SG-101

日本原子力学会　標準委員会
2023 年 6 月 7 日　制定

標準委員会等運営ガイドライン

1. 目的

本ガイドラインは，標準委員会規程（1101），標準委員会運営規約（1101-01），標準委員会審議細則（1101-01-01），標準委員会の活動にかかる基本方針（細則）（1101-01-02），標準委員会 専門部会運営細則（1101-01-03）に規定される標準委員会及び専門部会（以下，「委員会等」という。）の運営に関する事項について，これに関連する補足事項を定めるものである。

（以下において，関係規則類は，それぞれ，運営規約，審議細則，活動基本方針，専門部会細則と略す。）

なお、専門部会細則に規定されている分科会，作業会の運営についてはこのガイドラインの対象ではない。

2. 標準作成基本フロー

標準策定の提案から標準の制定等までの一般的な流れを添付－１に示す。この各段階の内容について，以下に説明する。以下の説明は標準委員会の場合を念頭に置いたが，専門部会についても考え方は同じである。

2.1　標準新規策定開始（提案・審議・決議）

新たな標準（技術レポートを含む）を策定しようとする場合，提案者は，その目的，ニーズ，スケジュール等について提案資料（趣意書と呼ばれることもある。）にまとめて，委員会等に提案する。

委員会等は提案について審議する。提案内容に応じ，意見募集の必要性等も含めて決議する。

改定の場合も上記に準じるが，必須ではない。（定期的な改定等）

新規策定の開始が決議されたら，標準策定 5 か年計画に反映し，進捗を管理していく。

2.2　中間報告（報告・審議・決議）

2.2.1 中間報告の実施要否

標準原案の策定途中段階において，検討の方向性や，標準原案の位置づけ等について，早めに委員会等の意見を求めることを目的として中間報告を実施することができる。（中間報告の実施は必須ではない。）

提案者は，中間報告にあたって審議を希望する主旨・ポイントを明確にし，それに応じた資料を準備する。必ずしも，標準原案の形でなくてもよい。

委員会等は提案について審議する。提案者から意見募集の要望がある場合，意見募集の実施について決議する。

2.2.2　意見募集（依頼）

委員会等において意見募集の実施が決議された場合，意見募集を開始する。

意見募集は電子システムにて実施する。具体的には，事務局が意見募集の依頼書，対象図書，募集

期間，電子システムへのリンクを明示した電子メールを委員・フェロー委員（以下，「委員等」という。）・常時参加者へ送付し，意見表明を依頼する。

依頼を受けた委員等，常時参加者は，電子システムにて意見を表明する。

事務局は，募集期間終了後，寄せられた意見を意見募集結果報告にまとめ，委員等，常時参加者へ報告するとともに，提案者へ連絡する。

2.2.3 中間報告・意見募集に関する補足

上記のとおり，中間報告・意見募集は必須ではなく，実施する場合の内容も多様であり，実施後の扱いも一律ではない。

例えば，内容として実際に原案執筆を開始する前の制改定の方針確認や，標準原案の途中段階での確認もある。審議フローとして，専門部会での中間報告・意見募集と標準委員会の中間報告・意見募集を連続・併行して実施する場合や，中間報告を複数回実施することもありうる。寄せられた意見への対応を委員会等へ一旦報告・確認してから次の回に本報告する場合や，意見を踏まえた標準原案にてすぐに本報告する場合もある。多くの選択肢のいずれで進めるかは，提案者の判断である。

2.3 本報告（報告・審議・決議）

本報告は，提案者が作成した標準原案が報告され，その内容が審議される。

提案者は，標準原案とともに，各種の補足資料を準備し，検討の内容について明確にする。

中間報告で意見募集をした場合には，その意見への対応を明示する。

改定原案の場合は，現行版からの変更について比較表にて明示する。

報告内容が審議された後，審議の状況を踏まえ，標準原案等の書面投票への移行可否について審議・決議される。（この決議は，運営規約 9 条 1 項（5）に基づくものである。）

2.4　書面投票（決議）

2.4.1　投票の準備

標準原案等の書面投票への移行が決議された場合，事務局は書面投票の準備を開始する。

先ず，投票対象となる図書を揃える。委員会等の審議資料そのものが対象の場合もあるが，委員会等の書面投票移行決議において付帯条件があった場合は，その付帯条件を反映した標準原案等を提案者から入手するとともに，必要に応じ意見対応表等を添付する。

