



標準委員会審議細則

2021年9月1日 第85回標準委員会承認

1. 目的

この細則は、標準委員会運営規約（1101-01）第9条に定められた標準の制定と維持に関する審議手順の詳細を定めることを目的とする。

2. 責任分担

標準制定に関する活動全体の管理責任は、標準委員会（以下、「委員会」という）がもち、技術的内容の作成に関する責任は、その下部組織である関係専門部会に割り当てられる。

委員会は、標準委員会運営規約（1101-01）にしたがい標準の制定と維持を管理する。標準の制定と維持に関する委員会、関係専門部会、分科会および作業会の管理責任の範囲を以下に示す。

- (1) 委員会は、標準の制定、改定（追補版発行を含む。以下同じ）および事例、データ、考え方、質疑応答集などをまとめる技術レポート発行の必要性を審議し決定する。
- (2) 関係専門部会、分科会および作業会は、本審議細則にしたがい、標準原案を作成する。
- (3) 委員会は、標準原案が本審議細則のプロセスにしたがって策定されていることを確認するとともに、標準制定活動に異議申立てがあった場合、その妥当性を審議する。
- (4) 委員会の審議内容は、委員会議事録として公表する。
- (5) 委員会は、標準の制定、改定の場合、その案を公表し、一般公衆の意見を聴取しなければならない。

3. 標準制定の基本方針

標準の制定、維持にあたり、委員会は、以下の基本方針を考慮しなければならない。

- (1) 標準の制定、改定を適宜おこない、必要に応じ、技術レポートを発行する。
- (2) 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標準制定活動を実施する。
- (3) 標準に直接または間接的に関係する組織、人が常に標準制定活動に参加できるように、標準案の審議にあたって、以下の項目は、標準策定活動に関係する委員会、関係専門部会、分科会および作業会において守られなければならない。
 - 1) 標準の内容が技術的に正しいこと。
 - 2) 標準の制定プロセスは、コンセンサス⁽¹⁾を基本として行われること。

- 3) 規約に定められた適正な手順（Due Process）が維持されること。
- 4) 学会の権利（著作権等）が保護されること。

注⁽¹⁾ コンセンサスとは、標準発行により直接、間接的に影響を受ける関係者の委員の意見を調整することを意味する。この基本は必ずしも全会一致であるというわけではないが、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必要がある。

- (4) 審議のプロセスの妥当性を確認するために以下をおこなう。
 - 1) 標準策定作業の追跡が可能なように、議事録、記録を残す。
 - 2) 標準の制定段階において、コンセンサスのプロセスを明確にするため、採決および書面投票を積極的に利用する。
 - 3) 書面投票は、審議の効率化を図るため、ファックス、電子的方法によりおこなうことができる。

4. 標準等の審議要件

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および推奨事項を示す。

標準原案は、コンセンサスを基本とし、標準全体に責任を持つ委員会によって承認され、標準原案がこの細則にしたがって策定されていることを確認するために、委員会に報告されるものとする。委員会の審議の役割、確認すべき事項等は添付-4のとおり。

この細則にしたがった場合、標準の制定方針に示された要求を満たしていると考えられる。

4.1 標準（改定を含む）の審議要領

(1) 標準原案および標準改定原案の提案者

標準原案および標準改定原案（編集上の修正を除く）は、以下の組織および人から委員会に提案することができる。

- (a) 関係専門部会
- (b) 委員会の委員

(2) 審議手順

標準原案および標準改定原案は、関係専門部会で審議し、承認された後、委員会で審議される。委員会および関係専門部会の審議は以下の手順にしたがいおこなう。なお、関係専門部会は、原案作成開始後速やかに目的、適用範囲および概要等について委員会へ報告をおこなう。

- (a) 委員会および関係専門部会における承認は、書面、ファックス、電子的方法による投票または議事録に記録される採決によっておこなう。
- (b) 決議は挙手又は投票によるが、標準委員会運営規約（1101-01）に定められ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。

