

日本電気協会
原子力規格委員会
運営規約 細則

2022年12月20日

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会

運営規約細則 改定来歴

制・改定	日付	主な内容
制定	H14.3.26	新規制定
1次改定	H15.5.23	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.2 英文規格の審議要領」の追加 ・「4.4 質疑応答の審議要領」の追加
2次改定	H16.4.7	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.1 規格(改定を含む)の審議細則」(2)(k)項に「書面投票終了以降に大きな修正が必要な事態が生じた場合」の処置を追加
3次改定	H17.6.22	<ul style="list-style-type: none"> ・「10.国際標準化機構(ISO)規格の検討依頼の審議細則」の追加
4次改定	H19.2.5	<ul style="list-style-type: none"> ・「5.1 委員の個人情報の取得及び管理」の記載の適切化
5次改定	H19.12.5	<ul style="list-style-type: none"> ・「規格策定基本方針」(「活動の基本方針」に改題)に記載していた「会議の公開」、「図書」の保存期間、「規格の定期的な改定及び廃止」、「資料の管理」を細則へ移行
6次改定	H20.6.24	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.4 質疑応答の審議細則」に(6)誤記等の公知方手順を追加
7次改定	H20.9.30	<ul style="list-style-type: none"> ・「添付1 審議フロー」、「添付2 審議スケジュール」、「書面投票依頼様式例」、「書面投票結果通知様式例」、「意見対応様式例」、「反対取下げ様式例」追加 ・「4.1 規格(改定を含む)の審議細則」(2)審議手順を全面見直し(実態との整合化) ・「11.技術評価に対する協力について」を「11.外部への協力について」に変更し、学会等への記事投稿を含む外部への協力内容の規定を新規追加
8次改定	H20.12.19	<ul style="list-style-type: none"> ・「3.規格制定上の考慮事項」(4)4)に書面投票を電子メール、ファックス又は投票用紙の郵送の中から、委員が選択できること、及び委員全員の投票内容を結果通知に含めることを明確化 ・書面投票様式例に「無効票数の明確化」、「委員全員の投票内容を結果通知に含めることを明確化」、「賛成票(意見なし)投票者の明確化」 ・「4.1 規格(改定を含む)の審議細則」(2)審議手順の規定内容の明確化 ・「4.2 英文規格の審議細則」(4)に原子力規格委員会において承認済みの委員会に関する英文名称及び略称を追加 ・「4.3 編集上の修正の審議細則」(1)に編集上の修正の「定義」及び「例」を追加
9次改定	H21.3.10	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.1 規格(改定を含む)の審議細則」(2)(e)に無効票の判定、扱いを明確化 ・「4.6 規格の定期的な改定及び廃止」に“年度活動計画の審議”の内容を実態に合わせて規定として追加。また、委員会(H20.3.18)において了承された“「各分野の規格策定活動」の見直し状況報告”の内容を規定として追加。

制・改定	日付	主な内容
10 次改定	H24.3.14	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の委員会承認事項の履行・徹底のための記載追加 <ul style="list-style-type: none"> ・「4.1 (2)(c)」: 中間報告の位置付け(規格の最終案をいきなり委員会に上程するのではなく, 規格の方針, 方向性について事前に委員会に中間報告をし, その趣旨についての確認を得るようにする。)を明確化 ・「様式例-1(書面投票用紙)5.注意事項(1)」: 書面投票において反対意見として複数の理由を記載する場合には, 審議プロセスの効率化のため, 「反対の理由となっている項目がどれであるのかを明確にすること」「代替案を記載しない場合には少なくともその項目についてどのような対応をすべきか示唆すること」を注意喚起 ・効果的, 効率的に審議を進める観点から, 追補版の取扱いに関する記載追加 <ul style="list-style-type: none"> ・「4.1 (2)(f)」: 追補版については, 効果的な審議のために, 審議・対象範囲を限定した提案とする。 ・「様式例-1(書面投票用紙)5.注意事項(2)」: 追補版については, 審議・投票対象範囲を限定した提案です。 ・書面投票の意見対応案審議後の事務局運用事項に関する記載追加 <ul style="list-style-type: none"> ・「4.1 (2)(m)～(p)」: 運用が定着しているため, 細則に反映 ・規定内容の明確化のための記載追加 <ul style="list-style-type: none"> ・「7.公衆審査(6)」: 公衆審査意見を受けて規格案に修正を加える時, その修正の程度が編集上の修正に収まる場合はその修正に対する再度の意見募集は行わない。その修正の程度が編集上の修正を超える場合は, 委員会で審議・決議の上, 修正部に対する再度の意見募集を行う。 ・改定来歴・表紙・目次を追加
11 次改定	H24.12.26	<ul style="list-style-type: none"> ・「5.1 委員の個人情報の取得及び管理」に個人情報の取得及びその情報の利用について, 本人に同意を得る方法の記載追加 ・様式例-5(委員委嘱を行う場合の委嘱状及び承諾書の参考例)を追加 ・添付-7(個人情報保護法施行に伴う委員会名簿の取扱いについて)を追加
12 次改定	H25.4.1	<ul style="list-style-type: none"> ・日本電気協会の一般社団法人移行(H25.4.1 付)に伴う名称変更 社団法人 日本電気協会→一般社団法人 日本電気協会
13 次改定	H25.9.30	<ul style="list-style-type: none"> ・「3.規格制定上の考慮事項」の記載の明確化 ・「13.資料の閲覧及びコピー請求対応」の追加 ・「14.録音及び音声データ管理」の追加
14 次改定	H25.12.17	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.4 質疑応答の審議細則(添付-3)」及び「9.意見及び異議申し立ての審議・承認の細則(添付-4)」の「政策論」及び「その他」の質問・意見等

制・改定	日付	主な内容
		<p>の審議はタスクグループで実施し、挙手による決議に変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「9.意見及び異議申し立ての審議・承認の細則(添付-4)」の意見等について「4.4 質疑応答の審議細則(添付-3)」と同様に審議の要否で選別し、「否」の場合は審議せず質問者に理由を合せて回答するように変更
15 次改定	H26.12.24	<ul style="list-style-type: none"> ・「2.責任分担(1),(2)」及び「3.規格制定上の考慮事項(1)」に技術資料を追加し、「2.責任分担(1)」の責任分担を見直し ・「4.5 技術資料の審議細則」を追加 ・「様式例-5 委員委嘱を行う場合の委嘱状及び承諾書の参考例」に、倫理規定等を遵守することについての同意を求めることを追記
16 次改定	H27.6.23	<ul style="list-style-type: none"> ・「添付-6 日本電気協会 原子力規格委員会 技術評価対応要領」を追加し、「11.外部への協力について(1)」の記載を修正。合わせて、添付資料の番号繰り下げ。
17 次改定	H28.10.18	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.5 技術資料の審議細則」(3)の非公開に関する表記を削除 ・「様式例-5 個人情報保護法施行・・・取り扱いについて」の添付番号の変更の反映 ・様式例-1,2,5 の電話番号とFAX番号変更の反映
18 次改定	H28.12.13	<ul style="list-style-type: none"> ・「12. 記録の保管」に、規格の制改定案の最終版については、事務局が電子データを保存する旨追記。(誤記防止対策)
19 次改定	H29.3.21	<ul style="list-style-type: none"> ・「12 記録の保管」の“規格制定”を“規格制改定”に変更，“保存”を“保管”に変更 ・「13 資料の閲覧及びコピー請求の対応」の“資料”を“記録”に統一、主語の明確化、(2) (b) マスキング処理、(3) (c) 3役報告を追加 ・「14 録音及び音声データ管理」の“保存”を“保管”に変更 ・添付 7 のタイトルを「図書の保存期間」から「規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間」に変更。“投票用紙”に様式例-1～4 も含まれている旨追記。「3, 原子力規格委員会 タスクグループ」「4. 分科会 タスクグループ」「5. 検討会」を追加
20 次改定	H29.6.20	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.8 誤記発見時の審議、対応細則」を追加。これに伴い、「利用者への情報伝達」を 4.9 に繰り下げ ・「4.4 質疑応答の審議細則 (6) 誤記等の公知」を削除
21 次改定	H29.7.11	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.8 電子メール等による書面審議細則」を追加。これに伴い、「誤記発見時の審議、対応細則」を 4.9 に繰り下げ。以下同様 ・添付-7 規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間の以下の箇所について、「議事録」を全て「議事録(書面審議の記録を含む)」に変更 <ol style="list-style-type: none"> 1. 原子力規格委員会 (3) 議事録 2. 分科会 (3) 議事録

制・改定	日付	主な内容
		<p>3. 原子力規格委員会 タスクグループ (3) 議事録</p> <p>4. 分科会 タスクグループ (3) 議事録</p> <p>5. 検討会 (1) 議事録</p>
22 次改定	H29.10.3	<ul style="list-style-type: none"> ・「4.8 電子メール等による書面審議細則」の検討会主査選出方法について明確化し、分科会規約との整合を図る。 ・検討会主査、副主査不在時の対応について追記
23 次改定	H29.12.20	<ul style="list-style-type: none"> ・「添付-7 規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間」に「(6) 公衆審査」を追記
24 次改定	H30.9.27	<ul style="list-style-type: none"> ・4.1 規格(改定を含む)の審議細則 (2)審議手順 (c)において、中間報告時の意見伺いの手続きを明確化し、分科会が意見等を求める箇所や内容を具体的に示し、あるいは質問項目を記載することができることを明記 ・「様式例-6 中間報告時の意見伺いの回答用紙例」を追加
25 次改定	H30.12.21	<ul style="list-style-type: none"> ・4.7 規格の定期的な改定及び廃止において、各分科会が「各分野の規格策定活動」に中長期的な活動方針と年度活動計画の要点等を記載し、委員会の承認を得ることを追加
26 次改定	H31.1.23	<ul style="list-style-type: none"> ・1. 目的の「原子力規格委員会規約」が4規約の総称であることの明確化にするため、「原子力規格委員会規約」を「原子力規格委員会規約(委員会規約, 分科会規約, 委員会タスクグループ規約, 分科会タスクグループ規約)」に変更 ・「5. 原子力規格委員会規約の誤記の訂正のみの改定細則」を追加 ・上記に伴い、5.項以降の項番号繰り下げ。それに伴い、本文中の項番号修正 ・「8. 意見及び異議申し立て」と「9.意見及び異議申し立ての審議・承認の細則(添付-4)」を1つに纏めて9.項とした。 ・15.項において、本細則の廃止に係わる手順を明確化し、誤記の訂正のみの改定の手順を追加した。また、15.項タイトルを「運営規約細則の改定及び廃止」に変更した。
27 次改定	R1.6.18	<ul style="list-style-type: none"> ・4.8 電子メール等による書面審議細則の様式例として様式例-7, 様式例-8を追加 ・4.9 誤記発見時の審議, 対応細則 (3) 公表に, (c)項として, 技術評価を行った規格について, 正誤表を公表した場合に規制当局に電子メール等により速やかに連絡する旨を追加 ・11. 外部への協力について (1) 国の技術評価に, 技術評価を行う上で必要となる関係委員会の会議資料及び音声データについて, 提供要望があれば提供する旨と, 技術評価を行った規格について, 改定・廃止を行った場合は, 規制当局に電子メール等により速やかに連絡する旨を追加

制・改定	日付	主な内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・13. 記録の閲覧及びコピー請求の対応の(2)(a)の非公開情報に係る記載を修正。(3)(b)において、記録開示請求者にコピーを提供する場合は費用を請求する旨明確化 ・添付6 日本電気協会 原子力規格委員会 技術評価対応要領の誤記修正及び表現の統一に修正, 参考資料の更新
28 次改定	R1.7.9	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力規格委員会規約改定に合わせて, 14. 関係委員会に出席したオブザーバへの会議資料の閲覧, 提供を追加
29 次改定	2019.12.25	<ul style="list-style-type: none"> ・添付-1 審議フローを全面見直し ・記載の適正化等(主な見直し内容は以下のとおり) <ul style="list-style-type: none"> ・例示様式等の文書番号を電気協会技術部採番ルールの表記に修正 これに伴い, 日付表記を統一 ・様式例-1 書面投票用紙の意見記載欄を修正 ・「規格作成手引き」に基づき, フォント, 漢字／ひらがなの使い分け等を修正
30 次改定	2022.12.20	<ul style="list-style-type: none"> ・添付-6 「日本電気協会 原子力規格委員会 技術評価対応要領」 3. 対応要領 3.1 全般 に(11)を追加し, デジタル安全保護系関係規格の技術評価対応における問題点に関する原因と対策検討結果及び基本方針策定タスク／原子力規格委員の意見を踏まえ, 会合等対応及び規制当局からの質問(依頼)に対する回答資料作成に当たっての留意事項を記載, 及び記載の適正化 ・添付-8 「個人情報保護法施行に伴う委員会名簿の取り扱いについて」に, 「7. 漏えいが発生した場合の対応について」の記載を追加, 及び記載の適正化

