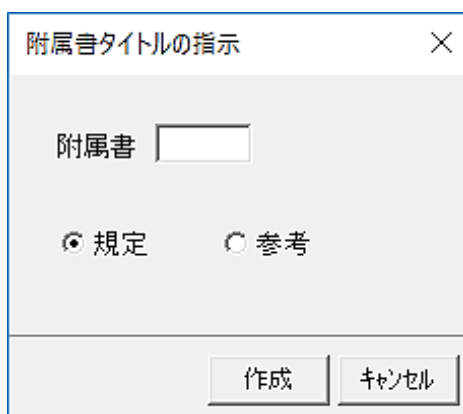
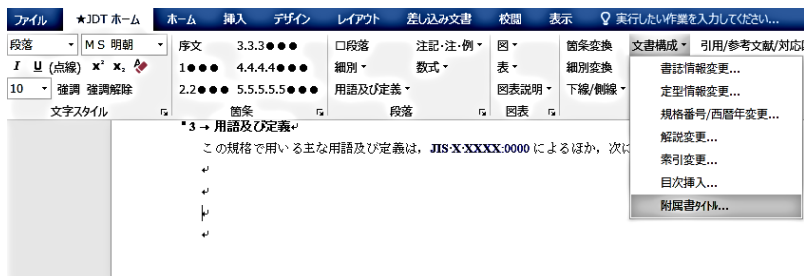
1行目、2行目：指示内容

3行目：空白

が、挿入されます。

3行目は、タイトルを入力してください。

※タイトルを入力しないと、目次として正しく抽出できませんので、ご注意ください。

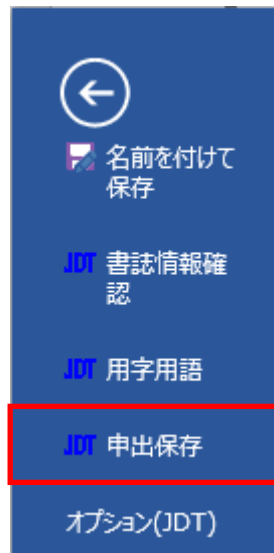


第6章 申出保存

原案の電子申請を行う際には、書誌情報が正しく抽出されるように原案文書が作成されている必要があります。

申出前に、「申出保存」を行うことによって、書誌情報が正しく抽出されるか、ご確認の上、保存してください。

1) [ファイルメニュー]→[申出保存]を選択します。



2) 「申出保存(書誌情報確認)」ダイアログが表示されます。書誌情報を確認してください。

※[本文を参照]ボタンを押すと、本文の書誌情報抽出対象箇所が参照できます。

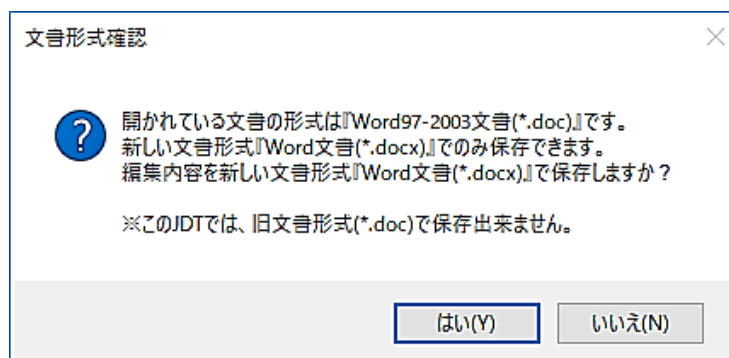
3) 内容に問題がなければ、[保存]ボタンを押してください。

※文書中に入力があるにもかかわらず抽出されない場合は、正しいスタイルが当たっていません。[本文を参照]ボタンで書誌情報抽出対象箇所を確認し、[キャンセル]ボタンでキャンセルしてから本文中の文字に正しいスタイルを設定してください。