- (c) 標準原案の提案者は、以下の文書を委員会に提出する。
- ・提案した標準の内容を説明する文書
 - ・その必要性を述べた文書
- (d) 投票は以下に示す賛成、意見付き反対、意見付き保留または棄権により意思表示をおこなう。理由が付されない反対、保留、棄権による無効も投票総数に含める。
- 賛成：原案または改定案を受け入れることの意味表明。投票に際して、意思表示の状態に影響を与えないコメントを添付してもよい。
- 意見付き反対：原案または改定案を受け入れないことの意味表明。反対を投じた委員は、その理由を明確にし、代替案を提案する。意見が付されない反対については無効として扱う。
- 意見付き保留：原案または改定案への判断を保留することの意味表明。保留を投じた委員は、その理由を明確にする。理由が付されない保留、補足説明を受けた後も賛成または反対が表明されないままの保留については無効として扱う。
- 棄権：投票者が利益相反に当たると判断する場合の意味表明^{注記1}。棄権を投じた委員は、その理由を明確にする。理由が付されない棄権については無効として扱う。審査をおこなうためのその分野の専門知識の不足^{注記2}および審査をおこなうために考える時間の不足は理由とならない。
- 注記1) 専門家としての独立な技術的判断が所属組織との関係で阻害される場合、金銭的授受が関係する場合である。
- 注記2) 専門知識の不足は理由とならない。委員会では専門知識だけでなく、多様な観点から判断をおこなう。判断に必要な情報が不足する場合は、判断できない理由を明らかにして保留とし、補足説明を受けて判断を表明する。
- (e) 投票の締め切りは原則投票用紙発送後 30 日とするが、内容により、委員長の判断で 15 日から 60 日までの範囲で変更できる。
- (f) 意見付き反対または意見付き保留があった場合、投票の結果を委員長了解のもと、すみやかにその意見を委員全員に通知すると共に、提案者は反対意見への対応案、保留意見への見解、補足説明を作成し、委員全員に通知する。これに対して、反対を表明した委員は反対の解消可否を表明する。保留を表明した委員は保留を解消して賛成または意見付き反対を表明する。他の委員は、反対意見・保留意見を参考にして投票結果を変更することができる。(添付-1 参照)
- (g) 反対意見または保留意見解消の結果として提案された標準案に対して変更をおこなう場合(編集上の修正を除く)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、2 回目の投票をおこなう。2 回目の投票の結果、新たな意見付き反対があった場合、反対意見の対応を委員会で審議する。
- (h) (g)の対応によって反対意見が解消されない場合、委員会は挙手による決議に基づき再び当該議案について 2 週間の期限付きで投票を行い、投票総数の 3 分の 2 以上の賛成をもって当該議案を可決とする。反対意見者に委員会の決定内容について、

理事会へ異議申立てができる権利があることを通知する。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。

(i) 反対意見者が理事会に異議を申し立てることができる場合は、委員会の審議結果が以下に該当する場合のみとする。

- ・標準の記載内容が法規に反している場合。
- ・標準の記載内容または制定プロセスが、学会あるいは委員会の規約類に反している場合。
- ・標準の記載内容が、社会の安全、健康、環境などの公益に反している場合。

(j) 異議申し立ては委員会が受け付け、上記基準にしたがい対応を審議した上で理事会に報告し、その結果を反対意見者に回答する。

(k) 反対意見/少数意見の取扱いについては、標準の理解・運用に資するために解説に補足説明を記載する。なお、標準の作成方法の詳細については別途定める。

(l) 委員会の決議は、標準委員会運営規約（1101-01）にしたがいおこなう。

(m) 委員会の承認後、委員長は、審議経過を含めて理事会に報告する。

(3) 編集上（Editorial）修正の審議要領（発行前）

委員会承認後から発行前の標準の編集上の修正は、関係専門部会で審議、承認された後、委員会で審議する。審議は以下の手順にしたがいおこなう。

(a) 審議手順

- ・専門部会部会長は、修正案を理由と共に関係専門部会で審議する。
- ・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。なお、決議は電子メール等によりおこなうことができる。

なお、委員長が了承する場合は、委員会の審議に代えて、標準活動基本戦略タスクで審議・承認を可能とし、承認された結果は委員会に報告する。

(b) 編集上の修正の例は次のとおり。

- ・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

(4) 誤字・脱字等の修正の審議要領（発行前）

委員会承認後から発行前の標準の誤字・脱字等による修正は、関係専門部会で審議、承認された後、委員会に報告する。関係専門部会での審議および委員会への報告は以下の手順にしたがいおこなう。

(a) 審議手順

- ・専門部会部会長は、修正案を理由と共に関係専門部会で審議する。

- ・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。なお、決議は電子メール等によりおこなうことができる。
 - ・専門部会で審議・承認された結果は、修正案を理由と共に委員会に報告する。
- (b) 誤字・脱字等の修正の例は次のとおり。
- ・誤字・脱字の修正
 - ・文字フォントの変更
 - ・レイアウトの微修正
 - ・図表等のトレース
 - ・参考文献への許諾表示