目次

日本電気協会 原子力規格委員会運営規約 細則

1. 目的	1
2. 責任分担	1
3. 規格制定上の考慮事項	1
4. 規格等の審議要件等	2
4.1 規格(改定を含む)の審議細則	2
4.2 英文規格の審議細則	3
4.3 編集上の修正の審議細則	4
4.4 質疑応答の審議細則(添付-3)	4
4.5 技術資料の審議細則	6
4.6 人事・組織・運営等に関する事項の審議	6
4.7 規格の定期的な改定及び廃止	6
4.8 電子メール等による書面審議細則	7
4.9 誤記発見時の審議, 対応細則	7
4.10 利用者への情報伝達	9
5. 原子力規格委員会規約の誤記の訂正のみの改定細則	9
6. 個人情報の取扱い	9
6.1 委員の個人情報の取得及び管理	9
6.2 公衆審査等の情報の取扱い	9
6.3 委員会活動以外の目的利用禁止	9
6.4 電子メールによる連絡	9
7. 情報の送付	10
8. 公衆審査	10
9. 意見及び異議申し立ての審議・承認の細則(添付-4)	10
10. 国際標準化機構(ISO)規格の検討依頼の審議細則(添付-5)	11
11. 外部への協力について	12
12. 記録の保管	12
13. 記録の閲覧及びコピー請求の対応	12
14. 関係委員会に出席したオブザーバへの会議資料の閲覧, 提供	13
15. 録音及び音声データの管理	13
16. 運営規約細則の改定及び廃止	14
添付-1 審議フロー	15
添付-2 審議スケジュール例	16
様式例-1 書面投票依頼文	17
様式例-1 (添付) 書面投票用紙	18
様式例-2 書面投票結果通知文	19

様式例-2 添付資料 書面投票における委員全員の意見を含む投票内容	20
様式例-3 書面投票における意見対応について	20
様式例-4 書面投票における反対意見の取下げについて	20
添付-3 質問(質疑応答)に対する審議フロー図	21
添付-4 意見及び異議申し立てに対する審議フロー図	22
添付-5 国際標準化機構(ISO)規格の検討依頼に対する審議フロー	23
添付-6 日本電気協会 原子力規格委員会 技術評価対応要領	24
添付-7 規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間	31
様式例-5 委員委嘱を行う場合の委嘱状及び承諾書の参考例	33
様式例-6 中間報告時の意見伺いの回答用紙例	36
様式例-7 電子メール等による書面審議 依頼文	37
様式例-8 電子メール等による書面審議 結果通知文	39
添付-8 個人情報保護法施行に伴う委員名簿の取扱いについて	40

日本電気協会 原子力規格委員会運営規約 細則

1. 目的

本細則は、日本電気協会(以下、JEA という。)の原子力規格委員会規約(委員会規約、分科会規約、委員会タスクグループ規約、分科会タスクグループ規約)を補足し、審議の細則を定める。

2. 責任分担

原子力発電規格に関する規格制定活動全体の管理責任は、原子力規格委員会(以下、委員会という。)が持ち、技術的内容に関する責任は、その下部組織である分科会に割当てられる。

委員会は、その運営規約に従い規格の制定と維持を管理する。規格の制定と維持に関する各委員会の管理責任の範囲を以下に示す。

- (1) 委員会は、規格の制定、改定、廃止の必要性を審議し決定する。また、分科会は、質疑応答集及び技術資料の制定、改定、廃止の必要性を審議し決定する。
- (2) 委員会、分科会、検討会は、本細則に従い、規格、質疑応答集及び技術資料の原案を作成する。

なお、委員会、分科会、検討会の審議内容は、議事録として公表し、委員会は、規格の制定、改定、廃止の場合、その内容を公表し、一般公衆の意見を聴取しなければならない。また、委員会、分科会、検討会は、会議の開催に当たっては、一般公衆の参加を可能とするため、開催日時及び場所を一般公衆が容易に知りうる方法で十分な時間的余裕を持って公開する。

3. 規格制定上の考慮事項

規格の制定、維持にあたり、委員会、分科会、検討会等の規格作成に係る委員会(以下、関係委員会という。)は、以下を考慮しなければならない。

- (1) ボランティアとして参加する委員への負担を減少させ、より少ない労力と費用で効率的な規格制定活動を実施する。
- (2) 規格に直接又は間接的に関係する組織、人が常に規格制定活動に参加できることを可能とし、規格案の審議に当たって、以下の項目は、関係委員会において守られなければならない。
 - 1) 技術的に正しい内容の規格を制定すること。
 - 2) 規格の制定手順は、コンセンサス^{注1}を基本として行うこと。
 - 3) 規約に規定された制定手順を適切に守ること。
 - 4) JEA の権利(著作権等)を保護すること。
- (3) 審議の手順の妥当性を明確にするために以下を行う。
 - 1) 議事録には、規格制定活動の追跡が可能のように、議論と採決のプロセスを明記する。また、議事録を含む図書の記録を残す。
 - 2) 議事録は、関係委員会の承認を得た上で公表する。

- 3) 規格の制定段階において、コンセンサスの手順を明確にするため、採決及び書面投票を積極的に利用する。
- 4) 書面投票は、電子メール、ファックス又は投票用紙の郵送により行うことができる。また、委員全員の意見を含む投票内容を、投票結果通知に含めるものとする。

注1: ここでいうコンセンサスとは、必ずしも満場一致ではなく、大多数の合意を意味する。コンセンサスを得るためには、すべての意見と反論に対しそれらの解決に向かって議論する努力がなされることが必要である。

4. 規格等の審議要件等

この細則に示された要件は、審議を確実に実施する上で遵守すべき不可欠な項目及び推奨事項を示す。

関係委員会は、規格等の審議にあたり、以下の細則を遵守しなければならない。

4.1 規格(改定を含む)の審議細則

(1) 規格原案及び規格改定原案の提案者

規格原案及び規格改定原案(編集上の修正を除く;編集上の修正の審議細則は、4.3 による。)は、以下の組織及び人から委員会に提案することができる。

- (a) 分科会
- (b) 委員会の委員

(2) 審議手順(添付-1, 添付-2)

(a) 分科会から提案される規格原案及び規格改定原案は、分科会で審議し、承認された後、委員会で審議される。委員会の審議は(b)以下の手順に従い行う。

なお、分科会の審議手順は、本手順の「委員会」、「委員長」、「分科会」をそれぞれ「分科会」、「分科会長」、「検討会」に読み替えるものとする。

(b) 委員会及び関係委員会の承認は、書面による投票又は議事録に記録される採決によって行う。

(c) 分科会は、規格の方針、方向性を中心に委員会で中間報告し、その趣旨についての事前確認を得るようにする。なお、委員会終了後に、書面により意見等を求めることができる。書面には、的を絞った意見収集を目的として、分科会が意見等を求める箇所や内容を具体的に示し、あるいは質問項目を記載することができる。(様式例-6)

(d) 規格原案及び規格改定原案の提案者は、以下の内容を委員会に提出する。

1. 提案した規格の内容を説明する図書
2. その必要性を述べた図書

(e) 投票は賛成、反対意見付反対、意見付保留により意思表示を行う。また、回答の条件ではない範囲で意見があれば、その他意見欄に記入することができる。(様式例-1)

(f) 追補版については、効果的な審議のために、審議・対象範囲を限定した提案とする。

(g) 反対票及び保留票を投じた委員は、その理由を明確にする。提案内容に対する意見が付されない反対票及び保留票については無効票として扱い、対応は行わないが、投票数には含め、記録として残し、委員会に報告する。

(h) 投票の締め切りは原則発行後 30 日以内とするが、内容により、委員会の決議を得てこれを、

60日まで延長できる。

- (i) 反対意見付反対があった場合は、受付後すみやかに、その意見を委員全員及び提案者に通知し、投票締め切りまでの間、委員全員に投票内容を変える機会を与える。なお、投票締め切り後は、反対意見付反対投票のみ、取り下げることができるものとし、それ以外の投票は変更できない。
- (j) 投票締め切り後、投票の結果は、委員長を通じて、速やかに委員全員及び提案者に通知する(様式例-2)ものとする。提案者は、反対意見への対応案(様式例-3)を委員全員に送付し、反対意見者に対しては、反対意見を取り下げかどうかを問い合わせる。(様式例-4)また、保留意見への対応案を保留意見者に送付する。
- (k) 対応の結果、反対が取り下げられ、かつ反対意見及び保留意見などの対応の結果として提案された規格案に対して編集上の修正を除く内容の変更を行なう場合は、委員全員に対応案を通知するとともに2週間の期限付きで、再投票を行うことができる。再投票の可決条件は、初回投票と同じとする。再投票の結果、新たな反対意見付反対があった場合、反対意見の対応案を委員会で審議する。
- (l) 編集上の修正を除く内容の変更部分を委員会で審議し、書面投票実施を決議した場合の書面投票の可決条件について、委員会規約第14条3項(分科会の場合は、分科会規約第12条3項)の一号あるいは三号のいずれを適用するかは、内容変更部の範囲・程度により、委員長が判断する。
なお、編集上の修正については、4.3 編集上の修正の審議細則による。
- (m) 書面投票の結果、議案が可決された場合は公衆審査(2ヶ月)に移行する。
- (n) 公衆審査の結果、意見が無い場合は成案とし、発刊準備に入る。なお、編集上の指摘が意見としてあった場合は、委員長、副委員長、幹事の判断により編集上の修正を承認し、修正内容について委員に通知し、発刊準備に入る。
- (o) 公衆審査で意見提出が無く、以降発刊までの編集上の修正については、出版準備の範疇として、分科会の責任で適宜修正を行う。
- (p) 意見対応の結果、編集上の修正を行う場合、あるいは技術的内容の修正がある場合は、別途審議し、決議を行う。

4.2 英文規格の審議細則

- (1) 日本文規格の単純翻訳である場合は、4.3 編集上の修正の審議細則と同様な取り扱いとする。単純翻訳でない場合は、4.1 規格(改定を含む)の審議細則に準ずる。
- (2) 単純翻訳である場合は、英文規格は日本文規格の単純翻訳である旨明記し、日本文と英文に不一致が認められた場合、日本文が優先する旨の内容を記載する。
- (3) 著作権及び免責については、各国の法律に依存するため、その対処方法には十分な注意が必要になる。このため、下記の条件を満足することとする。
 - (a) 著作権が日本電気協会にあることを英文で明確にする。
 - (b) 免責事項を明確に示すと同時に、規格を使用することによる責任は利用者にあることを英文で明確に示す。

(4) 委員会に関する英文名称, 略称等は以下のとおりとする。

- ・原子力規格委員会:Nuclear Standards Committee of JEA/略称:NUSC(ヌスク)
- ・安全設計分科会:Subcommittee on Safety Design
- ・構造分科会:Subcommittee on Structures
- ・原子燃料分科会:Subcommittee on Nuclear Fuel
- ・品質保証分科会:Subcommittee on Quality Assurance
- ・耐震設計分科会:Subcommittee on Seismic Design
- ・放射線管理分科会:Subcommittee on Radiation Protection Design
- ・運転・保守分科会:Subcommittee on Operation and Maintenance

4.3 編集上の修正の審議細則

規格の編集上の修正(規格内容の本質に影響しない軽微な変更)は, 規格式案の審議段階に応じ, 検討会, 分科会, 委員会で審議される。審議は以下の手順に従い行う。

(1) 編集上の修正か否かの判断

編集上の修正か否かの判断は, 委員長(分科会の場合は分科会長, 検討会の場合は検討会主査)が行う。

(編集上の修正の例)

- ・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

(2) 審議手順

(a) 原案作成者は, 修正案を理由とともに, 委員会(分科会, 検討会)に提出する。

(b) 編集上の修正は, 挙手により決議を行うこととし, 決議は原子力規格委員会規約に従い行う。

(3) その他

公衆審査意見対応終了後, 発刊までの間の編集上の修正については, 分科会が対応する。

4.4 質疑応答の審議細則(添付-3)

(1) 質問の受付

(a) 質問は, 事務局が質問者の氏名, 所属, 連絡先を確認した上で受け付け, 委員長, 副委員長, 幹事が, 質問の委員会審議の要否について判断する。

(b) 質問の委員会審議の要否が「否」と判断された場合は, その理由を含めて質問者に連絡するとともに, 質問者への対応について委員会に報告する。

(2) 質問の内容による分類

(a) 委員長, 副委員長, 幹事は, 質問の内容が, 技術論である場合は関係分科会に対応の審議を委ねる。

(b) 質問の内容が明らかに技術論である場合は, 事務局から直接関係分科会に対応の審議を委ねてもよい。ただし, その場合でも, 委員長, 副委員長, 幹事に質問の内容を報告することとす