2.4.2　投票の開始

事務局は，委員会委員に電子メールにて 2.4.1 で準備した資料を送り，投票を依頼する。

書面投票は電子システムにて実施する。具体的には，上記で準備した投票依頼文書，対象図書，投票期間，電子システムへのリンクを明示した電子メールを委員へ送付し，投票を依頼する。

依頼を受けた委員は，電子システムにて投票する。

事務局は，投票期間終了後，賛成／反対／保留の票数，並びに付された意見を書面投票結果報告にまとめ，全委員へ報告するとともに，提案者へ連絡する。

2.4.3　投票期間中，投票期間終了時の対応

意見付き反対又は意見付き保留の投票があった場合，事務局は，審議細則 4.1 (2) (f) に則って，速

やかに委員全員への通知等の諸対応を実施する。

反対意見・保留意見を参考にして，他の委員は投票結果を変更することができる。（運営規約 9 条 1 項（6） e．及び審議細則 4.1 (2) (f) ）なお，投票期間終了間際に反対・保留投票があった場合，投票期間内に変更投票が物理的にできないケースがあるが，最終的に次の標準委員会での審議において反対意見を表明することは可能であるので，これによる投票期間の延長はしない。

2.5　書面投票結果（報告・審議・決議）

当該案件に関する書面投票結果が報告され，その内容について審議される。書面投票の結果に応じて，その後の対応が異なる。

2.5.1　書面投票で意見付き反対も意見付き保留もない場合

事務局から書面投票結果が報告され，提案者から賛成票に付された意見への対応，その他の修正を反映した標準原案が説明され，これを審議する。

審議の結果，内容が妥当であると判断された場合，審議細則 5.(1)に則り，公衆審査への移行可否について決議する。

2.5.2　書面投票で意見付き反対及び／又は意見付き保留がある場合

事務局から書面投票結果が報告され，提案者から意見付き反対及び／又は意見付き保留への対応状況について報告する。

この報告内容に応じて，審議細則 4.1(2)　(f)～(h)に則って対応する。

上記の結果として，最終的に意見付き反対者の解消表明，及び意見付き保留の賛成者の賛成表明があった場合，審議細則 5.(1)に則り，公衆審査への移行可否について決議する。

2.5.3　書面投票で最終的に可決に至らなかった場合

審議細則 4.1(2)　(f)，(h)に則って対応した結果，最終的に可決に至らなかった場合は，当初の検討に戻る。

2.6　公衆審査

2.5 の結果，標準原案が承認されたら，公衆審査へ移行する。

公衆審査の実施の細目については，審議細則 5.(1)～(3)，及び SG-107 公衆審査ガイドラインに基づき対応する。

公衆審査は正式な発行以前であるが公開となることから，公衆審査開始前までに転載許諾処置を済ませておく。間に合わない場合は，公衆審査対象の標準原案に著作権に抵触しない処置を施す。

2.7　公衆審査結果（報告・審議・決議）

公衆審査期間が終了したら，審議細則 5.(4)～(8)，及び SG-107 公衆審査ガイドラインに基づき対応する。（すべての意見について対応）

公衆審査後の一連の過程を経た後，最終的に標準原案が承認されたことをもって，制定（改定版であれば改定）となる。（標準作成ガイドライン 3.1.3）

2.8　制定の２つの用法について

上位規則類，ガイドライン類において，「制定」の用語が２つの意味で使用されている。

(1) 標準委員会の書面投票で可決され，その結果について標準委員会において審議された時点（公衆審査に入る前）

(2) 上記の制定後に，公衆審査の結果，その反映，あるいはその他による修正について標準委員会において審議された時点（これを再制定，あるいは最終制定等と呼ぶこともある。）

いずれも制定という用語を使用するが，標準発行段階における制定年／制定年月／制定年月日は，上記(2)の時点を用いる。

2.9　英文版標準の場合（報告・審議・決議）

英訳版標準については，基本的に和文版が正で，英文版はあくまでもその英訳という位置づけであり，その旨を Remarks に記載している。

この位置づけに即し，審議のフローにおいても，書面投票，及び公衆審査は実施せず，本報告に対しては運営規約 9 条 2 項（5）に基づいて挙手により決議する。必要に応じ，意見募集を実施してもよい。

