一般社団法人日本原子力学会

# 標準委員会の活動にかかる基本方針

2024 年9月10日　第97回標準委員会承認

## はじめに

一般社団法人日本原子力学会（以下,「本会」という。）は，東京電力福島第一原子力発電所事故（以下,「福島第一事故」という。）も踏まえ「公衆の安全をすべてに優先させて，原子力及び放射線の平和利用に関する学術及び技術の進歩をはかり，その成果の活用と普及を進め，もって環境の保全と社会の発展に寄与すること」を目的として活動している。

2011 年 3 月の福島第一事故から 10 年が経過したが，福島第一の廃炉作業は今後も長く続く難しいものとなる。初めて取り組む活動も含まれ，学の知見を集約して廃炉作業に貢献することが強く求められている。一方，福島第一事故後の原子力発電所の再稼働は時間がかかっているものの進んできていること，新しい検査制度の本格開始，及び CAP やリスク情報活用等による事業者の継続的安全性向上の取り組みが進み実績を積みつつあること等，標準活動を取り巻く環境も変遷してきている。さらに，将来に向けては，我が国の 2050 年カーボンニュートラルの検討において，原子力は確立された脱炭素の電源とされていること，学協会間の協働による規格・標準の必要性が向上していること，IAEA をはじめとする原子力関係の国際基準の更新がなされ対応が必要であること，原子力規制庁による原子力学会標準の技術評価，電気事業連合会の参画強化等が，標準委員会の外部との関係における新たな環境の変化である。

このような状況を踏まえ，標準委員会の活動が原子力施設及びその運用に関して原子力安全が達成されていくこと，及び福島第一原子力発電所の円滑な廃炉に貢献できるように，標準委員会として目指す姿を改めて検討し，標準委員会運営規約（1101-01）第2 条に定められた標準委員会の任務を的確に遂行するための活動の基本方針を改定することとした。本基本方針は，標準委員会の活動全般にわたる基本方針であることから，標準委員会のすべての規定の最上位に位置付けることとした。

1 章で活動目的を記載し，2 章でそれを達成するための標準委員会のミッションを明示した。そのミッション遂行の前提となる標準のあるべき姿を 3 章にミッション遂行のために行うべきことを 4 章に記載した。

## 1. 活動目的

標準委員会（以下,「委員会」という。）の活動の目的は，基準・指針（以下,「標準」という。）を最新の技術的知見を踏まえて制定・改定，普及し活用を促すことによって，原子力施設の安全性・信頼性を高い水準の技術に基づき効果的かつ効率的に確保することであ

る。

この目的を達成するにあたり，原子力の安全確保と平和利用の推進のため，委員会は，日本原子力学会倫理規程（1301）及び同行動の手引に沿って，原子力安全の確保を最優先に自ら率先して行動するとともに，関係する個人及び組織がその精神と行動規範を尊重し，実践するように牽引していく。また，これを委員会の傘下組織に対しても周知徹底する。

## 2. ミッション

原子力施設の安全性向上に資するため，関連する学協会等関係機関（国（推進，規制），産業界（電力，メーカ），学界（学術団体，大学，研究機関））と連携を図り，最新の知見を取り込み，公平，公正，公開の原則の下に，原子力施設の設計，製作，建設，運転そして廃止措置に関わるライフサイクルに応じた標準の整備を行うこと，さらに標準の広範な普及と定着を促進することを委員会のミッションとする。

## 3. 標準のあるべき姿

### 3.1 標準の性格

ミッションの遂行にあたっては，標準が次の性格を備えるよう行動するものとする。

- 公平性：特定の個人・企業・業界の利益に偏らないものである
- 公正性：標準内容に関する広範囲の知見・意見の収集･検討を踏まえたものである
- 公開性（透明性）：明確かつ公開された審議・制定過程に基づくものである
- 専門性：専門家の結集による高い技術水準の維持に寄与するものである
- 迅速性：新技術を迅速かつ弾力的に取り込んでいるものである
- 合理性：安全確保を前提とした合理的設計・運用を可能にするものである
- 発展性：民間の技術力向上へのインセンティブをあたえるものである
- 国際性：海外の標準との交流，調整を通じて，海外でも引用され，統一規格化に資するものであると同時に，非関税障壁にならないものである