4.2 標準誤記載の審議要領（発行後）

発行後に標準修正の必要が生じた場合には、その修正内容の重要度に応じて以下の手順にしたがい審議をおこなう。なお、誤記載の対応に関する詳細については別途定める。

(1) 修正の重要度区分

修正のうち、誤記載に関する修正の重要度区分の判定は別途定めるガイドラインにしたがい、関係専門部会がおこなう。重要度の高いものは次のとおり。

- ・安全に対して重要な判断に影響するもの。
- ・上記以外で活用上問題があると判断するもの。

(2) 審議手順

a) 重要度の高いものが含まれる標準誤記載の修正の審議手順は次のとおり。

- ・専門部会部会長は、速やかに委員長に報告するとともに、修正案を理由と共に関係専門部会で審議をおこなう。
- ・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) (1)の重要度の高いものが含まれない標準誤記載の修正の審議手順は次のとおり。

- ・専門部会部会長は、修正案を理由と共に関係専門部会で審議する。
- ・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。

なお、委員長が了承する場合は、委員会の審議に代えて、標準活動基本戦略タスクで審議・承認を可能とし、承認された結果は委員会に報告する。

(3) 正誤表の公表

発行された標準に対する正誤表は、関係専門部会で審議、承認された後、委員会で審議する。委員会は、正誤表の扱いを決定する。

(a) 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。

- (b) 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。
- (c) 正誤表の公表に関する対象範囲について、安全上/活用上問題ない誤記については原則として記載不要とする。誤記載の対応に関する詳細については別途定める。

4.3 既存標準改定（原則5年ごと）の審議要領

標準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とから、定期的な見直しは重要な活動である。

既存標準改定は、原則として5年ごととする。改定は関係専門部会で審議、承認された後、委員会で審議する。委員会は、既存標準改定の扱いを決定する。なお、短期間であっても状況の変化に応じて適宜、改廃の検討を行い適切な標準の維持に務める。

(1) 改定要否の判断

関係専門部会で、改定要否の判定シートおよび新知見のスクリーニング手順にしたがって、改定の要否を判断する。なお、詳細については別途定める。

(2) 審議手順

(a) 関係専門部会で投票の結果技術的変更の必要がないと判断した場合、判定エビデンスの提出と共に次のとおり委員会で審議する。

- ・ 委員会の審議により、当該標準はそのまま存続させてもよいと“確認”する。
- ・ 当該標準（残部数）に確認年月日（委員会確認日）を記載する。
- ・ 学会のインターネットホームページにて“確認”したことを公表する。

(b) 改定が必要と判断された場合は、“4.1 標準（改定を含む）の審議要領”にしたがい、審議をおこなう。

4.4 技術レポートの審議要領

技術レポートは、標準の作成、利用、普及等に役立つ、事例、データ、考え方、質疑応答集などをまとめたもので、標準を補足するものとして位置付けられる。

(1) 技術レポート原案および改定原案の提案者

技術レポート原案および改定原案（編集上の修正を除く）は、以下の組織および人から委員会に提案することができる。なお、短期間であっても状況の変化に応じて適宜、改廃の検討を行い適切な技術レポートの維持に務める。

- (a) 委員会の委員
- (b) 関係専門部会、分科会
- (b) タスクグループ、検討会

(2) 審議手順

技術レポートは委員会名で発行するものの、標準とは異なるため、専門部会で審議・取りまとめをおこなう。ただし、原案作成が、委員会および委員会の傘下のタスクグループ、検討会の場合は、委員会の責任で審議・取りまとめをおこなう。専門部会で