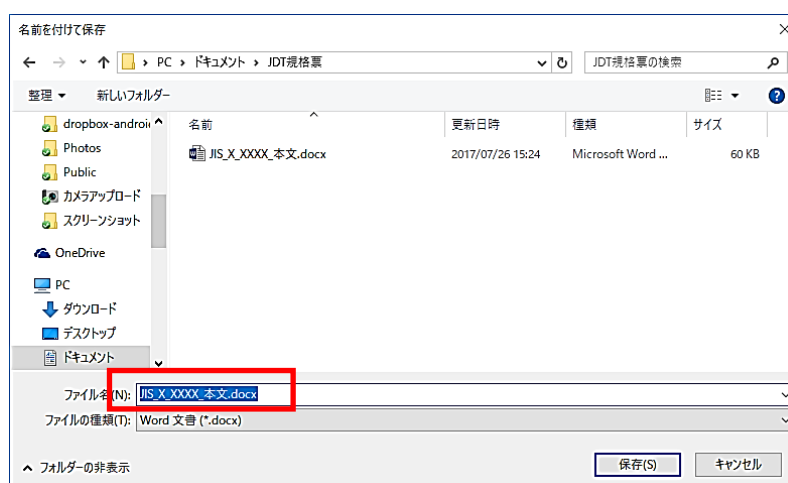
A dialog box titled '申出保存 (書誌情報確認)' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and buttons:

- A message: '下記の書誌情報で電子的な申し出を行ないます。内容をよくご確認ください'
- '規格番号' field: 'JIS X XXXX' with a '本文を参照' button to its right.
- '規格名称(日本語)' field: 'ここに規格名称を入力して下さい' with a '本文を参照' button to its right.
- '規格名称(英語)' field: 'Input Title here' with a '本文を参照' button to its right.
- '対応国際規格' field: empty with a '本文を参照' button to its right.
- '引用規格' field: empty with a '本文を参照' button to its right.
- At the bottom right, there are two buttons: '保存' and 'キャンセル', both highlighted with red rectangular borders.

開かれている文書が旧の文書形式「Word97-2003 文書 (*.doc)」の場合は、上書き保存と同様の処理となり、新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で保存されます。



※「いいえ」ボタンを押下すると、文書の保存は行われずに、文書の編集画面へ戻りますので注意してください。



※表示されるファイル名は、開かれている文書ファイル名が表示され、ファイル拡張子のみが新の文書形式「Word 文書 (*.docx)」で表示されます。

旧と同じファイル名で保存することも可能ですが、ファイル名を変更し保存することをおすすめします。

「キャンセル」ボタンを押下すると、文書の保存は行われずに、文書の編集画面へ戻りますので注意してください。

第7章 注意・その他

1 注意事項

○「書誌情報」の設定について

「第6章 申出保存」に記載のとおり，原案の申出を行うに当たっては，「書誌情報」が設定されている必要があります。

申出は電子申請によって行いますが，その際，JISCの電子申請システムは，登録する原案の電子データから，審議に必要な基本情報（書誌情報）を自動抽出します。

電子申請システム上は，手動による変更や登録も行うことができますが，原案記載内容と同一性を確保する（間違いをなくす）ために，JDTの機能を使用して登録することを推奨します。

○書式の設定について

原案の申出に当たっては，**JIS Z 8301**（規格票の様式及び作成方法）に従うことが義務付けられています。


段落の設定や字下げ，ぶら下がりなどは，**JIS Z 8301**には明記されていませんが，日本産業規格として公示される以上，見た目の統一も必要になってきます。原案作成団体各位が作成された原案が，JISCの専門委員会等での審議，大臣の公示を経て正式な日本産業規格となった際は，そのままの形で公開されます。