る。

- (c) 質問が技術論である場合は、関係分科会長、副分科会長、幹事が、質問の分科会審議の要否について判断する。
- (d) 質問の分科会審議の要否が「否」と判断された場合は、その理由を含めて質問者へ連絡するとともに、質問者への対応について委員会に報告する。
- (e) 一方技術論でない場合は、タスクグループに対応の審議を委ねる。必要に応じ質疑応答タスクグループを設置し、対応の審議を委ねる。
- (f) 質問者が審議過程において匿名を希望した場合は、プライバシー保護の観点から、それに応じることとし、公開資料にはイニシャル等を記載し個人が特定できないように配慮する。また、議事録や JEA インターネットホームページへの掲載についても同様とする。

(3) 質疑応答の作成

- (a) 質疑応答は、「質問」と「回答」形式で記載する。
- (b) 質問には、質問者の氏名、所属、連絡先を記載する。
- (c) 質問には、質疑応答の対象となる規格文を含める。
- (d) 既発行の質疑応答集中の質疑応答修正が必要な場合、質疑応答集を改定する。
- (e) 規格に規定された既存の技術的要件を改定する必要がある場合や新しい要件を追加する必要がある場合は、「4.1 規格(改定を含む。)の審議細則」に基づく審議を経て、質疑応答を作成する。
- (f) 回答には、原理についての説明や規格の作られた背景にある原理の解説を含める必要はない。
- (g) 回答では、通常いかなる活動、工事、設備などに対しても、承認、公認、評定、是認をすべきではない。
- (h) 質疑応答は、当該内容に責任をもつ関係委員会が作成、承認する。

(4) 質疑応答の審議・承認

以下に関係委員会における審議方法を示す。

a. 委員会、分科会又はタスクグループ

質疑応答に対する決議は、挙手により承認を行うこととし、決議は原子力規格委員会規約に従い行う。また、分科会及びタスクグループの審議結果は、委員会に報告する。

b. 質疑応答タスクグループ

質疑応答タスクグループは、関係委員会委員から構成されるが、同一業種の委員が過半数を超えてはならない。その委員は、5人以上とし、その内の1人は、委員長、副委員長、幹事又は対応する分科会の分科会長、副分科会長、幹事から選任する。その委員及び主査は委員長が副委員長と協議して任命する。

質疑応答タスクグループにおける審議は以下による。また、審議結果は、委員会に報告する。

- (a) 決議は投票により行うこととし、委員全員が投票するものとする。
- (b) 投票は書面によって行う。
- (c) 質疑応答タスクグループでの審議にあたり、事務局は質問状の原文のコピーを提出する。
- (d) 投票は賛成、意見付反対、意見付保留により意思表示を行う。
- (e) 反対票及び保留票を投じた委員は、その理由を明確にする。

- (f) 投票の締め切りは原則発行後 30 日以内とするが、内容により、主査の判断で、60 日まで延長できる。また、意見付反対があった場合は、受付後すみやかに、その意見を委員全員に通知し、投票締め切り期日までの間、委員全員に投票内容を変える機会を与える。
- (g) 投票の結果は、主査の了解のもと、すみやかに質疑応答タスクグループ委員に通知するものとする。意見が付されない反対票については無効票として扱い、対応は行わないが、記録として残し、質疑応答タスクグループに報告する。
- (h) 検討の後に意見付反対票を解決することができない場合、質疑応答は、再検討のために委員会か関係分科会に提出されるものとする。
- (i) 意見付反対票がない場合、質疑応答は、承認される。

(5) 質問者への回答

- (a) 質問者への回答は、電子メール、ファックス又は郵便により、事務局を經由して質問者へ送付する。回答用書面には、回答者名を記載する。回答者名は、審議を行った関係委員会の長(委員長、関係分科会長、タスクグループ主査)とする。
- (b) 対応の審議結果は、事務局を經由して質問者へ回答するとともに、議事録として残す。
- (c) 質疑応答の内容は、JEA インターネットホームページに公表し、必要に応じ纏めて、質疑応答集として発行する。

4.5 技術資料の審議細則

- (1) 委員会は、必要に応じて JEAC, JEAG とは異なる種類の情報類(規格化関連情報、データ集など)を、技術資料として作成し、公表又は発行することができる。
- (2) 技術資料に関する決議は、関係する分科会において、原子力規格委員会分科会規約に従うが、決議方法は挙手とする。また、分科会の審議結果は、委員会に報告する。

4.6 人事・組織・運営等に関する事項の審議

- (1) 人事・組織・運営等に関する事項の決議は、原子力規格委員会規約に従い行なう。
- (2) 事務局は、委員の委員会活動への貢献度評価の参考として、委員の委員会参加(代理出席を含む)状況を提示する。

4.7 規格の定期的な改定及び廃止

規格は新技術の開発状況に応じて改定されることにより、利用価値が維持される。この観点から、定期的な見直しは重要な活動である。規約は規格の全面的な改定作業は 5 年ごとに実施することとしているが、各分科会においては改定要否の検討作業を 5 年以内で定期的に行って委員会へ審議提案を行う。

なお、状況の変化によっては 5 年に満たない時点においても適宜、改定及び廃止を行い、適切な規格の維持、普及に努める。

また、各分科会は、各分野の規格策定活動(各々の中長期的な活動方針及び年度活動計画の要点を含む)及び規格の改定、廃止の要否を含む翌年度の年度活動計画を毎年度末に作成し、委員会で承認を得るものとする。

4.8 電子メール等による書面審議細則

(1) 検討会主査の選出の場合

検討会主査は、必要と認める時は、次期検討会主査の選出について電子メール等による書面審議で決議を行うことができる。なお、検討会において主査、副主査が不在となった場合の検討会主査選出に関する書面審議の実施の判断は、分科会長と相談して事務局が行うものとする。

- (a) 書面審議は、電子メール、ファックス又は書面の郵送により行うことができる。
- (b) 検討会主査の選出方法については、原子力規格委員会分科会規約に準ずる。
- (c) 審議期間は、30 日以内とし、当該書面審議を開始する際に検討会主査がこれを定める。なお、検討会において主査、副主査が不在となった場合は事務局が定める。
- (d) 事務局は、書面審議の結果(全委員の意見を含む。)を書面で全委員に速やかに通知するものとする。
- (e) 事務局は、書面審議に係る活動の追跡が可能なように記録を残すとともに、書面審議の結果については、直近の検討会で報告し、検討会議事録に残す。

(2) (1)以外の議案の場合

委員長(分科会の場合は分科会長、委員会タスクグループ、分科会タスクグループ、検討会の場合は主査、以下この項で同じ。)は、必要と認める時は、電子メール等による書面審議で決議を行うことができる。

- (a) 書面審議は、電子メール、ファックス又は書面の郵送により行うことができる。(様式例-7)
- (b) 書面審議の成立には委員総数の 3 分の 2 以上の投票を必要とし、参加委員の 5 分の 4 以上の賛成で可決とする。
- (c) 審議期間は、30 日以内とし、当該書面審議を開始する際に委員長がこれを定める。
- (d) 委員長は、書面審議の結果(全委員の意見を含む。)を書面で全委員に速やかに通知するものとする。(様式例-8)
- (e) 事務局は、書面審議に係る活動の追跡が可能なように記録を残すとともに、書面審議の結果については、直近の委員会(分科会、タスクグループ、分科会タスクグループ、検討会を含む、以下この項で同じ。)で報告し、委員会議事録に残す。

4.9 誤記発見時の審議, 対応細則

(1) 誤記の定義

- (a) 誤記とは、誤字、脱字、意図に合わない算式、図等の明らかな誤りをいう。用語の統一、わかり易くするための表現の見直し、技術進歩あるいは最新知見によりもはや「誤り」とすべきとの判断による規定内容の変更は除く。
- (b) 誤記には以下のようなものがある。
 - ・誤字、脱字
 - ・引用規定番号、図表番号の誤り(同一規格内あるいは他規格からの引用)
 - ・引用他規格(例えば JIS)の年版、名称の誤り

- ・「及び」「又は」「いずれか」等の接続詞の誤り
 - ・「以上」「以下」の記載漏れ，誤り
 - ・記号の誤り(図中，式中を含む。)
 - ・図の誤り(図中の記号含む。)
 - ・単位の誤り
 - ・式の誤り(記号，数字の誤り含む。)
 - ・数字の誤り(転記，換算ミス含む。)
 - ・承認された改定案件の反映漏れ(これも意図に合わない誤りとして「誤記」に含める。)
- (c) 以下は誤記とは見なさない。
- ・フォント(斜体，太字，全角・半角，下付き・上付きの文字の大きさ等含む。)の変更
 - ・句点(“。”か“.”)，読点(“、”か“，”)の変更
 - ・図の位置の微調整
- (2) 誤記の影響に関するグレード判断と対応
- (a) 発行済みの規格等に誤記が発見された場合は，その規格等を所管する検討会は，可能な限り速やかに誤記の影響度を審議し，以下の3つのグレードのいずれに該当するかを判断し，それに応じた対応(影響評価の実施，正誤表の作成)を行う。
- ① 判断基準に影響を与えるような場合は，速やかに影響評価を実施
 - ② 上記以外で活用上問題があると判断される場合は，正誤表を作成
 - ③ 活用上問題がないと判断される場合は，次回の規格等改定時に修正
- (b) 検討会は，上記のグレード①，②に該当するおそれのある誤記と判断した場合は，速やかに分科会に報告し，分科会は，当該の誤記がグレード①，②，③のいずれかに該当するかを審議して決定する。急を要する場合は，分科会長の判断でメール等による審議で代えてよい。
- (c) 分科会は，当該の誤記が上記のグレード①に該当すると判断した場合は，その結果を速やかに原子力規格委員会の全委員にメール等により報告するとともに，影響評価の結果，正誤表等を公表前に委員会に報告する。
- (d) 分科会は，当該誤記が上記のグレード②に該当すると判断した場合は，正誤表等を公表前に委員会に報告する。
- (e) 上記(c)，(d)において，急を要する場合は，委員会の委員長，副委員長，幹事の下承を得て，公表後の委員会報告に変更することができる。
- (3) 公表
- (a) 分科会は，当該誤記が上記のグレード①，②に該当すると判断した場合は，原子力安全の確保に資するよう，影響評価の結果(グレード①のみ)及び正誤表を速やかに公表(JEAインターネットホームページに掲載など)し，必要に応じて規格の利用者に通知する。
- (b) 分科会は，上記の対応状況，結果について，委員会に報告する。
- (c) 事務局は，技術評価を行った，又は行っている規格について，正誤表を公表した場合は，規制当局に対して電子メール等により速やかに連絡する。

4.10 利用者への情報伝達

規格に関する以下の情報は、判明及び確定次第すみやかにJEAインターネットホームページに公表し、利用者の便に供するものとする。

- (1) 規格の制定, 改定, 廃止に関する情報
- (2) その他, 本運営規約細則において, JEAインターネットホームページに公表すると記載している情報

5. 原子力規格委員会規約の誤記の訂正のみの改定細則

原子力規格委員会規約において、誤記の訂正のみの改定を行う場合は、以下の手順に従い行うことができる。

- (1) 基本方針策定タスクで、誤記の訂正であるか否かの判断を行い、訂正内容について審議の上、決議により承認する。なお、改定日は、基本方針策定タスクが承認した日とする。
- (2) 事務局は、その改定について速やかに委員会に報告する。

6. 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いは、以下のとおりとする。

6.1 委員の個人情報の取得及び管理

委員の個人情報(氏名, 所属, 連絡先)は、事務局が取得し、管理する。

個人情報の入手においては、添付-8「個人情報保護法施行に伴う委員会名簿の取扱いについて」を委員に送付し、利用目的及び第三者への開示の方針の了解を得る。

なお、委員は、委員の個人情報が変更になった場合は、電子メール等で事務局に速やかに連絡し、事務局は、正確、かつ最新の状態で情報を管理するため、委員委嘱時に委員の個人情報を確認するとともに、定期的に変更の有無を確認し、更新する。

6.2 公衆審査等の情報の取扱い

公衆審査等の質疑応答、意見及び異議申し立てについての個人情報の取扱いは、本細則の 4.4 質疑応答の審議細則、8.公衆審査及び 9.意見及び異議申し立ての審議・承認に従う。また、質問者、意見提出者の所属、氏名が公開される可能性があることを JEA インターネットホームページに公告するとともに、質問者からの問合せ時には、直接、その旨を伝達し、了解を得る。