審議・取りまとめの場合の審議手順について記載した。審議取りまとめが委員会の場合は、審議手順の専門部会を委員会に読み替える。

委員会および関係専門部会の審議は次の手順にしたがいおこなう。

- (a) 委員会および関係専門部会における承認は、書面、ファックス、電子的方法による投票または議事録に記録される採決によっておこなう。
- (b) 技術レポート原案の提案者は、提案した技術レポートの目的、意義等を専門部会で説明し、作成することについて専門部会で承認を受ける。
- (c) 技術レポートを原案作成者が作成し、委員会および専門部会で中間報告し、会議の場で委員からのコメントを受け付ける。
- (d) 原案作成者は、コメントに対応した最終原案を確定させ、委員会、専門部会で最終報告し、期間を設けて委員からコメントを受け付ける。コメントを受け付ける期間は、原則 30 日とするが、内容により、委員長の判断で 15 日から 60 日までの範囲で変更できる。
- (e) 原案作成者は、コメント対応を検討し、専門部会で、コメント対応の報告と技術レポートの内容について承認審議をおこなう。
- (f) (e)を踏まえ、委員会でコメント対応の報告と、発行についての承認審議をおこなう。
- (g) 委員会の決議は、標準委員会運営規約（1101-01）にしたがいおこなう。
- (h) 委員会の承認後、委員長は、審議経過を含めて理事会に報告する。

4.5 質問（質疑応答）の審議要領（添付－2）

(1) 質問（質疑応答）の対応委員会

質問は学会事務局が受け付け、委員会役員が審議する。役員は、質問の内容が、政策論である場合は委員会に、また技術論である場合は関係専門部会に対応の審議を委ねる。一方、政策論と技術論に分けられない場合は、その内容に応じたタスクグループを設置し、対応の審議を委ねる。対応の審議結果は学会事務局を経由して質問者へ回答する。また、委員会へも対応結果を報告する。委員会、関係専門部会およびタスクグループにおける審議方法を示す。

a. 委員会および関係専門部会

質疑応答の決議は、挙手により承認をおこなうこととし、決議は標準委員会運営規約（1101-01）にしたがいおこなう。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。専門部会の決議方法の詳細については別途定める。

b. タスクグループ

質疑応答は、タスクグループの全会一致の決議によって承認をおこなう。

タスクグループは、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、委員会または対応する専門部会の役員から選任する。タスクグループの委員および主査は、委員長と副委員長が任務内容に基

づき協議して選任する。なお、構成員および主査を委員以外から選任することを妨げない。タスクグループにおける審議は次による。

- (a) 決議は投票によりおこなうこととし、委員全員が投票するものとする。
- (b) 投票は書面、ファックス、電子的方法のいずれかによっておこなう。
- (c) タスクグループでの審議にあたり、学会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、意見付き反対、意見付き保留または棄権により意思表示をおこなう。それらの取扱いは 4.1.(2)(c)と同じとする。
- (e) 投票の締め切りは原則投票用紙発送後 15 日とするが、内容により、主査の判断で、30 日まで延長できる。また、意見付き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、投票締め切り期日迄の間、委員全員に投票内容を変える機会を与える。ただし、代替案への再投票期限は意見発送後 7 日間確保する。
- (f) 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については無効として扱い、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。
- (g) 検討の後に反対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に提出されるものとする。
- (h) 意見付き反対がない場合、質疑応答は、承認される。

(2) 質疑応答の様式

- (a) 質疑応答は、“質問”と“回答”形式で書かれているものとする。
- (b) 質問には、質問者の所属および氏名を記載するものとする。
- (c) 質問には、質疑応答の対象となる標準文を含んでいるものとする。
- (d) 既発行の質疑応答集中の質疑応答の修正が必要な場合、質疑応答集を改定する。
- (e) 質疑応答は、標準に規定された既存の技術的要件を改定する必要がなく、また新しい要件を追加する必要のないものに限定する。標準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は、“4.1 標準 (改定を含む) の審議要領”にしたがう。
- (f) 質疑応答は、条文の解釈の明確化に限定し、原理について説明するものではない。
- (g) 質疑応答は、いかなる活動に対しても、承認、公認、評定、是認するものではない。
- (h) 質疑応答は、学会のレターヘッド付きの書面で質問者に回答する。(書面のほか、ファックスまたは電子メールでも可とする)。質問に対する非公式な回答は、学会事務局や委員個人としておこなうこともできるが、個人の意見であることを明確に示すかたちでおこなわなければならない。この場合、一般社団法人日本原子力学会のレターヘッドを使ってはならない。
- (i) 質疑応答は、学会のインターネットホームページに公表し、必要に応じまとめて、質疑応答集として発行する。なお、質問者の所属および氏名は含めない。

