

フィードバックシステム業務の実施要領

制 定 平成 17 年 4 月 1 日

1 目 的

この業務の実施要領は、J I S F に関し、規格の改正、新規標準化項目などについての提案を、業務計画その他に活用するために設けたフィードバックシステム（以下「システム」という。）の業務を、円滑に遂行することを目的とする。

2 システム業務として取扱う事項

システム業務として取扱う事項は、J I S F についての改正要望事項（廃止を含む。）及び新規標準化項目とする。

3 システム業務の担当

システム業務は、本会基準・規格グループ標準化チームが担当する。

4 提案者の範囲

提案者は、造船会社、海運会社、関連工業会社、学識経験者及び関係団体などとする。

5 システム業務の実施の手順

システム業務の実施手順は、別紙 1 による。

6 提案の方法

提案者は、原則として別紙 2 の様式によって要望事項などを事務局に提案する。ただし、フィードバック用紙によらない提案があった場合には、その内容をフィードバック用紙に記載する。

7 提案の処理

提案の処理は、5 のシステム業務の実施の手順により迅速に行い、処理の結果を提案者に回答するほか、必要と思われるものについては、H P に記載する。

また、フィードバック用紙の処理欄に、処理についての所定事項を記載する。

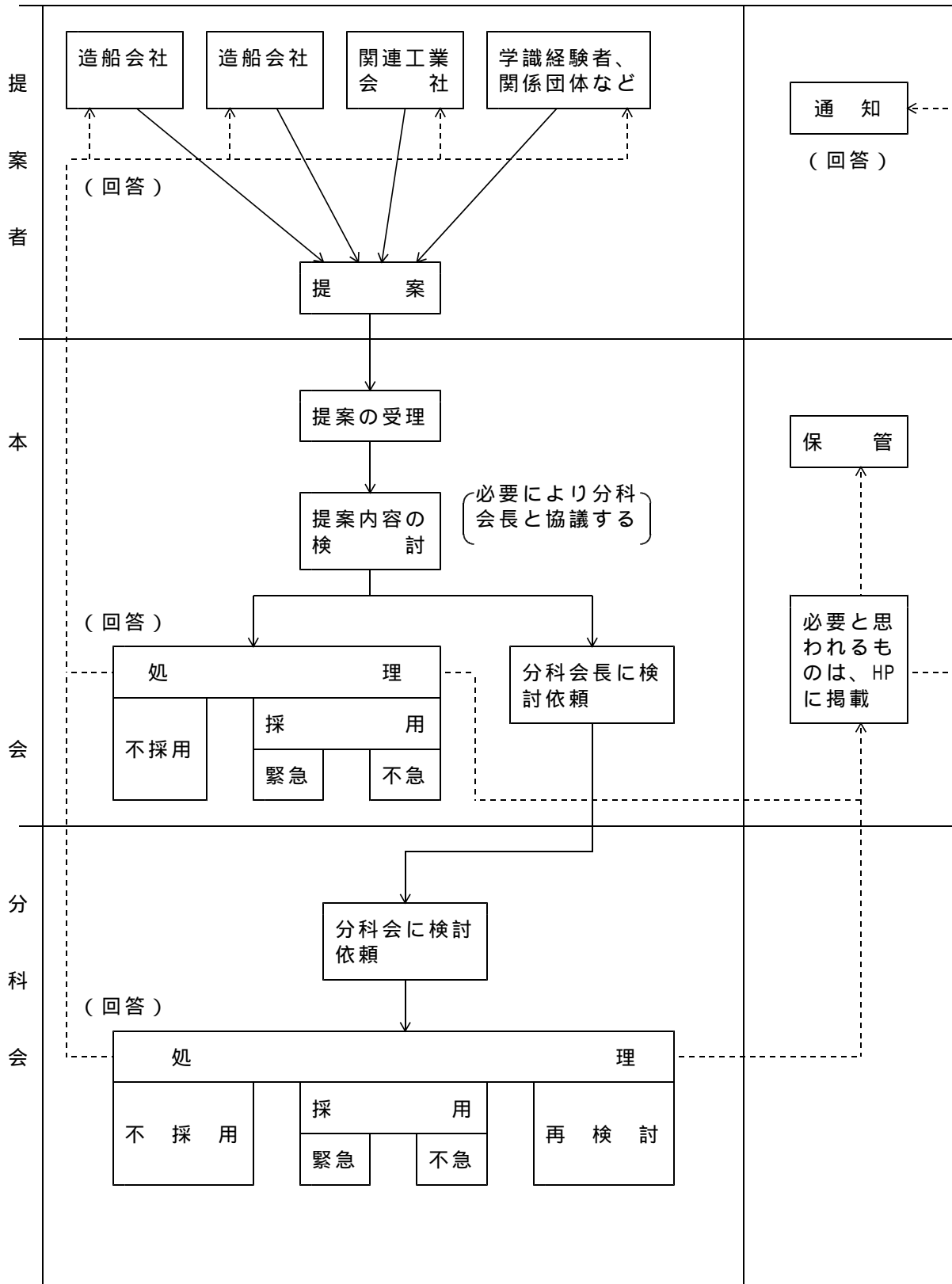
8 処理済のフィードバック用紙の保管

処理済のフィードバック用紙は、処理の完了後 5 年間保管する。

附 則

この要領は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

システム業務の実施の手順



J I S F フィードバック用紙

						No	
規格名称				規格番号			
提案理由及び内容	(改正提案の場合は、貴社で発生した不具合事項があれば具体的に御記入下さい。)						
処置対策	(改正提案の場合は、貴社で処置された対策があれば、それも具体的に御記入下さい)						
提案者	社名			所属			氏名
		TEL					
処理欄	担当分科会	分科会			受理	年 月 日	
	事務局処理	不採用・緊急・不急		年月日	回答	年 月 日	
	委員会処理	不採用・緊急・不急・再検討		年月日		年 月 日	
	処理概要		備考		HP	要	付
						不要	
常務理事							
グループ長							
担当							
保管							