6.3 委員会活動以外の目的利用禁止

委員は、委員会活動で知り得た個人情報について、委員会活動以外の目的に利用してはならない。

6.4 電子メールによる連絡

電子メールでの委員相互、又は委員と事務局間の連絡には、利便性を考慮して“宛先”又は“CC”で送信する。ただし、個人の要求がある場合は、“BCC”で送信する。

7. 情報の送付

必要な情報のコピーは、委員長、副委員長、幹事に送付する。

8. 公衆審査

- (1) 規格の制定、改定、廃止の場合、承認後3ヵ月以内に文書等により、その内容を公表し、2ヵ月間一般公衆の意見を聴取する。
- (2) 事務局は、関係団体に規格案を送付し、意見を求め、公衆審査を補う。また、一般より規格案の閲覧希望があった場合には提示する。
- (3) 委員会は、公衆審査を補うため、必要に応じ、公衆ヒアリングを行なう。
- (4) 意見は、事務局が意見提出者の氏名、所属、連絡先を確認した上で受付け、9.意見及び異議申し立ての審議・承認の細則に従い、意見提出者への対応を行う。
- (5) 公衆審査の結果は、JEA インターネットホームページに公表する。
なお、廃止規格の公表期間は、1年間とする。
- (6) 公衆審査意見を受けて規格案に修正を加える時、その修正の程度が編集上の修正に収まる場合はその修正に対する再度の意見募集は行わない。その修正の程度が編集上の修正を超える場合は、委員会で審議・決議の上、修正部に対する再度の意見募集を行う。

9. 意見及び異議申し立ての審議・承認の細則(添付-4)

委員会は、公表された規格及び関連する活動に対する個人、企業、組織の意見及び異議申し立てを受け付ける。

公衆審査を含む意見及び異議申し立ては、以下に従って、受付・処理する。

- (1) 意見及び異議申し立ては、事務局が、意見提出者の氏名、所属、連絡先を確認した上で受付け、委員長、副委員長、幹事が、委員会での審議要否について判断する。
- (2) 意見及び異議申し立ての委員会審議の要否が「否」と判断された場合は、その理由を含めて意見提出者に連絡するとともに、意見提出者への対応について委員会に報告する。
- (3) 委員長、副委員長、幹事は、意見及び異議申し立ての内容が、技術論の場合は関係分科会に、その他の場合はタスクグループに検討を依頼する。
- (4) 技術論については関係分科会長、副分科会長、幹事が、それ以外についてはタスクグループ主査が、検討可否の判断において「否」と判断した場合は、委員会で審議する。
- (5) 関係分科会及びタスクグループは、手続きの手順など、必要があれば委員会に確認の上、処理する。
- (6) 意見及び異議申し立てに対する決議は、挙手により承認を行うこととし、決議は原子力規格委員会規約に従い行う。
- (7) 意見提出者が審議過程において匿名を希望した場合は、プライバシー保護の観点から、それに応じることとし、公開資料にはイニシャル等により個人が特定できないように配慮する。また、議事録や JEA インターネットホームページへの掲載についても同様とする。
- (8) 意見提出者に審議内容、措置及びその理由など委員会の決議を連絡するとともに、意見提出

者に委員会の決定内容に異議申し立てをする権利のあることを通知する。

(9) 意見及び異議申し立てと回答内容は、JEA インターネットホームページに公表する。

(10) 事務局は、関係分科会及びタスクグループにおける検討の経過を議事録として残すとともに、委員会に報告する。

10. 国際標準化機構(ISO)規格の検討依頼の審議細則(添付-5)

ISO/TC85/SC6 原子炉技術 国内対策委員会(以下、SC6 原子炉技術 国内対策委員会という。)からの ISO 規格の検討依頼は、以下に従って、受付・処理する。

(1) 検討依頼の受付

検討依頼は事務局が受け、委員長、副委員長、幹事が対応を判断する。

(2) 検討依頼の内容による分類

(a) 委員長、副委員長、幹事は、検討依頼の内容が既存の分科会に関わる技術論である場合は、関係分科会に対応の審議を委ねる。

(b) 一方該当する関係分科会がない場合は、その内容に応じてタスクグループを設置し、対応の審議を委ねる。

(c) 検討依頼が明らかに既存の分科会に関わる技術論である場合は、事務局から直接関係分科会に対応の審議を委ねてもよい。ただし、その場合でも、委員長、副委員長、幹事に質問の内容を報告することとする。

(3) 回答及び検討報告書の作成

(a) 回答は、国際標準化機構(ISO)規格の回答様式に従い記載する。

(b) 検討報告書は、SC6 原子炉技術 国内対策委員会の検討様式に従い記載する。

(4) 回答及び検討報告書の審議・承認

以下に関係委員会における審議方法を示す。

a. 分科会

回答案の決議は、投票又は挙手により承認を行うこととし、決議は原子力規格委員会規約に従い行う。

b. タスクグループ

タスクグループは、関係委員会委員から構成されるが、同一業種の委員が過半数を超えてはならない。タスクグループの委員は、5人以上とし、その内の1人は、委員長、副委員長、幹事又は対応する分科会の分科会長、副分科会長、幹事から選任する。タスクグループの委員及び主査は委員長が副委員長と協議して任命する。

タスクグループにおける審議は以下による。

(a) 決議は投票により行うこととし、委員全員が投票するものとする。

(b) 投票は書面によって行う。

(c) タスクグループでの審議にあたり、事務局は検討依頼の原文のコピーを提出する。

(d) 投票は賛成、意見付反対、意見付保留により意思表示を行う。

(e) 反対票及び保留票を投じた委員は、その理由を明確にする。

(f) 投票の締め切りは原則発行後 30 日以内とするが、内容により、主査の判断で、60 日まで延長

できる。また、意見付反対があった場合は、受付後すみやかに、その意見を委員全員に通知し、投票締め切り期日までの間、委員全員に投票内容を変える機会を与える。

(g) 投票の結果は、主査の了解のもと、すみやかにタスクグループ委員に通知するものとする。意見が付されない反対票については無効票として扱い、対応は行わないが、記録として残し、タスクグループに報告する。

(h) 検討の後に意見付反対票を解決することができない場合、回答案及び検討報告書案は、再検討のために委員会に提出されるものとする。

(i) 意見付反対票がない場合、回答案及び検討報告書案は、承認される。

(5) ISO/TC85/SC6 原子炉技術 国内対策委員会への回答

回答及び検討報告書は、事務局を經由して SC6 原子炉技術 国内対策委員会に回答する。また、委員会へもその内容を報告する。

11. 外部への協力について

(1) 国の技術評価

日本電気協会規格に対する国の技術評価への協力は、別に定める要領のとおりとする。(添付-6)事務局は、規制当局が技術評価を行う上で必要となる関係委員会の会議資料及び音声データについて、規制当局より提供要望があれば提供する。また、事務局は、技術評価を行った、又は行っている規格について、改定・廃止を行った場合は、規制当局に電子メール等により速やかに連絡する。

(2) その他

(1)以外の外部への協力を行う場合の対応は、以下のとおりとする。

(a) 要請内容を事務局を通じて委員長、副委員長、幹事に 7.項に基づき情報として電子メール等により報告する。

(b) 該当する分科会委員又は検討会委員は、委員会又は分科会で議論された資料に基づき対応案を作成し、分科会長の承認を得た上で対応を行い、対応状況を事務局を通じて委員長、副委員長、幹事に報告する。

(c) 学会誌等への投稿に際して組織名称を用いる場合は、分科会名とする。

(d) その他の対応については、本細則「4.4 質疑応答の審議細則」に則った対応を行う。

12. 記録の保管

規格制改定に関する審議内容の記録(以下、「記録」という。)は、事務局で保管する。

規格には技術的判断が多く含まれているため、結審に至った審議経過を将来において追跡可能であることが重要である。このため、投票用紙、議事録、技術的背景図書等を保管管理し、将来の利用に備えるものとする。また、規格の制改定案の最終版については、事務局が電子データを保管する。添付-7に規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間を示す。

13. 記録の閲覧及びコピー請求の対応

(1) 記録の閲覧及びコピー請求の受付

(a) 記録の閲覧及びコピー請求は、事務局が記録開示請求者の氏名、所属、連絡先、閲覧・コピー

請求内容(会議名称等, 開催日時, 資料番号, 資料名等), 使用目的を確認した上で受け付ける。

(b) 事務局は, 第三者から, 記録の閲覧及びコピー請求を受け付けたことを委員長, 副委員長, 幹事に 7.項に基づく情報として電子メール等により報告する。

(c) 記録開示請求者が委員会関係者の場合は, 事務局で対応する。

(2) 開示請求された記録の内容確認

(a) 開示請求された記録内に, 核物質防護, 個人情報, 知的財産に関する事項等の非公開情報が含まれていないことを, 事務局から当該記録の所管箇所である基本方針策定タスク又は分科会に確認する。

(b) 開示請求された記録内に, 非公開情報が含まれていた場合は, 適切にマスキング処理を行う。

(3) 記録開示請求者への対応

(a) 事務局から記録開示請求者へ, 記録の閲覧及びコピーの準備が整ったことを回答する。

(b) 事務局は, 記録開示請求者の希望に沿って, 閲覧させ, コピーの提供を行う。なお, コピーを提供する場合は, 事務局は記録開示請求者にその費用を請求する。

(c) 事務局は, 対応結果について, 委員長, 副委員長, 幹事に 7.項に基づく情報として電子メール等により報告する。

14. 関係委員会に出席したオブザーバへの会議資料の閲覧, 提供

(1) オブザーバの会議資料閲覧

公開会議にオブザーバが参加する場合, 事務局は, その会議においてオブザーバが会議資料を閲覧できるように準備する。ただし, 非公開情報が含まれる可能性があることから, 事務局は会議終了後に資料を回収する。

(2) オブザーバへの会議資料提供

オブザーバから会議資料の提供希望があった場合は, 13.記録の閲覧及びコピー請求の対応に基づき手続きを行い, 会議資料を提供する。

15 録音及び音声データ管理

(1) 録音及び音声データ保管対象

録音及び音声データの保管対象は, 原子力規格委員会及び分科会とする。

(2) 録音方法

発言以外の音を極力避けるような位置に録音機を設置して録音する。

(3) 音声データの保管

録音された音声データは, 事務局で保管する。

添付-7「規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間」に示されている「会議資料②その他のもの」に準じて, 保管期間は 5 年とする。

(4) 音声データの試聴

音声データは, 事務局で試聴可能とする。

16. 運営規約細則の改定及び廃止

本細則の改定及び廃止は、委員会で審議の上、承認を必要とする。ただし、誤記の訂正のみの改定を行う場合については、以下の手順に従い行うことができる。

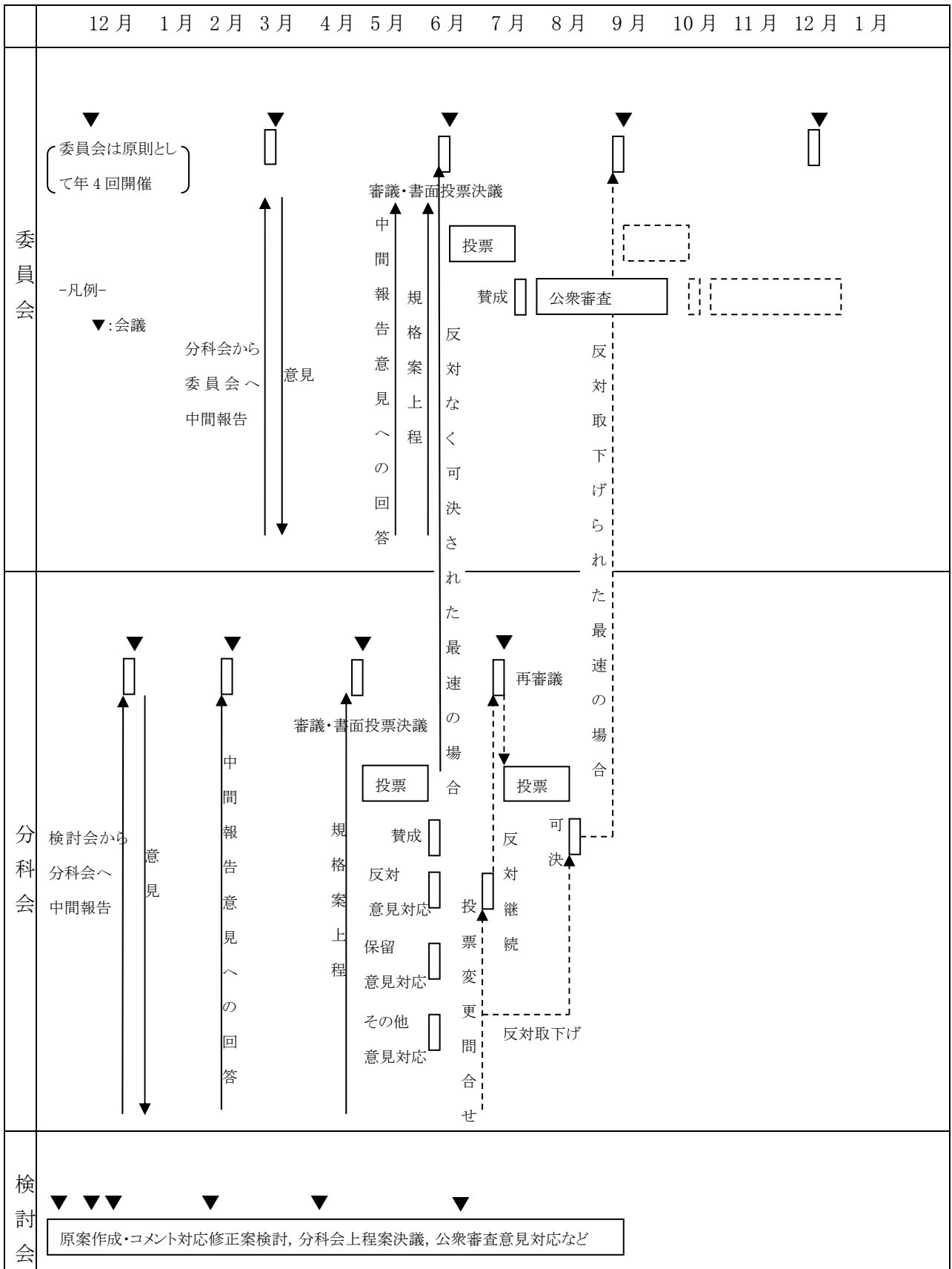
(1) 誤記の訂正であるか否かの判断と訂正内容の承認は、委員長、副委員長、幹事が協議の上行う。