5. 公衆審査

- (1) 標準の制定，改定，廃止が決議された場合，3カ月以内に文書等により，その内容を公表し，原則として2カ月間，一般公衆の意見を聴取する。ただし，改定の場合等，内容により委員長の判断で1ヶ月まで短縮できる。
- (2) 学会事務局は，担当専門委員会での協議・提案を受けた委員会での決議に基づき，関係団体・組織に標準案の意見を求め，公衆審査を補う。また，一般から標準案の閲覧希望があった場合には提示する。
- (3) 委員会は，さらに公衆審査を補うため，必要に応じ，公衆ヒアリングをおこなうことができる。
- (4) 受け付けたすべての意見は，委員会の委員に通知される。委員会は必要に応じ関係専門部会等と協議し，意見への回答案を作成する。
- (5) 回答案により標準案の編集上の修正が必要な場合は，“4.1 標準（改定を含む）の審議要領”にしたがう。
- (6) 委員会は，すべての意見について審議し，その措置を決議すると共に，審議結果を公表する。委員会は，その措置を意見提出者に連絡すると共に，理事会に異議申し立てをする権利があることを通知する。
- (7) 意見提出者が理事会に異議を申し立てることができる場合は，委員会の審議結果が以下に該当する場合のみとする。
 - (a) 標準の記載内容が法規に反している場合。
 - (b) 標準の記載内容または制定プロセスが，学会あるいは委員会の規約類に反している場合。
 - (c) 標準の記載内容が，社会の安全，健康，環境などの公益に反している場合。
- (8) 異議申し立ては委員会が受け付け，上記基準にしたがい対応を審議した上で理事会に報告し，その結果を意見提出者に回答する。

6. 意見受付

- (1) 委員会によって公表された標準および関連する委員会の活動に対する個人，企業，組織の意見は，以下にしたがって，受け付け，処理する。
 - (a) 意見は，学会事務局が受け付け，委員会で審議する。
 - (b) 委員会で審議することができない意見は，関係専門部会に付託することができる。
- (2) 審議プロセスの記録