2.10　技術レポートの場合（報告・審議・決議）

技術レポートの場合も基本的な考え方は標準と同様であるが，フローとしては，審議細則 4.4 に規定されているとおり，書面投票は行わずコメント受け付けの対応となる点，公衆審査を実施しない点が異なる。

3. 標準作成基本スケジュール

2. で時間要素を入れずに基本的な流れを説明したが，実際には専門部会と標準委員会があり，それぞれが基本的に 4 回／年の開催であるので，一つの標準におけるその制定スケジュールは基本的に添付－２となる。

このスケジュールに従って審議を確実に積み重ねることが重要であり，それには専門部会での中間報告以降，基本的に 2 年弱の審議期間を必要とする。５か年計画等の長期的な計画検討において，十分に留意する必要がある。

また，この基本的なスケジュールに関し,各段階における可変要素は次のとおりである。

・中間報告の非実施

・中間報告の専門部会／標準委員会の併行実施

・中間報告結果報告と同時に制改定案を本報告

・書面投票期間（原則：30 日間，委員長・部会長判断で 15 日～60 日に可変）

・公衆審査期間（原則：2 か月間，委員長判断で 1 か月まで短縮可能）

各要素の選択に応じて審議期間は変わり，最短で 1 年弱の審議期間となる。具体的な取捨選択は，それぞれの制改定の内容に応じて判断する。

4. メール審議

審議の方法については，審議細則に規定されているが，この中にはメール審議の方法については規

定されておらず，一方で，メール審議は有用であり，実施されている。
以下にメール審議の実施方法についてガイドラインを示す。

4.1 メール審議の実施対象と判断

メール審議は，次回の会議（委員会，専門部会等）を待たずに決議するものであり，かつ通常の会議における協議・質疑応答等を行わないものであることから，比較的軽微な内容の議案や，定型的・事務的な内容の議案が対象となる。その実施判断は会議の長（委員長，部会長等）が行う。
特に，人事案件（委員選任等）については，メール審議とせず，会議を開催して審議することとする。

4.2 メール審議の実施方法

メール審議は，審議の形態を会議でなくメール授受とするものであり，基本的な実施方法は書面投票に準じたものとなる。
即ち，会議の長の指示に基づき，事務局が依頼文書，対象図書，メール審議期間等を明示のうえ，実施メールを委員へ送信する。委員はメールにて賛否を返信する。
成立条件，可決条件は書面投票の規定に準じるが，メール審議の主旨，その対象に鑑み，簡潔な可決／否決の判断とする。(保留・棄権は設定せず，反対意見への特別な対応も無し。)。
・メール審議の成立条件：委員総数の４／５以上の回答
・メール審議の可決条件：回答総数の２／３以上の賛成

4.3 メール審議の結果報告

メール審議の審議期間が終了したら，事務局はその結果をまとめ，全委員へ通知する。
メール審議の実施，及びその結果については，至近の会議において，報告する。これにより，当該のメール審議が記録として残る。

5. 誤記の低減

誤記問題については改善が検討され，誤記が確認された場合の対応については，SG-106 標準誤記載対応ガイドラインに明確化されているが，標準原案作成時の誤記低減策については上記ガイドラインには記載されていない。
標準原案作成時の誤記チェックは，従来から執筆者が実施し，エディトリアルな内容については事務局からも気付き事項として連絡してきているが，それでも書面投票後や公衆審査後の誤記修正があり，結果として発行の遅れとなる事例がある。
ここでは，標準原案作成時の誤記低減策について以下に説明する。

5.1 標準原案作成開始時の標準作成ガイドラインの再確認

標準作成ガイドラインは 2000 年の制定以来，現在まで継続して使用されてきているが，標準原案の作成開始時（改定も含む）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し，原案起草時から誤記の少ない原案となるように働きかける。