社会に信頼されるために必要な要素は，特定の個人・企業・業界の利益に偏らない公平なものであること，広範囲の知見・意見を適切に反映した公正なものであること，そして，その審議・制定過程が透明で公開されていることが挙げられる（公平性，公正性，公開性）。これを一層，強化していくために学協会規格の策定プロセスにかかるピアレビューを実施し，倫理教育の徹底をはかる。また，標準が関係者に利用されるためには，その標準の内容が必要な専門性を有しており，新たな知見や技術が迅速・的確に反映され，利用者のニーズに考慮した，過度に保守的でなく，合理的に実行できるもの（合理性）でなければならない。

高い技術水準を維持・向上することが原子力開発利用にかかわる人・組織の向上意欲を高め，結果として原子力の安全管理に大きく貢献する（発展性）ことから，策定する標準は，新技術を含む産官学の研究開発の成果が迅速･的確に反映されるように（迅速性）常に標準

に関連する情報や動向に注視し，また利用者のニーズに応じた内容と制改定時期を逸しないようにする必要がある。新知見には直ちに制改定を行わなければならないものもあることに留意して新知見の反映判断を行う必要がある。

わが国の原子力規制行政において利用されている技術基準は，関係規制法の下位に位置付けられる規制基準として整備されてきており，多くの学協会規格がこれらの規制基準の詳細仕様基準，参照・参考基準として採用されるようになった。原子力学会標準においても規制機関の技術評価を受けている。委員会が制定する標準は，学の知見を集約するものでなければならない。原子力技術は総合技術であることを踏まえ，国内外広く学術界の知見を集め，関連する学会・機関と協力し，常にそのレベルを高める努力をしなければならない（専門性，国際性）。

### 3.2 標準の種類と関係性

原子力施設はその規模の大小や機能に関わらず施設の安全性や信頼性は社会に大きな影響を与えることから，委員会で制定する標準は，原子力発電所はもとより原子燃料サイクル施設及び研究開発活動に係る施設全般を対象とし，これらの原子力施設の計画段階から，設計，製作，建設，運転そして廃止措置に関わるライフサイクル全体にかかる一連の活動に対して体系的に整備する。また，標準には安全性・信頼性の確保に関する基本理念を提示するものに始まり，遵守すべき最低限の要求を規定するもの，さらに，関係者の具体的行動目標や参考手引きに類するものまでがある。原子力安全の目的を頂点とする統一的な安全哲学に基づいた階層構造を念頭において他学協会規格との関連を考慮して標準を整備し，分野横断の課題を解決する。階層構造により種々の標準の関係性が明確になることに加えて，新知見をどの標準に反映すべきかが迅速に判断できるようになることが期待できる。

標準は内容に応じて次のとおり「基準（Code)」,「指針（Guide)」として制定する。さらに標準を補足するものとして技術レポートを制定する。

(1) 基準(Code）：設備，プロセス又はサービスに対して，利用者が守るべき基本的な考え方，守るべき性能を規定する高次要求事項，及び高次要求事項を満たすための判断基準に関する要求事項を示す。
(2) 指針(Guide)：設備，プロセス又はサービスに対して，基準等（規制要求を含む）の要求事項の実施に必要な仕様を規定する要求事項，及び利用者が用いることが推奨される判断の目安，指標，必要な仕様に対する具体的な実施方法を示す。
(3) 技術レポート：標準の作成，利用，普及等に役立つ，事例，データ，考え方，質疑応答集等を纏める。

この詳細は添付資料に示す。

注釈：利用者の利便性の観点から，基準のみを標準とする場合や基準+指針を標準として

取り扱う場合がある。

## 4. 活動方針

### 4.1 体制

委員会に，次のとおり，原子力安全検討会と 4 つの専門部会を設ける。さらに標準活動基本戦略タスクを設ける。

(1) 原子力安全検討会

原子力安全を確保するためにはハード・ソフト，想定されるハザードの検討等多様な観点での取り組みが必要である。多様な標準を，原子力安全の確保という目的のもとに，統一的な思想に基づいて制定するためには，原子力安全の基本的な考え方，安全原則とそれを具現化するための要件が明確になっていることが必要である。さらに分野横断の技術課題を解決していくことも重要となる。これは，国内唯一の原子力を専門とする本会の責務であり，委員会に設置した原子力安全検討会において，今後の標準策定に資するため，取り組むべき重要な課題を，国内・国際的な視点を踏まえて幅広に議論する。