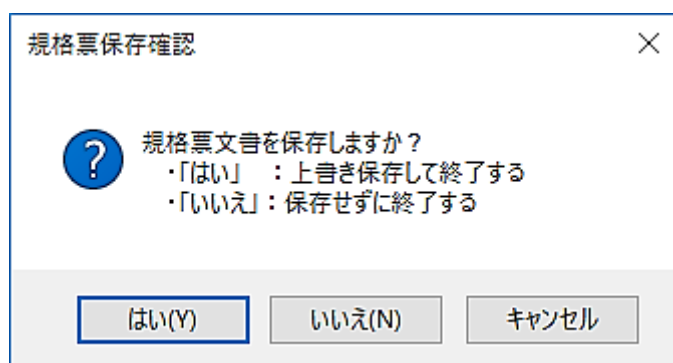
したがって，申出時点で，見た目も**JIS Z 8301**に合っている必要があります。

JDT2017を使用することで，見た目を**JIS Z 8301**に合った形にすることが容易になりますので，定形文の踏襲，項目立ての一致のみでなく，見た目の様式も**JIS Z 8301**に合わせるよう，お願いします。

注記 「書誌情報」の抽出が可能な状態であれば，見た目の様式を合わせる作業は必ずしも，JDT2017の機能を使用しなくてもかまいません。

○注意

JDT2017の終了時，閉じるボタンを押して終了する場合，



というダイアログが出ます。


このとき，[はい]を選択すると“上書き保存”を行ったあと，文書が閉じられるという動作になりますが，[いいえ]を選択した場合，何も行わずに文書を閉じてしまいます。

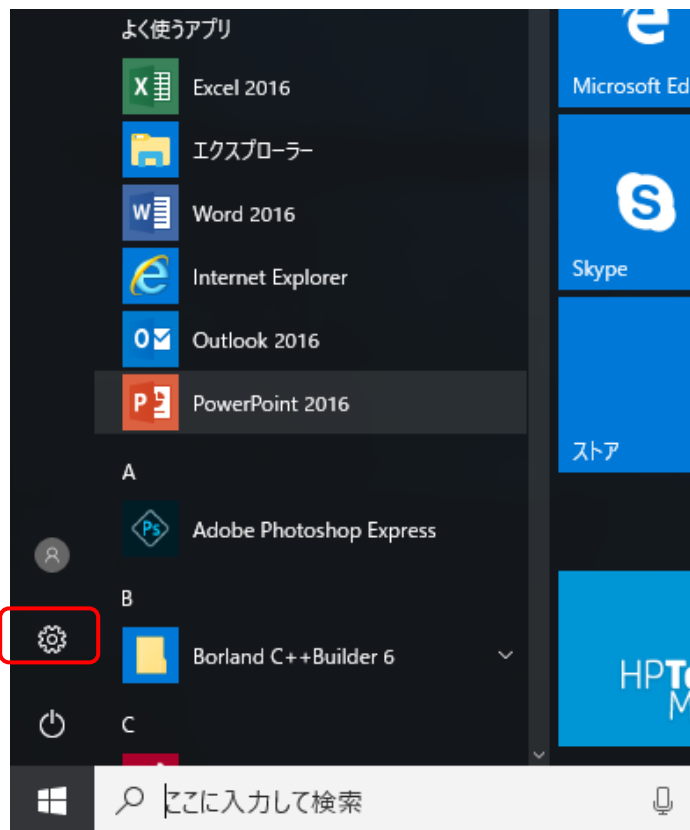
データの保存が必要な場合は，必ず[はい]を選択してください。

2 アンインストール方法

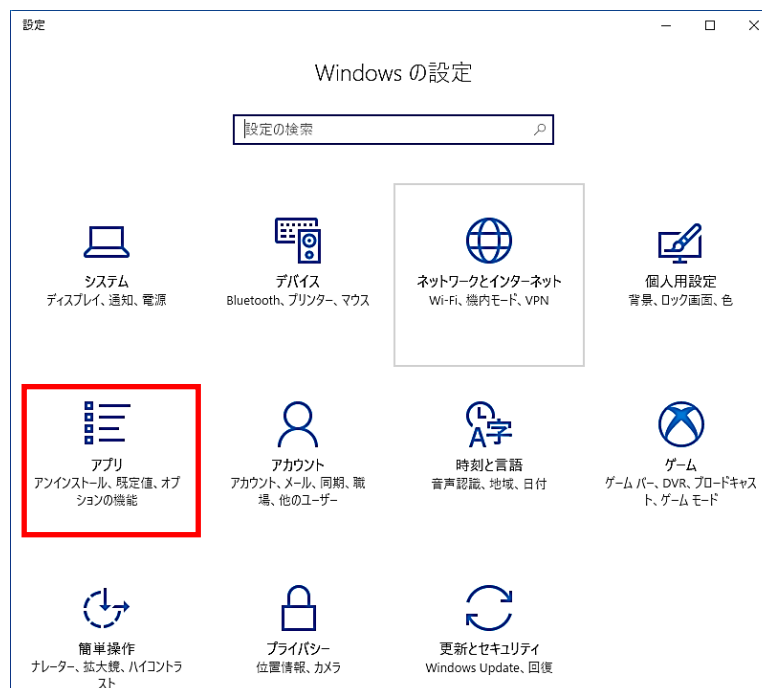