なお、改定日は、委員長、副委員長、幹事が協議の上承認した日とする。

(2) 事務局は、その改定について速やかに委員会に報告する。

添付-1 審議フロー は、
Excel ファイル
『運営規約細則(2019.12.25 改定版)R0_15 頁_添付-1_審議フロー』
をここに差し込むこと。

添付-1 審議フロー



添付-2 審議スケジュール例

様式例-1 書面投票依頼文

日電協 20YY 技基第〇〇〇号
20YY 年〇〇月〇〇日

原子力規格委員会
委 員 各 位

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会
委員長 〇〇 〇〇

JEAG〇〇〇〇 「原子力発電所の〇〇指針」制定案に関する書面投票のお願い

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇月〇〇日開催の第〇〇回原子力規格委員会においてご審議いただきました、JEAG〇〇〇〇 「原子力発電所の〇〇指針」制定案につきまして、書面投票による委員会決議を行いますので、同封の投票用紙にご記入の上、下記投票締切日までに事務局宛に電子メール、FAX 又は郵便でご回答いただきますようお願い致します。

敬 具

記

1. 同封書類

- (1) 原子力規格委員会 書面投票用紙(投票番号:原子力規格委員会 No. 〇〇-〇〇)
- (2) 原子力発電所の〇〇指針 案 JEAG〇〇〇〇-20YY
*原子力規格委員会資料(資料 No. 〇〇-〇〇)

2. 投票締切日

20YY 年〇〇月〇〇日(〇曜日)[〇〇時](〇〇日間)

以 上

事務局:一般社団法人 日本電気協会 技術部 〇〇
〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-7-1
TEL:03-3216-0558 FAX:03-3216-3997
E-mail:〇〇〇@denki.or.jp

様式例-1 (添付) 書面投票用紙

日本電気協会 原子力規格委員会 書面投票用紙

投票番号 : 原子力規格委員会 No. 〇〇-〇〇

投票用紙発送日 : 20YY 年〇〇月〇〇日 (曜日)

投票締切日 : 20YY 年〇〇月〇〇日 (曜日) [17 時]

投票作成日 : _____ 年 月 日

委員氏名 : _____ 所属 : _____

1. 投票議案名 : 第〇〇回原子力規格委員会 審議案件

JEAG〇〇〇〇 「原子力発電所の〇〇指針」制定案

2. 提案資料 : 原子力発電所の〇〇指針 案 JEAG〇〇〇〇-20YY

* 原子力規格委員会資料 (資料 No. 〇〇-〇〇)

3. 回答 : (以下の賛成, 反対, 保留のいずれかに〇を付け, 反対又は保留の場合は理由
をご記入下さい。)

○ 賛成 []

○ 以下の理由で, 反対 [] / 保留 []

[反対又は保留の理由]

4. その他 : (回答の条件ではない範囲でご意見がございましたら, 以下にご記入下さい。)

5. 注意事項

(1) 複数の内容の意見を記入する際は, 内容ごとに「反対」, 「保留」, 「その他」を明示して下さい。

反対意見については, 原則として代替案を記入し, 代替案を記入しない場合は, 少なくともその項目についてどのように対応すべきかを示唆して下さい。

(2) 追補版については, 審議・投票対象範囲を限定した提案です。

様式例-2 書面投票結果通知文

日電協 20YY 技基第○○○号
20YY 年○○月○○日

原子力規格委員会
委員 各位

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会
委員長 ○○ ○○

JEAG○○○○ 「原子力発電所の○○指針」制定案に関する書面投票の結果について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、20YY 年○○月○○日付、日電協 20YY 技基第○○○号にてご依頼致しました、JEAG○○○○ 「原子力発電所の○○指針」制定案に関する書面投票の結果、下記のとおり 20YY 年○○月○○日付で可決(又は否決)となりましたことをお知らせ致します。

—記—

1. 投票番号:原子力規格委員会 No. ○○-○○
2. 投票議案名:第○○回原子力規格委員会審議案件
JEAG○○○○ 「原子力発電所の○○指針」制定案
3. 投票期間:20YY 年○○月○○日～20YY 年○○月○○日
4. 委員総数:○○名
5. 投票総数:○○票
6. 投票率:○○%(投票成立条件である、5分の4以上の投票を満足)
7. 投票結果:賛成 ○○票
反対 ○○票
保留 ○○票
無効票○○票

(可決条件である、反対意見付きの反対がなく、投票数の3分の2以上の賛成を満足又は満足せず)

添付資料:JEAG○○○○ 「原子力発電所の○○指針」制定案に関する書面投票における委員全員の意見(「反対」、「保留」、「その他」)を含む投票内容

以 上

事務局:一般社団法人 日本電気協会 技術部 ○○
〒100-0006 東京都千代田区有楽町 1-7-1
TEL:03-3216-0558 FAX:03-3216-3997
E-mail:○○○@denki.or.jp

様式例-2 添付資料 書面投票における委員全員の意見を含む投票内容

添付資料

JEAG□□□□「原子力発電所の○○指針」制定案に関する書面投票における委員全員の意見(「反対」,「保留」,「その他」)を含む投票内容

項目	意見者	意見内容
反対意見		
保留意見		
その他意見		

賛成票(意見なし)投票者:○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○,
○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, …… 計□□名
無効票投票者:○○○○, ○○○○, …… 計□□名