審議プロセスの記録は，学会事務局が管理し，委員会に報告し，保管する。

7. 記録の保管

標準制定に関する審議内容の記録は，学会事務局で保管する。なお，各記録の保管期間等は添付－3に示す。

8. 録音及び音声データ管理

(1) 対象

録音及び音声データの保管対象は、標準委員会及び専門部会とする。

(2) 音声データの保管と再生

録音された音声データは、学会事務局で保管する。保管期間は5年とする。録音データは、学会事務局で再生して聞くことができる。

9. 細則の改定

この細則の改定は、委員会が決定し、理事会に報告するものとする。

附則

1 平成14年10月4日 第13回標準委員会制定，同日施行

2 改定履歴

①平成15年6月6日 改正

②平成16年10月6日 改正

③平成19年3月20日 改正

④平成21年6月9日 改正

⑤審議要領を審議細則に変更 平成30年6月6日 第73回標準委員会承認，平成30年6月15日 第1回理事会報告

⑥2020年12月2日 改正

⑦2021年9月1日 改正

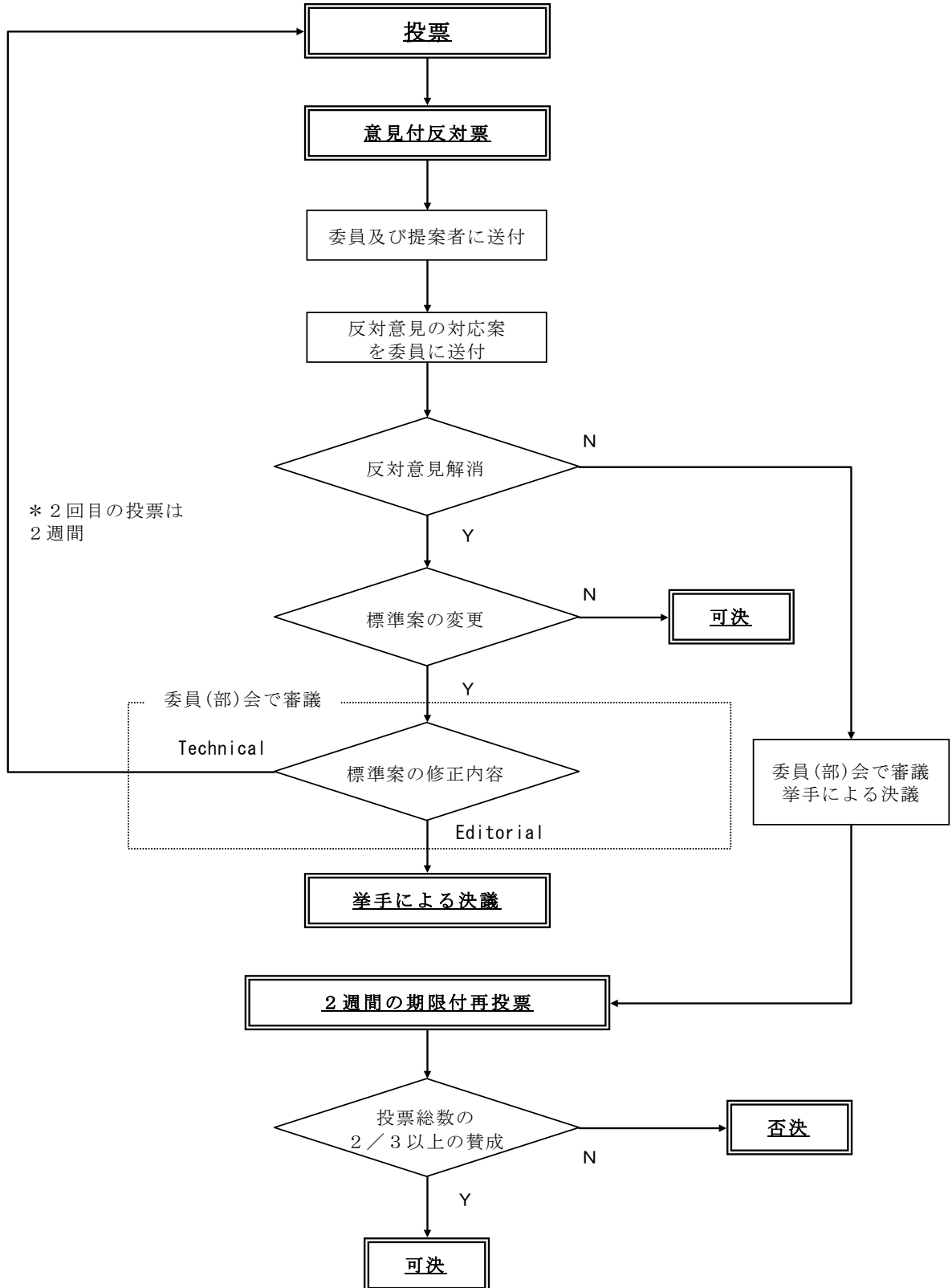
附則

1 平成30年6月6日承認の細則は、標準委員会承認の日から施行する。

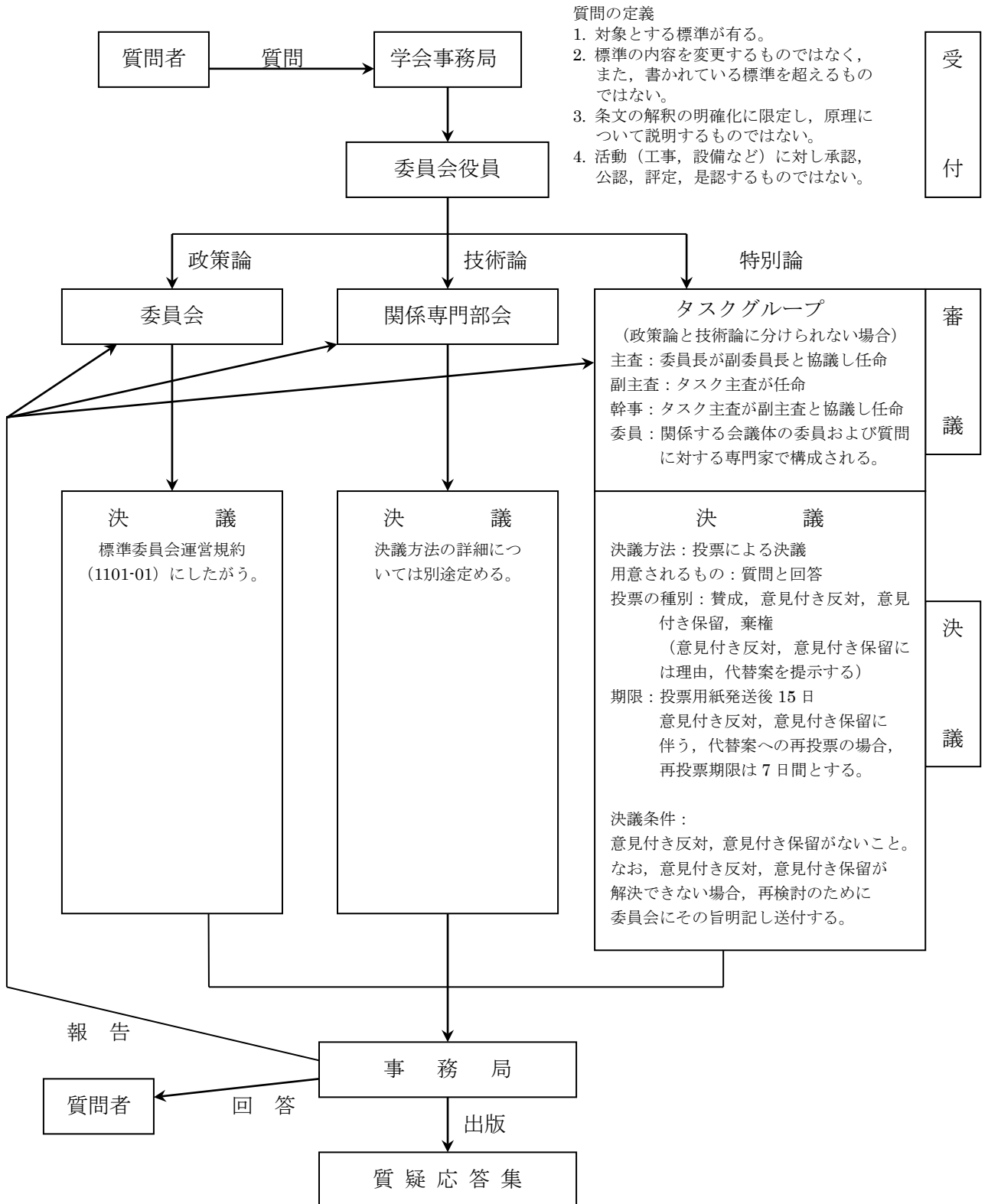
2 2020年12月2日承認の細則は、2021年1月26日 第6回理事会報告の日から施行する。

3 2021年9月1日承認の細則は、標準委員会承認の日から施行する。

反対意見に対する審議フロー



質問（質疑応答）に対する審議フロー



標準委員会資料の保管期間および保管方法

標準委員会資料	保管期間	保管方法	備考
1. 標準委員会・専門部会			
(1)規約, 細則	永久	電子媒体	HPにて公開