アンインストールの手順を参考まで、次に示します。(OS が Windows 10 の場合。)

途中、PCの環境によっては、一見作業が中断されたように見える状態になることがあります。しかし、作業は継続されていますので、終了まで、他の操作をしないでください。

1)  [スタートメニュー]→ [設定]を選択してください。



2) “アプリ アンインストール、規定値、オプションの機能”を実行します。



3) 画面の右に表示される“アプリと機能”より“JIS Draft Template 2017”を選択し、[アンインストール]ボタンを押してください。



4) 右の画面に続く、一連の動きが完了したら、終了です。
※途中でユーザアカウントの制御画面が表示された場合は、「許可」を選択してください。

5) インストール先のフォルダが残っている場合、フォルダを削除します。
※デフォルトのインストール先フォルダは、以下の通りです。

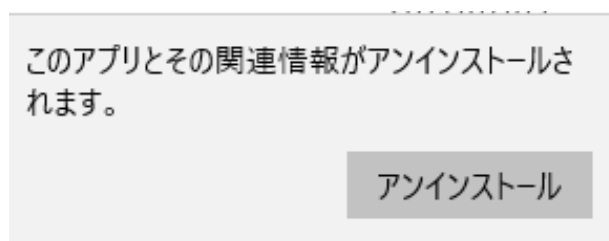
[OS 32Bit]

C:\Program Files\JDT2017

[OS 64Bit]