様式例-3 書面投票における意見対応について

20YY年□□月□□日

○○分科会

JEAG□□□□「原子力発電所の○○指針」制定案に関する書面投票における意見対応について

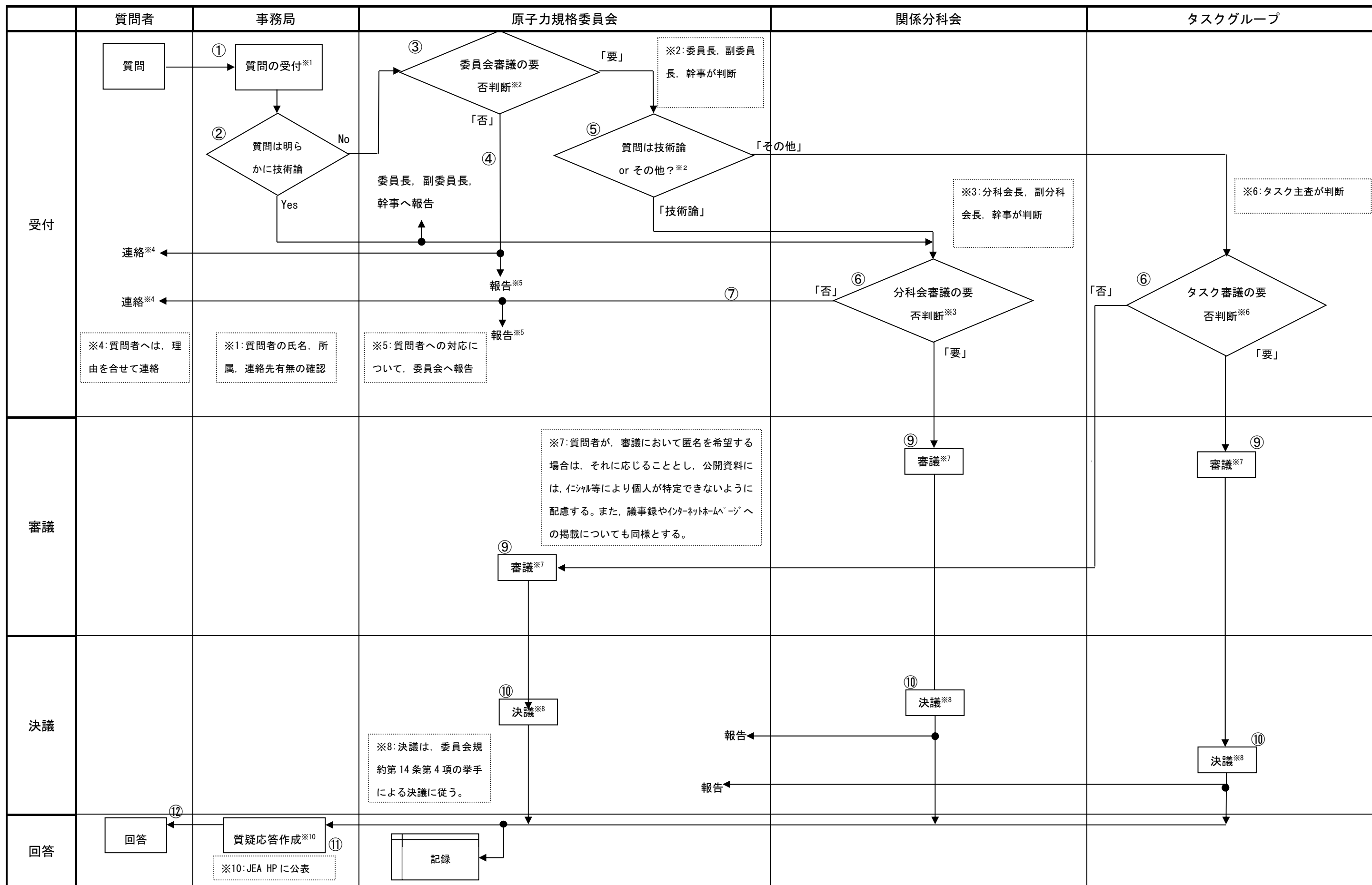
項目	意見者	意見内容	対応案
反対意見			
保留意見			
その他意見			

様式例-4 書面投票における反対意見の取下げについて

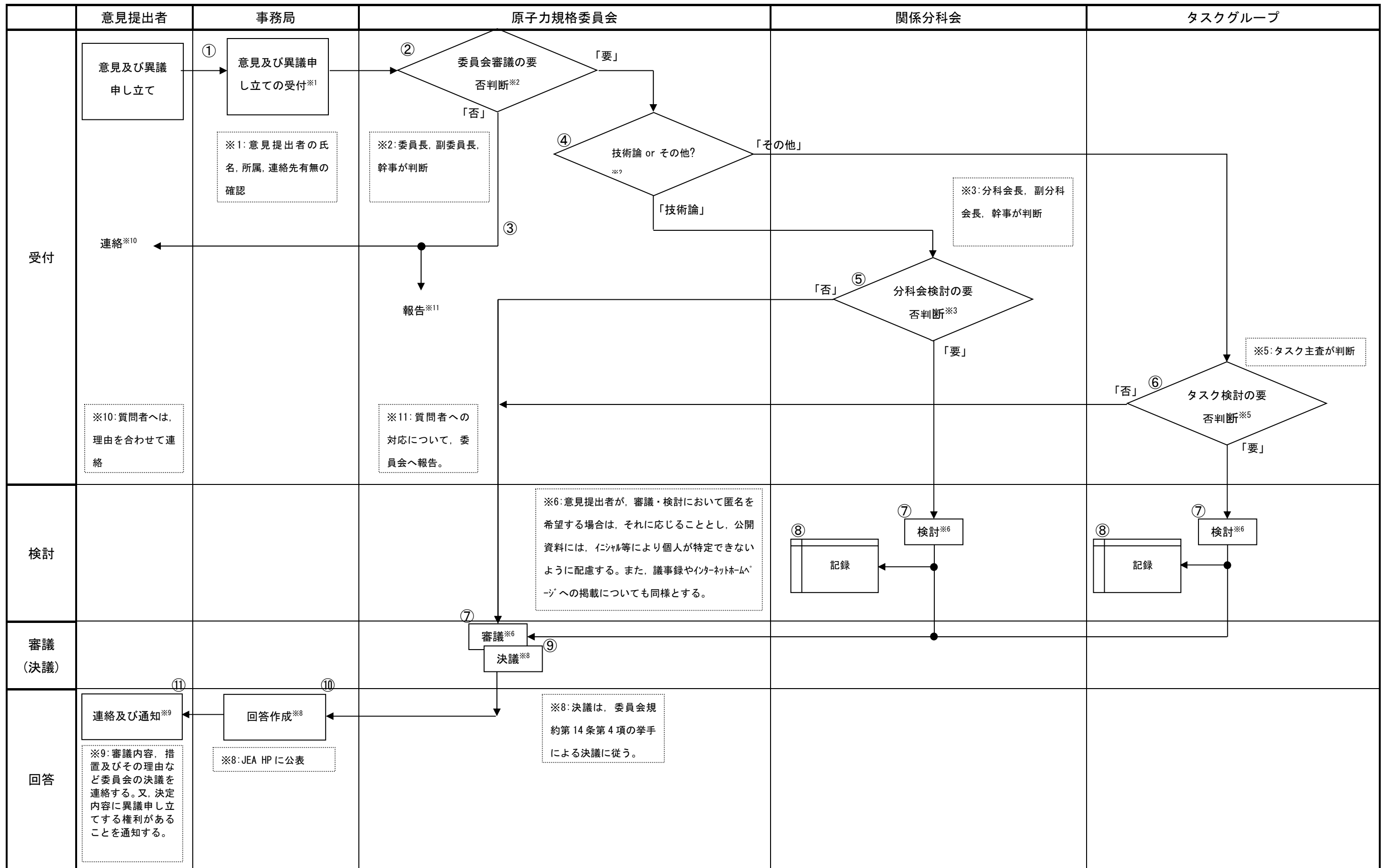
JEAG□□□□「原子力発電所の○○指針」制定案に対する原子力規格委員会
書面投票における反対意見付反対の取下げについて

- 1.投票議案名 : 第□□回原子力規格委員会審議案件
JEAG□□□□「原子力発電所の○○指針」制定案
- 2.委員名 : ○ ○ ○ ○
- 3.反対意見付反対の取下げ日 : 20YY年□□月□□日
- 4.反対意見付反対の取下げ時における意見

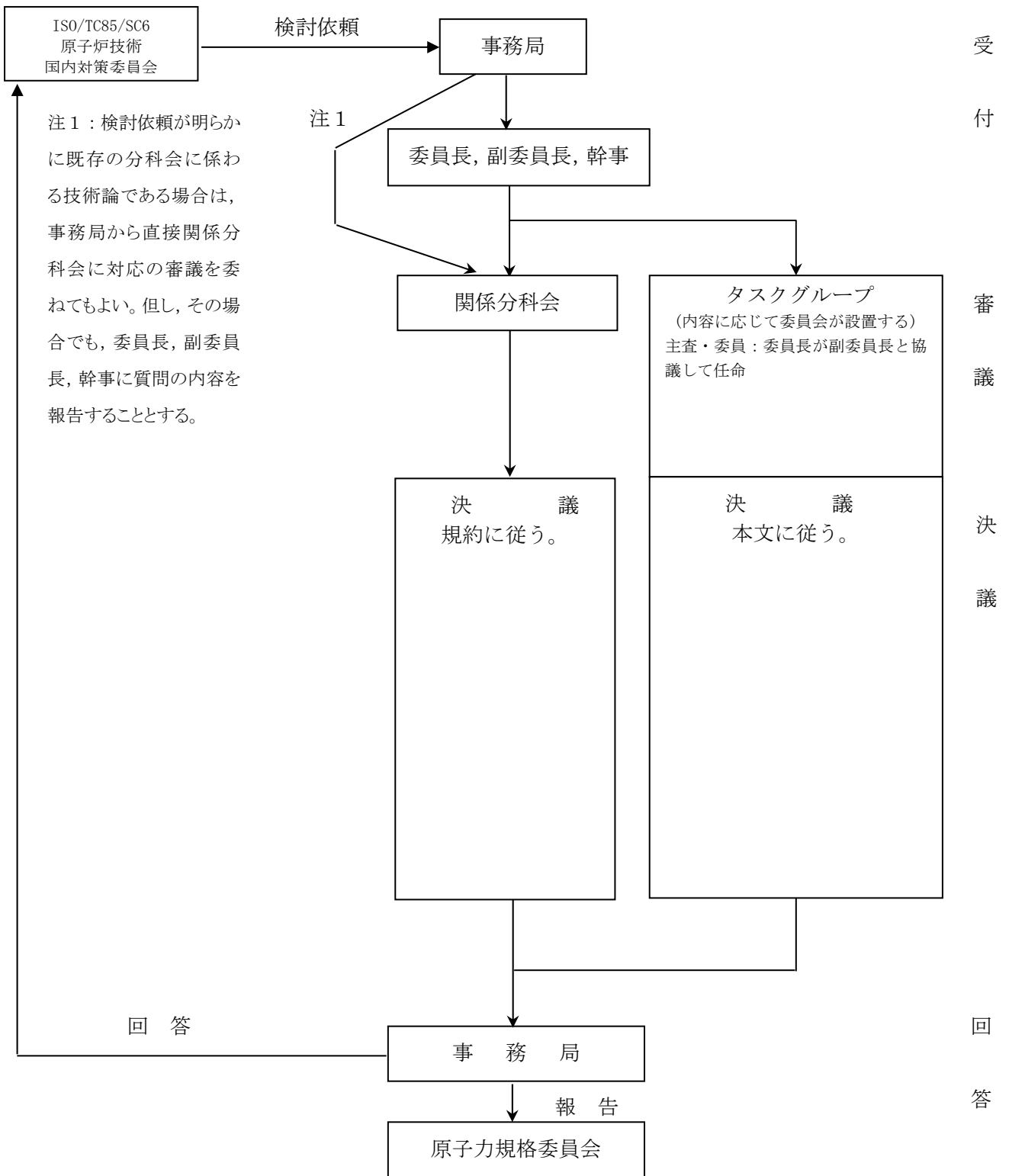
以上



添付-3 質問(質疑応答)に対する審議フロー図



添付-4 意見及び異議申し立てに対する審議フロー図



添付-5 国際標準化機構 (ISO) 規格の検討依頼に対する審議フロー

1. 目的

本要領は、規格を「規制当局」^(注1)が「技術評価」^(注2)をする際の、原子力規格委員会としての対応を示すもので、規制当局への規格の説明、規制当局が開催する「技術評価検討チーム会合」等(以下「会合等」)^(注3)への参加の際の対応方針を定めることを目的とする。

技術評価開始の要請から、面談、検討チーム対応、技術評価書の公衆審査対応まで一連の活動に関して、対応者を定め迅速に対応することが目的の一つであるが、規格策定活動の一環であることを理解し、必要なプロセスを経て対応を行うこととする。

(注1)「規制当局」とは、原子力規制委員会及び原子力規制庁(NRA)を指す。

(注2)「技術評価」とは、規制当局が規制基準で要求する性能を満たす仕様基準を明示するために学協会規格を活用する場合に、規制基準における要求項目・範囲との対応、技術事項に関して具体的な手法・仕様等が示されていること、具体的な手法・仕様等について妥当性の証明／根拠の記載がされていることなどの確認等を行うこと。

(注3)「技術評価検討チーム会合」等には、原子力規格委員会 技術評価検討チーム(以下「検討チーム」)会合のほか、検討チーム会合の事前の規制当局との打合せ(「面談」ともいう。以下「面談」)も含まれる。

2. 基本事項

2.1 適用対象

本要領の適用対象は、原子力規格委員会の所掌する規格で、規制当局が技術評価を実施中、又は実施予定の規格を対象とする。

2.2 技術評価への対応全般

1) 原子力規格委員会の対応スタンス

- (1) 技術評価は規制当局が行うものであることから、原則として規制当局からの要請があった場合に対応する。
- (2) 原子力規格委員会としての対応は規制当局が技術評価を行うにあたっての支援を目的として、必要に応じ、質問(依頼)への回答(原則として当該規格の策定の際に議論した範囲で)の形で行う。質問(依頼)事項として以下のものが考えられる。
 - ✓ 当該規格の規定内容／変更内容理解の支援のための規定内容の(補足)説明。
 - ✓ 新規規定内容／変更内容の、原子力規格委員会として判断した根拠の説明。
- (3) 既評価済規格の場合は、新規の規定及び変更部分以外に関して、規制当局は既に利用者であることから、(エンドースされ規制文書にて明記された)既定の規定部分への対

応は原則として不要である。ただし、過去にエンドースされた際に「要件」「要望」が付された内容の説明や規制当局担当者の理解を助けるための補足説明をしてもよい。

- (4) 対応の中で、当該規格を改定、修正することが望ましいと判断した案件への対応は、本要領の対象外である(原子力規格委員会の通常の規格改定、誤記訂正等の手続きに則り、改定の検討を行う)。

2) 対応者

- (1) 原子力規格委員会側の対応者は、関係分科会委員又は分科会が推薦した検討会委員(対象規格に応じて複数指名としてよい)とし、原子力規格委員会委員長が指名する。
- (2) 対応者の任期は技術評価の対応要請があり、原子力規格委員会委員長が指名した時点から、原則、完了(解釈文書の発行)までとし、指名解除は、原子力規格委員会委員長が行う。

3. 対応要領

3.1 全般

- (1) 対応は、規制当局との書面等による連絡、会合等への出席及び技術評価書等の公衆審査への意見提出により行う。
- (2) 技術評価への対応が必要になった時点(規制当局からの要請、あるいは原子力規格委員会委員長が必要と判断した時点)で、原子力規格委員会委員長は対応者に技術評価への対応を指示する。
- (3) 規制当局への連絡(資料の入手、提示資料の送付を含む)窓口は日本電気協会事務局(以下「事務局」)が行う。
- (4) 対応者は関係分科会又は検討会と協調して以下の活動を行う。なお、対応者は必要に応じて代理者を設けてこれらの活動を行ってもよい。
 - ✓ 規制当局への規格の説明。
 - ✓ 規制当局からの質問(依頼)への回答のとりまとめ。
 - ✓ 対応状況の原子力規格委員会委員長、副委員長、幹事及び関係分科会分科会長への報告(事務局に「写し」を送付)。なお、電子メール等の手段を用いて報告してもよい。
 - ✓ 検討チーム会合等への出席など技術評価対応に関する事務局及び分科会検討会等との調整。
 - ✓ 検討チーム会合等で用いる資料の準備及び事務局への送付。
 - ✓ 規制当局からの質問(依頼)及びその日本電気協会としての回答の管理。
 - ✓ 技術評価書の公衆審査への原子力規格委員会としての意見のとりまとめ。
- (5) 対応を通じて規制当局に提出される資料は、極力当該規格の規格策定段階で使用したものを基本とするが、必要により修正あるいは新規に作成してもよい。
- (6) 前項で新規に作成した資料について、技術的な妥当性に関して、必要に応じて関係分科

会で審議を行うことができる。なお審議の判断は分科会長が行う。

- (7) (5)項の提出資料は規制当局により原則として公開されることから、対応者は提出にあたって内容の妥当性及び公開の適切性を確認する。なお、提出資料は事前に原子力規格委員会委員長、副委員長、幹事及び関係分科会分科会長のレビューを受けることが望ましい(対応者が、提出資料の軽微な修正等、提出資料の内容が重要でないと判断した場合は事後報告としてもよい)。対応者が公開に適さないと判断した資料は、非公開部分のマスキング処理を行う。また、文献等を引用する場合は、引用先の記載に留めて文献等を直接添付しないことを原則とする。
- (8) 技術評価検討チーム会合及び面談に関して規制当局により議事録が作成、公開されることから、対応者はドラフト段階でその内容の確認を行い必要に応じ修正を求める。また、日本電気協会原子力規格委員会内の関係者への報告用に、対応者は議事メモを作成する。議事メモは原則非公開とし、公開する場合は規制当局の了承を得るものとする。
- (9) 規制当局への提示／提出資料(議事録へのコメントを含む)及び議事メモは、対応者により規格ごとに提出資料リストにより管理される。
- (10) 原子力規格委員会委員長、副委員長、幹事及び関係分科会分科会長への対応状況の報告、提出資料の事前レビューの依頼、議事メモ及び提出資料リストの作成は、対応者の代わりに事務局での対応も可能とする。
- (11) 会合等対応及び規制当局からの質問(依頼)に対する回答資料作成に当たり、対応者は、以下の留意事項を踏まえて対応することを原則とする。なお、会合等に係る対応要領は、3.3, 3.4を参照。

(留意事項)