(2) 標準活動基本戦略タスク

委員会の任務が円滑かつ活発に遂行されることを目的として，活動計画案の検討，関係組織との意見交換や連携にかかる支援，海外の関連規格情報入手，標準策定の効率向上，運営上の品質向上のための改善等の支援に取り組む。

(3) 専門部会

委員会は，関係機関及び社会のニーズを踏まえ，関連する他学協会の標準制定機関を先導し，優先度をつけた上で制定・改定する標準を選定する。委員会では，4 つの専門分野に分けて検討することとし，それぞれの分野の標準原案策定組織として，リスク専門部会，システム安全専門部会，基盤応用・廃炉技術専門部会，原子燃料サイクル専門部会を置く。標準策定活動はこれらの専門部会を中心に取り組む。

各専門部会は次の分野の標準原案の策定を行う。

1) リスク分野

リスク情報活用のための考え方，各原子力施設における PRA（Probabilistic Risk Assessment）の手法及びそれから得られるリスク情報を各分野において活用するための具体的方法を中心に標準の整備を行う。

2) システム安全分野

原子力施設の安全設計や運転・運用における安全確保にかかわる考え方，その手段及び方法を中心に標準の整備を行う。炉心・燃料及び発電所全体の設備の安全にかかわる事項を扱う。

3) 基盤応用・廃炉技術分野

原子力の共通基盤事項，例として放射線・放射能，熱流動等にかかわる測定，解析，評価といった技術ならびにそれらの応用に関する事項及び原子力施設の廃止措置に

かかる標準の整備を行う。

4）原子燃料サイクル分野

原子燃料サイクル施設，燃料加工施設，使用済燃料貯蔵施設，再処理施設，及び廃棄物処理処分施設と核物質の輸送に供する設備等にかかわる事項及びそれらの施設に特有の安全設計や運用，放射性物質の取り扱いの標準の整備を行う。

### 4.2 運営方針

標準が持つべき８つの性格を確保するために，次の運営を行う方針とする。

(1) 公平性，公正性，公開（透明）性の確保

標準策定の公正性が確保されるように，業種区分に基づき，参加委員数の均衡に配慮した委員構成とする。また，標準の対象や内容の関係を明確にするとともに，公衆審査等により一般社会を含め広い範囲の専門家等の意見を反映し，異論にも真摯に対応する。委員会は公開で実施し，その議事録も公開する。会議や議事録を公開することに加えて，社会と開かれたコミュニケーションを維持し社会からの意見を聞かなければならない。

(2) 専門性・発展性の確保

標準原案の作成組織を専門部会，分科会，作業会と階層構造にし，階層に応じて，専門性や高度な技術的知識・経験等の最新の知見を集約できる体制とする。この最新の知見には，たとえば，「新しい評価手法や安全性向上対策」，「学会の各技術部会で共有された研究機関や学術機関等の研究成果」等がある。制定・改定のための情報収集も含めた過程において関係機関との連携を深めることは知見の収集に効果的である。標準の改定作業を定期的に実施することを義務付け，最新の知見が適切に標準に反映されることとする。さらに検査制度の遂行及び継続的安全性向上の取組み等への標準の適用を進め，標準へのフィードバックを行うことも標準策定に有効である。

(3) 迅速性，合理性の確保

常に最新，最高の知見及び技術が的確に規定されているように，標準の高次化（安全確保と合理性の両立）を目指すとともに，安全性向上における重要度，そして標準使用の視点からの優先度を考慮する。絶えず新知見の迅速な反映を図った制定・改定が可能となるよう配慮する。このために，委員会や専門部会では，編集上の修正等と技術的に重要な審議事項とを整理することや臨時会議の適宜開催等を利用して，新知見の迅速な取り込みを図ることが重要である。また，規定の目指す意図や標準制定時の議論等背景が理解でき，標準が正しく利用されるよう，かつ規定内容が正しく伝わるように正確な記載に努め，誤記載のチェックとすみやかな修正を行う等の標準の品質を継続的に向上させていく。新知見の反映においては，実現可能性をみて段階的に反映可能なところから取り込む等の弾力的な措置を心掛ける。