C:\Program Files(x86)\JDT2017

以上で、アンインストールは終了です。念のため、アンインストール後は、一度再起動をされた方が確実です。



3 Word の設定値について

JDT2017 を利用せず、Word の機能を使用して様式を **JIS Z 8301** に合わせる際の設定の注意点

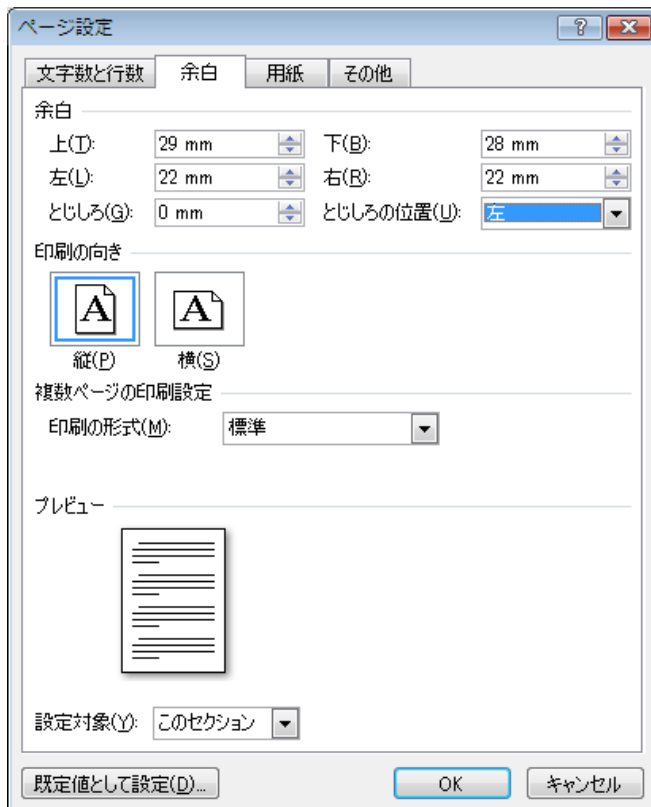
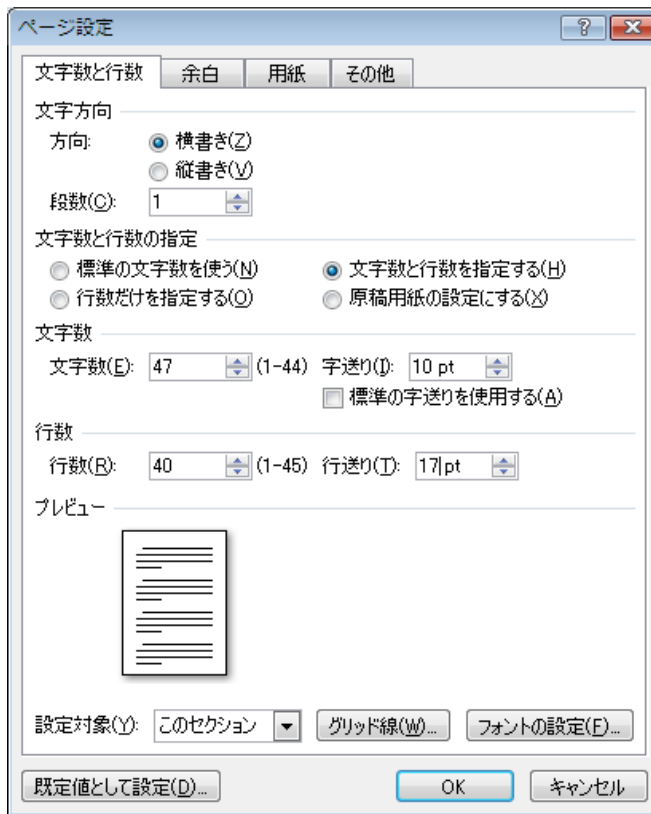
a) テンプレートのページ設定

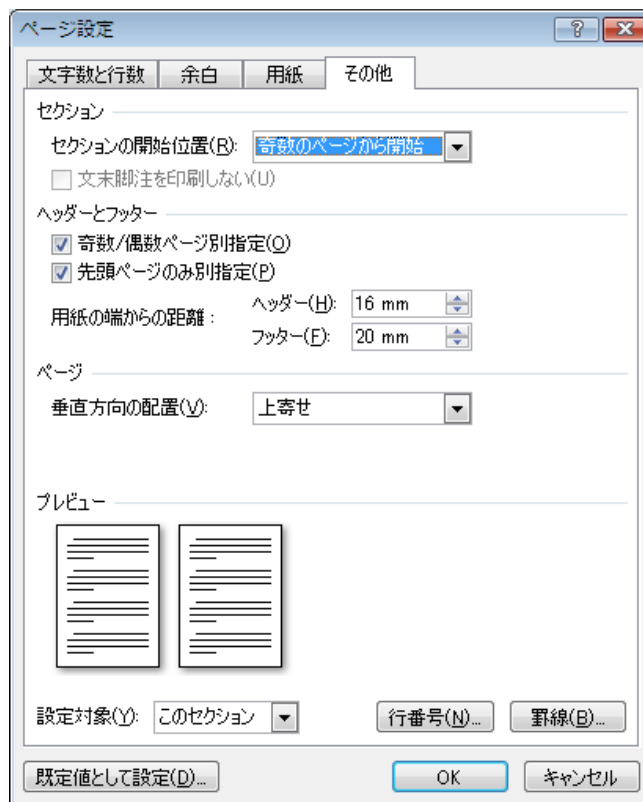
JDT2017 では、Word のページ設定等が、次のように設定されています。

JDT2017 をご利用になる場合は、これらの設定は必要ありませんが、JDT2017 を利用せず、Word を用いて原案を作成する場合は、次に示すページ設定値・フォントを用いてください。