- ✓ 確実に対応できるよう、会合等における対応者の役割分担を定める。
- ✓ 質問を正しく理解できるよう、会合等に加えて適宜、先方に質問の意図を確認し、対応者全員で認識を合わせる。
- ✓ 回答内容が不正確なものとならないよう、回答資料は、関係する本文や解説を引用した上で、必要に応じて、補足として図面等の情報を追加するとともに、極力規格で使用されている表現を用いて作成する。
- ✓ 回答内容に過不足が生じないよう、会合等対応及び回答資料作成において、会合等に参加した対応者全員が回答内容を確認する。
- ✓ 回答内容について誤解が生じないよう、客観的な視点から確認できる者が回答資料を確認する。

3.2 規制当局との連絡方法

- (1) 規制当局担当者から事務局経由で書面等の連絡により対応要請があった場合、対応者はその対応を行う。(直接対応者あて対応要請があった場合には事務局へも転送する。)
- (2) 対応者は当該検討会と対応の調整を行い、回答を準備する。(提出資料の扱いについて

ては 3.1(5), (7)を参照。)

- (3) 対応者は規制当局への回答を事務局経由で書面等により送付する。(緊急の場合, 直接規制当局へ送付してもよいが, その場合, 後で事務局にも送付する。)
- (4) 規制当局との連絡方法は電子メール等の手段を用いてもよい。ただし, 電子メールにより回答する場合であっても回答は提出資料の形にして電子メールへの添付とすること。

3.3 面談

- (1) 面談は, 検討チーム会合の準備のため規制当局担当者からの要請により開催され, ここで規制当局担当者と技術評価に関する打合せを行う。面談の開催は規制当局担当者より事前に事務局経由で対応者が連絡を受ける。
- (2) 面談へは対応者以外に当該規格の関係者も出席もできる。規制当局からの要請がない限り対応者及び出席者の人数に制限を設けない。出席者は技術評価の対象となる規格に応じて, 対応者(必要に応じ関係分科会分科会長又は検討会主査と調整のうえ)が指名する。出席者の指名は, 対応の必要が生じた場合にその都度行うことを原則とするが, 当該規格の対応が継続される場合には, 都度の指名は省略してもよい。
- (3) 対応者は当該規格を制定した原子力規格委員会の立場として説明を行う。必要に応じ出席者は補足説明あるいは対応者の代わりに説明を行ってもよい。
- (4) 対応者は, 面談での当該規格の技術評価に関する議論の概要を原子力規格委員会委員長, 副委員長, 幹事及び関係分科会分科会長に報告する。報告は電子メール等の手段を用いてもよい。(この報告の扱いは 3.1(8)の議事メモに準じる。)
- (5) 面談での説明の中で, 当該規格を改定, 修正するのが望ましいと判断された場合には, 関連分科会及び原子力規格委員会の通常の規格改定, 誤記訂正等の手続きに則り, 改定の検討を行う。(改定手続きは本要領範囲外。)
- (6) 面談において, 対応者は必要に応じて追加の説明資料等を提出することができる。ただし, 対応者が公開に適さないと判断した資料は, 非公開部分のマスキング処理を行う。(資料の扱いについては 3.1(5), (7)を参照。)
- (7) 面談においては, 対応者は質問(依頼)への回答(2.2(2)及び(3))に関連する事項以外の技術評価書案等に関する意見も述べてもよいが, その意見は個人的意見(議事録に残さないことが望まれる。)として扱う。原子力規格委員会として公式に意見を提示する場合は, 原子力規格委員長名の文書の形で行う。

3.4 技術評価検討チーム会合

- (1) 対応者は規制当局担当者からの要請により検討チーム会合にオブザーバー出席する。出席要請は規制当局担当者より事前に事務局経由で対応者が連絡を受ける。
- (2) 技術評価検討チーム会合は規制当局から依頼を受けた外部専門家により技術評価案を検討するための会合であり, 対応者は要請に応じて, 原則として, 規格の説明及びそれに関する質問への回答を行う。(技術評価の内容に関する説明は規制当局が行うことになる。)

- (3) 技術評価検討チーム会合へは対応者以外に規制当局の人数制限の範囲で当該規格の関係者が出席してもよい。出席者の指名は、技術評価の対象となる規格に応じて、対応者（必要に応じ関係分科会分科会長又は検討会主査と調整のうえ）が技術評価検討チーム会合の都度行うことを原則とする。
- (4) 対応者は当該規格を制定した原子力規格委員会の立場として説明を行う。必要に応じ出席者は補足説明あるいは対応者の代わりに説明を行ってもよい。
- (5) 対応者は、技術評価検討チーム会合での当該規格の技術評価に関する議論の概要を原子力規格委員会委員長、副委員長、幹事及び関係分科会分科会長に報告する。報告は電子メール等の手段を用いてもよい。（この報告の扱いは 3.1(8)の議事メモに準じる。）
- (6) 技術評価検討チーム会合において、対応者は必要に応じて追加の説明資料を提出することができる。資料は原則として事前に事務局を通じて提出する。また、対応者が公開に適さないと判断した資料は、非公開部分のマスキング処理を行う（資料の扱いについては 3.1(5), (7)を参照）。
- (7) 規制当局から日本電気協会に対して 2.2 1)(3)の規格委員会の対応スタンスから外れる追加質問が出た場合、その旨規制側に説明する。（原則として回答しない）

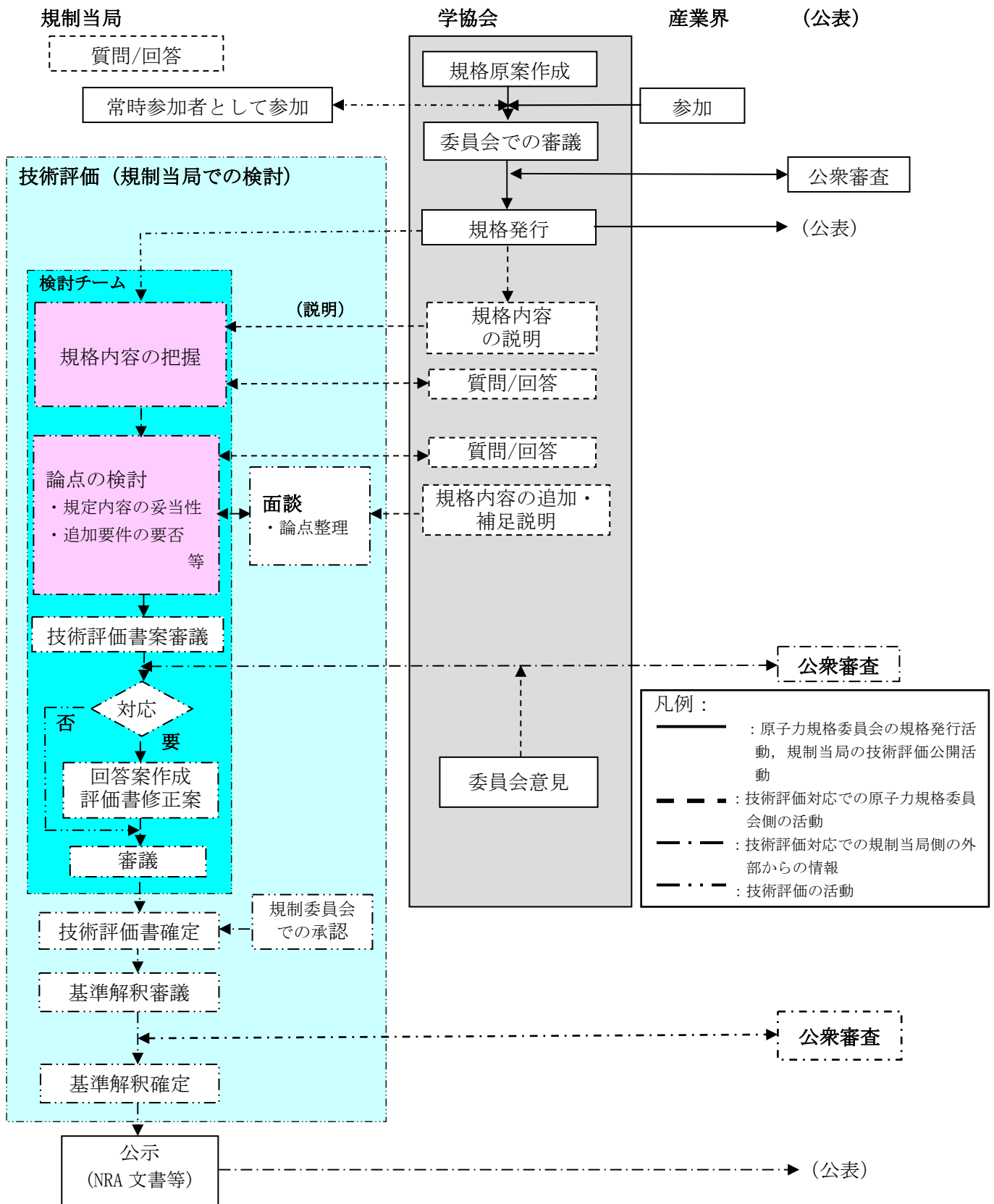
3.5 技術評価書公衆審査

- (1) 規制当局から技術評価書案が公衆審査に懸けられた場合、対応者は関係分科会及び検討会の意見の集約を行う。（公衆審査が公式に規格委員会としての技術評価に関する意見を提示できる機会と理解される）
- (2) 集約された意見は関係分科会での審議及び原子力規格委員会での報告を経て、原子力規格委員会意見として委員長名で事務局経由にて送付する。なお、分科会での審議及び原子力規格委員会での報告は電子メール等により行ってもよい。
- (3) 対応者は公衆審査への送付意見及び審査結果を関係分科会及び原子力規格委員会に報告する。
- (4) なお、公衆審査への送付意見が原子力規格委員会意見として提示されることをもって、原子力規格委員会委員が個人又はその所属組織として日本電気協会と異なる意見を提出することを制限するものではない。

以上

参考資料

- (1) 「原子力規制委員会における民間規格の活用について」平成 30 年 6 月 6 日、原子力規制委員会
- (2) 「原子力規制委員会における学協会規格の技術評価の実施に当たって（依頼）への回答について」平成 31 年 4 月 19 日、日電協 2019 技基 064 号



参考図 技術評価のプロセス

原子力規格委員会 技術評価 提出資料リスト (1 / 1)

対象規格：

提出資料		提出日	提出先 (会議名)	関連規制当局資料 資料番号	入手日
資料番号	名称				

添付-7 規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間

文 書	保管期間
<p>1. 原子力規格委員会</p> <p>(1) 委員会規約</p> <p>(2) 委員名簿</p> <p>(3) 議事録(書面審議の記録を含む)</p> <p>(4) 投票用紙(書面投票依頼文, 書面投票結果通知文, 書面投票における意見対応について, 書面投票における反対意見の取下げについてを含む。)</p> <p>(5) 規格(案)</p> <p>(6) 公衆審査</p> <p>① 公衆審査意見公告, 公衆審査用規格(案)</p> <p>② 公衆審査意見及び回答(公衆審査で意見があった場合)</p> <p>(7) 正式発行規格</p> <p>(8) 委員委嘱状</p> <p>(9) 連絡文書</p> <p>(10) 開催通知</p> <p>(11) 会議資料</p> <p>①技術背景図書のうち委員会が必要と認めた図書</p> <p>②その他のもの</p> <p>2. 分科会</p> <p>(1) 分科会規約</p> <p>(2) 委員名簿</p> <p>(3) 議事録(書面審議の記録を含む)</p> <p>(4) 投票用紙(書面投票依頼文, 書面投票結果通知文, 書面投票における意見対応について, 書面投票における反対意見の取下げについてを含む。)</p> <p>(5) 委員委嘱状</p> <p>(6) 連絡文書</p> <p>(7) 開催通知</p> <p>(8) 会議資料</p> <p>①議事録と不可分なもの</p> <p>②その他のもの</p>	<p>永 久</p> <p>永 久</p> <p>永 久</p> <p>永 久</p> <p>次案ができるまで 但し, 最終案については, 次回の正式規格発行もしくは5年まで</p> <p>5年</p> <p>永 久</p> <p>永 久</p> <p>15年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>永 久</p> <p>5年</p> <p>永 久</p> <p>永 久</p> <p>永 久</p> <p>10年</p> <p>15年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>永 久</p> <p>5年</p>

注) 記録の保管に関しては, 電子媒体を使用しても良い。ただしその場合は, 記録は容易に復元及び使用できるよう維持管理すること。

添付－7 規格制改定に関する審議内容の記録の保管期間(続き)