5.2 誤記の集中チェック時期の設定

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

標準制定基本スケジュール（添付－２）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と考えられる。

・標準原案がほぼ最終案となっている

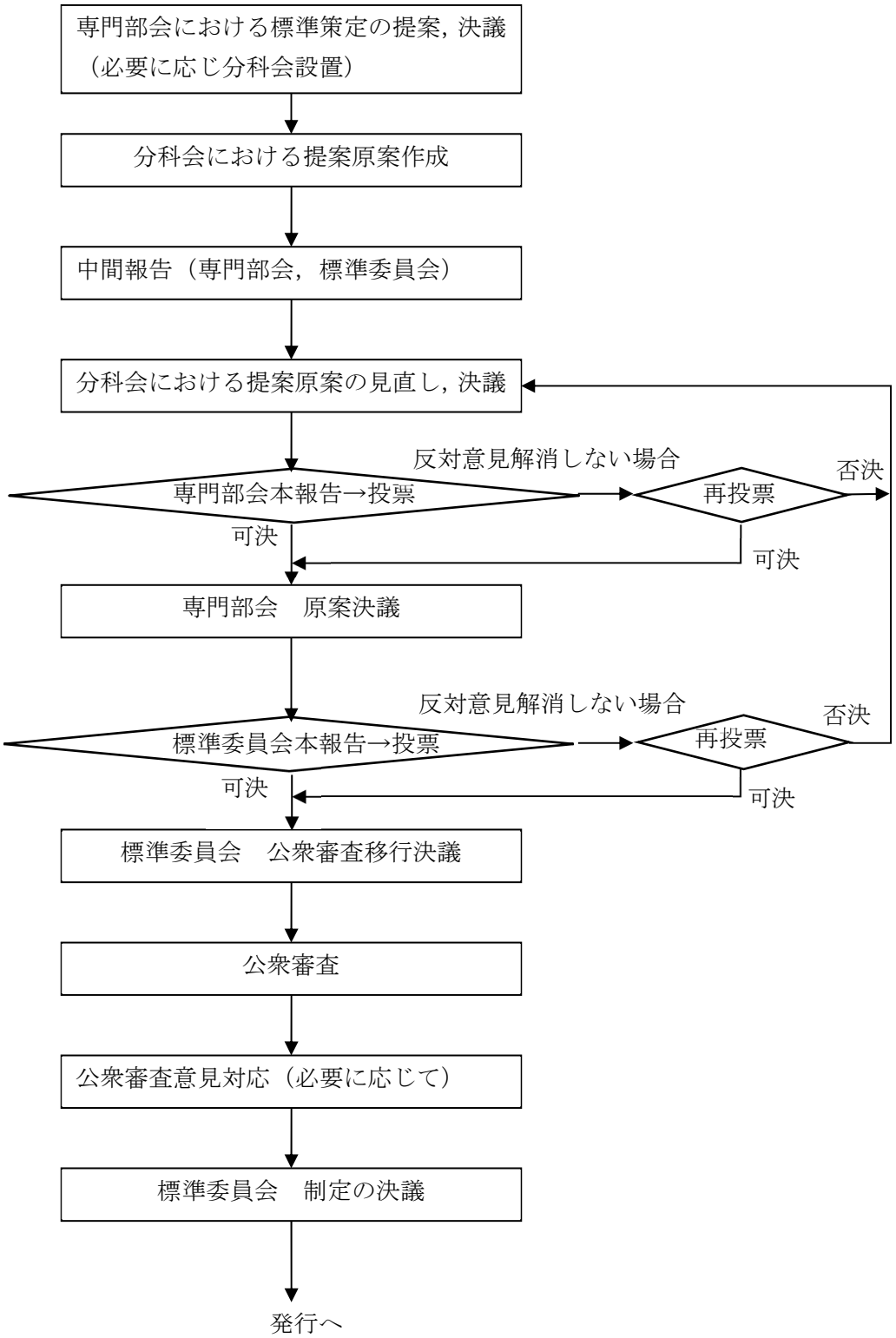
・書面投票期間は基本的に執筆作業がない

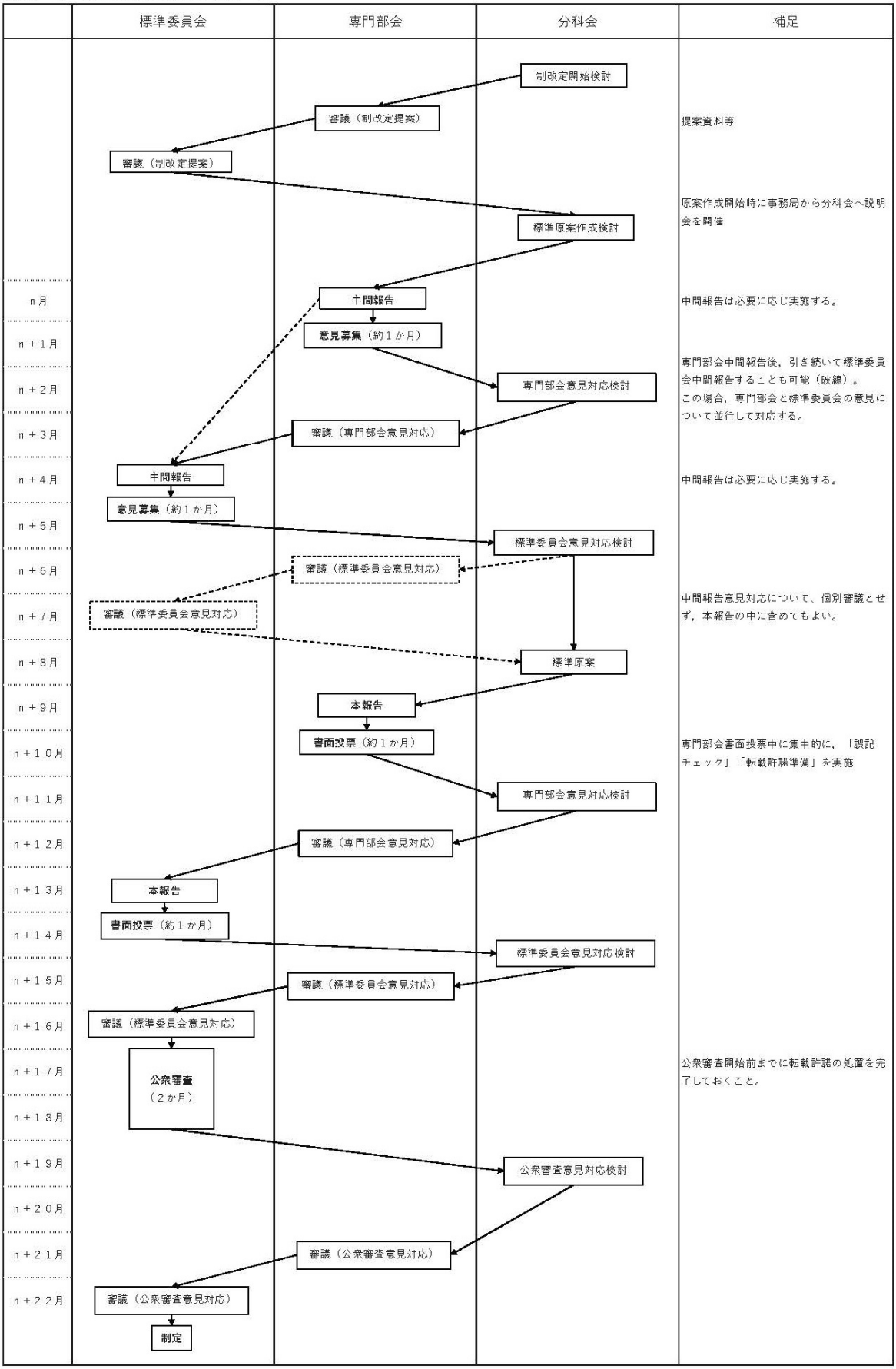
・ここで抽出された誤記等は，書面投票コメントの反映修正と併せて，次の専門部会で確認される

専門部会の書面投票期間を誤記集中チェック時期とし，提案者，及び事務局が誤記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チェックする作業会を開催することも有効である。

以上

添付－１　　標準制定に係る基本フロー



注：このフローは概略の流れのイメージを表したものである。本文内容との対応において，厳密さ，正確さを担保していないことに留意のこと。

添付－２　標準作成基本スケジュール