※余白設定から行ってください。

余白から設定しないと文字数と行数が設定できません。





<フォント>

日本語：MS 明朝*

英数字：Times New Roman

通常、それぞれ 10 ポイントを使用。図・表の説明部分は 9 ポイント。

英数字は、すべて半角を用いる。

JIS Z 8301 のいう、日本語の“太字”は、“MS ゴシック”*を使用する。英数字の“太字”は“ボールド”を使用する。

注* “MS 明朝”，“MS ゴシック”はプロポーショナルタイプの“MS P 明朝”，“MS P ゴシック”もあるが、等幅の“MS 明朝”，“MS ゴシック”を使用する。

4 文書ファイル内のイメージ（図）の圧縮について

文書内に設定する画像の設定の注意点

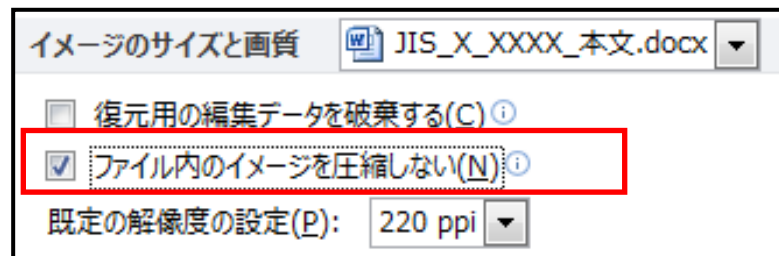
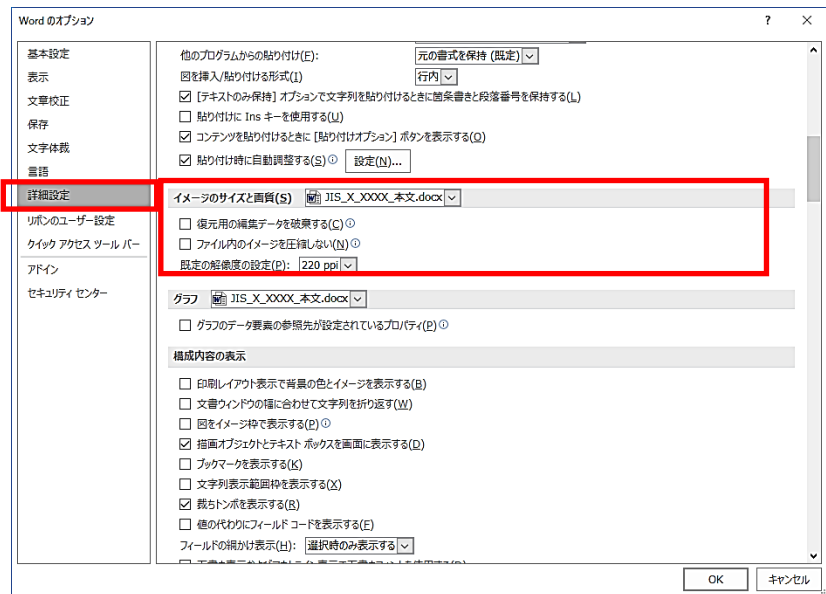
高解像度の画像を文書に貼り付けても自動的に画像が圧縮されてしまい、画質が悪くなってしまう場合があります。自動的に画像が圧縮されない様にするため Word のオプションの設定方法について説明します。