文 書	保管期間
3. 原子力規格委員会 タスクグループ (1) 原子力規格委員会 タスクグループ規約 (2) 委員名簿 (3) 議事録(書面審議の記録を含む) (4) 委員委嘱状 (5) 連絡文書 (6) 開催通知 (7) 会議資料 ① 議事録と不可分なもの ② その他のもの	永 久 永 久 永 久 15年 5年 3年 永 久 5年
4. 分科会 タスクグループ (1) 分科会規約 タスクグループ規約 (2) 委員名簿 (3) 議事録(書面審議の記録を含む) (4) 委員委嘱状 (5) 連絡文書 (6) 開催通知 (7) 会議資料 ① 議事録と不可分なもの ② その他のもの	永 久 永 久 永 久 15年 5年 3年 永 久 5年
5. 検討会 (1) 議事録(書面審議の記録を含む) (2) 委員委嘱状 (3) 連絡文書 (4) 開催通知 (5) 会議資料 ① 議事録と不可分なもの ② その他のもの (6) 規格制改定時に対象とした国内外の最新知見とその反映状況を示した資料 (7) 誤記防止チェックリスト (8) 文章・用語等チェックリスト	永 久 15年 5年 3年 永 久 5年 永 久 永 久 5年

注) 記録の保管に関しては、電子媒体を使用しても良い。ただしその場合は、記録は容易に復元及び使用できるように維持管理すること。

様式例-5 委員委嘱を行う場合の委嘱状及び承諾書の参考例

日電協20YY技基第□□□号
20YY年□□月□□日

《委員所属》
《委員名》 殿

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会
委員長 ○ ○ ○ ○

原子力規格委員会 委員のご委嘱について(お願い)

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

本委員会の業務につきましては、平素よりご指導を賜り厚くお礼を申し上げます。

さて、日本電気協会内に設置しております標記委員会の委員を《委員所属》《委員名》
殿に、ご依嘱申し上げ、下記のとおり委員会審議にご協力を賜りたいと存じます。

ご多忙のおり、誠に恐縮に存じますが、同氏の委員ご就任につきまして、ご承引賜りますよ
うお願い申し上げます。

つきましては、同封の回答書に必要事項をご記入の上、事務局宛お送りいただきますようお
願いいたします。

敬 具

記

1. 委員職務内容

日本電気協会原子力規格委員会委員として、民間の自主規格である電気技術規程（JEAC）、電気技術指針（JEAG）等の制定・改定・廃止の審議等を行う。

2. 委員の任期

20YY年〇〇月〇〇日まで

3. 委員会開催回数等

〇〇回／年 程度（約〇〇時間／回）（規格改定予定等により変動有り）

4. 謝礼

〇〇,〇〇〇円／回（税込み）

5. 添付資料

- (1) 就任承諾書 1 枚
- (2) 返信用封筒 1 通
- (3) 一般社団法人 日本電気協会 定款
- (4) 日本電気協会 原子力規格委員会 規約、原子力規格委員会 分科会規約、
原子力規格委員会 タスクグループ規約及び分科会 タスクグループ規約
- (5) 日本電気協会 原子力規格委員会 運営規約 細則
- (6) 日本電気協会 原子力規格委員会 活動の基本方針
- (7) 日本電気協会 原子力規格委員会 規格作成手引き
- (8) 原子力規格委員会 委員名簿

以 上

追伸

日本電気協会では、委員名簿を作成しています。この委員名簿について原子力規格委員会 運営規約 細則の添付—8 に示す「個人情報保護法施行に伴う委員会名簿の取扱いについて」に従って取扱いたいと考えますので、ご了解下さるようお願いいたします。

本名簿は、原子力規格委員会活動の中での委員会運営を適正に行うとともに、委員間の連絡用に作成するものです。また、日本電気協会が発行する規格及びホームページには、委員名簿として、委員名及び所属を記載します。

事務局: 日本電気協会 技術部 ○○
〒100-0006 東京都千代田区有楽町 1-7-1
有楽町電気ビル北館 4 階
TEL03-3216-0558, FAX03-3216-3997
E-mail: 〇〇〇@denki.or.jp

年 月 日

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会
委員長 ○○ ○○ 殿

所 属：《委員所属》
氏 名：《委員名》

原子力規格委員会 委員の就任について

ご依頼のありました，《委員所属》《委員名》の原子力規格委員会 委員就任の件について、下記のとおりご回答申し上げます。

承 諾 ・ 不 承 諾

原子力規格委員会 委員就任に伴い、貴協会が作成する委員名簿に関し、下記個人情報について原子力規格委員会 運営規約 細則の添付—8「個人情報保護法施行に伴う委員会名簿の取扱いについて」に沿って利用すること、並びに、活動の基本方針2. 委員倫理の遵守、3. 活動の心得を遵守することについて、下記のとおりご回答申し上げます。

同 意 ・ 不 同 意

下記の情報を確認しました。訂正箇所は(有り 無し)
(訂正箇所がある場合には、朱書きで訂正ください。)

委員名(ふりがな)

委員所属・役職

所在地

電話

FAX

E-Mail

以 上

様式例-6 中間報告時の意見伺いの回答用紙例

第〇〇回原子力規格委員会の中間報告に関するご意見について

1. 委員氏名： _____ 所属： _____
2. 回答日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
3. ご意見募集期間：20YY年〇〇月〇〇日(○)～ 20YY年〇〇月〇〇日(○)まで
4. 対象：
 - (1) JEAC4〇〇〇 「〇〇規程」改定案
 - (2) JEAG4〇〇〇 「△△指針」改定案
5. ご意見
 - (1) JEAC4〇〇〇 「〇〇規程」改定案

<記載上の留意点>

- ・ 的を絞った意見収集と意見の出やすい環境を作るため、本欄には、分科会が委員から意見等を求める箇所や内容を具体的に示し、あるいは質問項目を記載することができる。

- (2) JEAG4〇〇〇 「△△指針」改定案

以上

様式例-7 電子メール等による書面審議 依頼文

日電協 20YY 技基第□□□号

20YY 年□□月□□日

〇〇分科会
委員各位

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会
〇 〇 分 科 会
分科会長 〇〇 〇〇

「投票」ではなく「審議」

●●に関する書面審議のお願い

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は当委員会活動に格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、●●につきまして、原子力規格委員会分科会規約第9条第4項に基づき書面審議を行いますので、同封の書面審議用紙にご記入の上、下記締切日時までに事務局宛に電子メール又はFAXでご回答いただきますようお願いいたします。

敬 具

記

第45回分科会と第46回分科会
の間に実施した場合

1. 同封書類

- (1) 〇〇分科会 書面審議用紙（書面審議番号：〇〇分科会 No.45-審1）
- (2) 〇〇〇〇

「投票」と識別するため「審」を付す

2. 締切日時

20YY 年□□月□□日（○） □□時 締切

以 上

事務局：一般社団法人 日本電気協会 技術部 〇〇
〒100-0006 東京都千代田区有楽町 1-7-1
TEL03-3216-0558, FAX03-3216-3997
E-mail:□□□@denki.or.jp

様式例-7 (添付) 書面審議用紙

〇〇分科会 書面審議用紙

書面審議番号 : 〇〇分科会 No.45-審1

用紙発送日 : 20YY年〇〇月〇〇日 締切日時 : 20YY年〇〇月〇〇日 〇〇時

記入日 : _____年 月 日

委員氏名 : _____ 所属 : _____

1. 〇〇分科会審議案件



2. 提案資料 : 〇〇〇〇

3. 回答 : (賛成, 反対のどちらかに○を付けて下さい。)

- 賛成 []
- 反対 []

保留を選択肢に追加してもよい

【意見 (反対の場合は必ず記載する)】

5. 注意事項

反対意見については, 原則として代替案を記入し, 代替案を記入しない場合は, 少なくともその項目についてどのように対応すべきかを示唆して下さい。

様式例-8 電子メール等による書面審議 結果通知文

日電協 20YY 技基第□□□号
20YY 年□□月□□日

○○分科会
委員各位

一般社団法人 日本電気協会
原子力規格委員会
○ ○ 分 科 会
分科会長 ○○ ○○

●●に関する書面審議の結果について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、20YY 年□□月□□日付、日電協 20YY 技基第□□□号にてご依頼致しました、●●に関する書面審議の結果、下記のとおり 20YY 年□□月□□日付で可決(又は否決)となりましたことをお知らせ致します。

—記—

1. 書面審議番号：○○分科会 No.45-審 1
 2. 投票議案名：●●
 3. 投票期間：20YY 年□□月□□日～20YY 年□□月□□日
 4. 委員総数：□□名
 5. 投票総数：□□票
 6. 投票率：□□% (投票成立条件である、3分の2以上の投票を満足)
 7. 結果：賛成 □□票
反対 □□票
無効票□□票
- (可決条件である投票数の5分の4以上の賛成を満足 (又は満足せず))

添付資料：●●に関する書面審議における委員全員の意見を含む投票内容

以上

様式例-2 を参考

事務局：一般社団法人 日本電気協会 技術部 ○○
〒100-0006 東京都千代田区有楽町 1-7-1
TEL：03-3216-0558 FAX：03-3216-3997
E-mail:□□□@denki.or.jp

添付-8 個人情報保護法施行に伴う委員名簿の取扱いについて

令和4年4月1日改定

日本電気協会 技術部

個人情報保護法施行に伴う委員名簿の取扱いについて

平成17年4月1日から個人情報保護法が施行されたことにより、日本電気協会といたしましても個人情報の重要性を強く認識し、個人情報保護に関する法令・ガイドラインを遵守します。

そこで、日本電気協会 技術部では、ご提出いただいている各委員の情報等をもとに作成している各委員会の委員名簿につきましては、下記のように取り扱います。

1. 委員会名簿の取扱いについて

日本電気協会が設置した委員会の委員のご就任に当たってご提出いただきました、お名前及びご所属会社名等の連絡先の内容につきましては、日本電気協会の事業活動の中での委員会運営を適正に行うと共に、委員間の連絡用に作成したものであり、目的外の利用はいたしません。

委員会において、公開を前提として作成する規程・指針類及び報告書に記載する委員名簿には、氏名及び所属(称号, 所属機関名等)までを記載します。また、委員会名簿として委員会で配布すると共に、委員の所属会社の関係者・関係委員会委員等に、或いは委員会が発行する議事録、報告書等に記載される委員名などの形で第三者に提示される場合があります。

注1;委員会等の委員の個人情報(名簿)を委員の間でやり取りすること(メールアドレス等の個人情報を含む名簿の配布等)は、当初目的の範囲内とみなされますが、その名簿を会員会社へ報告されるときは、第三者への情報提供になると判断されていますので、委員の方はご注意ください。

注2;委員からの他の委員の電話等の連絡先の問い合わせについては、委員本人の確認ができない場合、お断りすることがありますので御了解ください。

2. 委員名簿に記載される個人情報の利用について

日本電気協会は、提出していただいた個人情報を、以下の事業活動のなかで、利用させて頂くことがあります。

- (1) 委員会の運営管理(委員会への就任依頼, 開催通知及び資料の送付及び連絡等)
- (2) ホームページの運営管理(委員の記載等)
- (3) 日本電気協会に寄せられた相談, 質問通報, 苦情への対応
- (4) 日本電気協会からの資料, 案内及びアンケートの送付, 転送

- (5) 官公庁からの質問、照会、確認に対する対応
- (6) 日本電気協会からのセミナー、出版物の案内の送付
- (7) その他、委員会運営に関する事項

3. 個人情報の提供

収集した個人情報は、次のいずれかに該当する場合を除き、第三者へ提供いたしません。

- (1) ご本人から事前に同意を頂いた場合
- (2) 法令に基づき必要と判断される場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために、特に必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難である場合
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体、又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある時で、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合、第三者への個人情報の提供を行う際には、必要に応じ、その利用目的・方法の制限、その他必要な措置を講じてまいります。

4. 個人情報の管理

提出いただいた個人情報については、利用目的の範囲内において厳重に管理するとともに、不正アクセスや紛失、破壊、改ざん及び漏洩などに対する予防ならびに是正に努め、職員への教育の徹底、アクセス制限等のシステムの整備などを通じて、合理的な安全対策を講じています。

提出いただいた個人情報の取扱いを、第三者へ業務委託する場合は、日本電気協会の規則に従い適切な者を選定し、再委託の可否、受託者の秘密保持義務、契約期間、事故時の対応に関する事項、契約終了時の個人情報の返却・消去に関する事項、及び受託者の契約違反があった場合の契約解除等の措置を明らかにする規定を含む業務委託契約を締結いたします。

5. 個人情報の照会・訂正・削除

日本電気協会が保有する個人情報について、本人から照会・訂正・削除の請求があった場合は、できるだけ速やかに対応いたします。

6. 委員退任後の取り扱い

委員退任後の情報は、活動記録として保管・管理します。したがって、個人情報は退任時のままとし、更新は行いません。

7. 漏えいが発生した場合

個人の権利利益を害するおそれ大きい、漏えい等の事態が発生した場合は、個人情報保護委員会へ報告し、提供者ご本人へ速やかに通知致します。

—以上—