(2)委員名簿	永久	電子媒体	HPにて公開
(3)議事録	永久	電子媒体	HPにて公開
(4)投票用紙	永久	原紙または電子媒体	
(5)標準原案	次案ができるまで 〔ただし, 最終案は 正式発行まで〕	原紙または電子媒体	
(6)発行標準	永久	原本	
(7)委員委嘱状・推薦届	10年	原紙または電子媒体	
(8)連絡文書	3年	原紙または電子媒体	
(9)開催通知	3年	電子媒体	
(10)会議資料	永久	原紙または電子媒体	
2. 分科会・作業会			
(1)委員名簿	永久	電子媒体	HPにて公開
(2)議事録	永久	電子媒体	HPにて公開
(3)投票用紙	永久	原紙または電子媒体	
(4)委員委嘱状・推薦届	10年	原紙または電子媒体	
(5)連絡文書	3年	原紙または電子媒体	
(6)開催通知	3年	電子媒体	
(7)会議資料	永久	原紙または電子媒体	

注1) 電子媒体で保管する場合, 容易に復元および使用できるよう維持管理すること。

注2) 保管期間が永久の原紙は, 確実に電子媒体に変換した後, 標準の発行後, 廃棄することができる。

添付－４

標準委員会審議の役割，確認すべき事項等について

委員会での審議の参考にする，審議の役割，確認すべき事項等は次のとおり。

1. 制定/改定の目的，意義，重要性の確認
2. 制定/改定のスケジュールと検討プロセスの妥当性の確認
3. 最新知見の確認と標準への反映の要否の適切性を確認
4. 専門部会の審議での主要な論点と適切な対応の確認
5. 専門部会の審議での反対意見等の取扱いの適切な対応の確認
6. 海外，および国内の規格基準など標準類との整合性の確認
7. 制定/改定による社会への影響/政策への影響の確認
8. 標準に関する関係団体との調整の必要性の確認
9. 正誤表発行の有無/反映の有無の確認