この設定は各文書毎に設定する必要がありますが、文書内に画像を設定する必要が無い場合は、設定不要となります。

a) Word のオプション画面を開き、左側の「詳細設定」を選択します。

b) 右側に表示されたオプション情報の「イメージのサイズと画質」が表示される位置まで右端のスクロールバーを下に移動させます。

c) 「イメージのサイズと画質」の下にある『ファイル内のイメージを圧縮しない(N)』にチェックを入れます。



また、貼り付けられた図を選択し、ここに設定することも可能です。

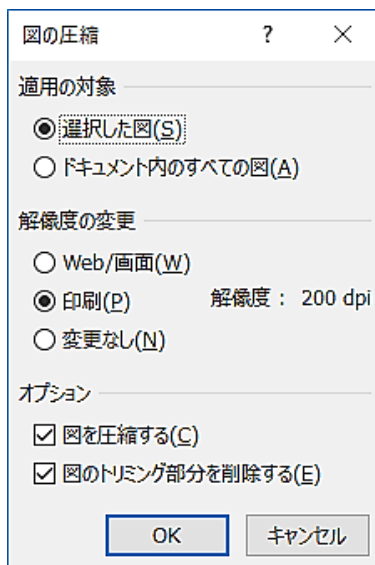
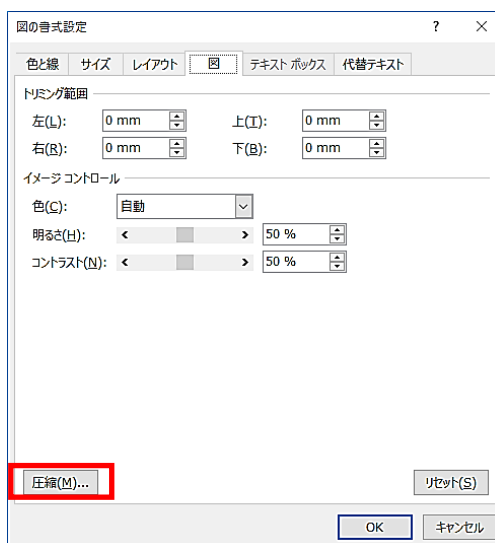
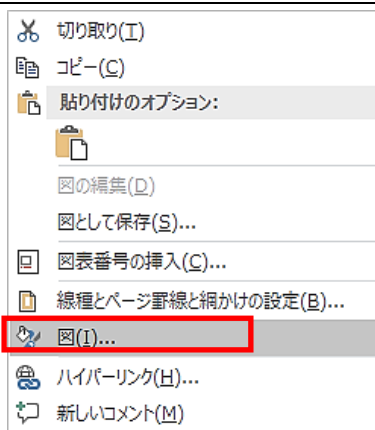
ショートカットメニューより

a) 文書内の図を選択し、右クリックにより表示されるメニューより「図」又は「図の書式設定」を選択し「図の書式設定」画面を開きます。

b) 画面左下の「圧縮(M)」ボタンを押下し「図の圧縮」画面を開きます。

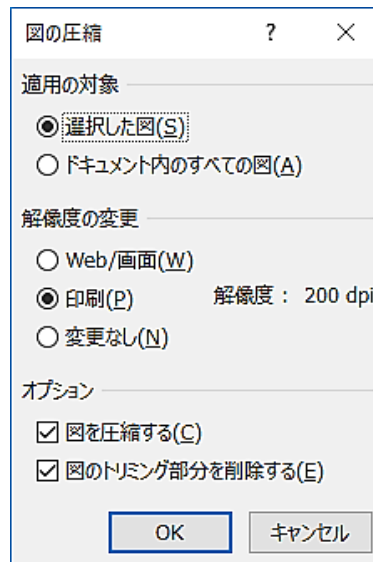
以下の情報を個別に設定することが可能です。

- ・適用の対象
- ・解像度の変更
- ・オプション



図ツール – 書式 (リボン) より

- a) 文書内の図を選択し、リボンに表示される「図ツール」 – 「書式」の「図の圧縮」をクリックし「図の圧縮」画面を開きます。



<問い合わせ先>

一般財団法人 日本規格協会 JDT ヘルプデスク

E-mail jdt@jsa.or.jp