(4)制定標準の国際性

標準の制定にあたり，国際的にも適用されるよう以下について配慮するものとする。

a. 海外の標準との交流，調整を通じて海外標準との整合性を確保し，統一規格化に資する。

b. 海外でも引用されることを念頭に置く。

c. 輸入品に対して非関税障壁とならないよう努める。

d. 制定した標準は，その必要性に応じて速やかに英文化を進める。

### 4.3 標準委員会アクションプラン

高品質な標準を適時に制定・改定するために，社会とのコミュニケーションを活発に行い，原子力を取り巻く情勢や社会からの意見，標準に対するニーズを考慮して，原子力を取り巻く情勢や標準に対するニーズを考慮して，重点的に取り組むべき事項を設定し，これを達成するための標準委員会アクションプランとして定め，委員会の審議を経て，活動の要として運用する。委員会としては，新知見・新技術を標準に適切に反映させるため，標準活動の基盤を整備し，国内外の関係機関との連携を強化する必要があり，このための具体的な活動をアクションプランとして定める。

### 4.4 標準の定期的な見直し更新と標準策定 5 か年計画

(1)　標準の定期的な見直し

標準は，新技術の開発状況，そして利用者の標準利用にかかる意向の変化，社会からの要望に応じて継続的に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。各専門部会において，常に状況の変化に応じて適宜，改定・廃止の検討を行い，改定が必要ないと判断した場合でも，5 年毎に見直しの結果を，委員会へ報告し，審議提案を行う。

(2)　標準策定 5 か年計画

標準委員会アクションプランを実行するために，各専門部会は，標準・技術レポートの制定・改定・廃止の計画，対外発表や講習会等の普及活動の計画，関係組織・学協会との意見交換等の計画を，専門部会として取り組み方針を記載する基本的考え方，国内外の関連動向とともに，標準策定 5 か年計画として定め，委員会がこれを承認する。この計画は毎年見直しを行う。

### 4.5 標準の普及・定着

委員会が制定する標準を広く普及し，定着させて行くため，各専門部会，分科会は，制定した標準についての講習会，セミナー等を積極的に実施し，その普及の徹底，さらには技術の伝承に努める。また，標準類の利用者としての意見，ニーズの取り込みにも積極的に取り

組んでいくこと，技術評価などを通じて規制における活用も含めて，標準が広く利用されるように努める。

### 4.6 国内他機関との協力

原子力安全に関する標準の継続的な向上を図るとともに，学協会規格間の重複を避けて，効率的に学協会規格全体の維持，発展を図るため，各関係機関との連携強化及び意思疎通の強化を図り，引き続き標準化活動のさらなる活性化を図っていく。さらに原子力関連学協会規格類協議会の場の活用により各学協会の役割の明確化をはかり，協働に取り組む。

また，これを契機に規制機関と本会の対話が一層促進され，規制基準と学会標準の関連が整理され，安全性，信頼性の高い原子力施設の運営が期待できる。

### 4.7 国際的な活動

原子力発電の安全確保は，一国，一地域の課題ではなく，広く世界にかかる課題であるので世界的視野で標準の体系を構築するため，また福島第一事故を起こした当事国として世界の原子力発電の安全性向上に一層の貢献を行うため，上記の 4.2(4)の観点から，海外の関係機関との連携強化及び意思疎通の強化を図り，引き続き標準化活動の更なる活性化を図るとともに，国際的にも新しい知見を集積した標準として関係機関に広く活用されるように努めていく。国際会議，国際機関にも積極的に英語版標準を提示していくことを推進していく。

附則

1　平成 12 年 7 月 12 日　第 5 回標準委員会制定，同日施行

2　改定履歴

① 平成 21 年 改正

② 平成 27 年 03 月 13 日 改正

③ 平成 28 年 09 月 13 日 改正

④ 平成 30 年 6 月 6 日 改正
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

⑤ 標準委員会の活動基本方針を標準委員会の活動にかかる基本方針（細則）に変更。
2022 年 6 月 1 日 第 88 回標準委員会承認，2022 年 6 月 17 日 第 1 回理事会報告

⑥ 本活動基本方針の位置付けを変更。
2024 年9 月 10 日　第 97 回標準委員会承認

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　2022 年 6 月 1 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。

3　2024 年 9 月 10 日承認の基本方針は，標準委員会承認の日から施行する。

## 添付資料 標準の種類

### 1. 標準

#### 1.1 基準（Code）

a）適用範囲

原子力及び放射線に関する施設，設備，機器等の安全確保にかかる設計，評価，建設，運転，廃止（廃棄）等を適切に実施するために必要な要求事項。

b）記載事項

利用者が守るべき基本的な考え方，守るべき性能を規定する高次要求事項，及び高次要求事項を満たすための仕様（判断基準等）を規定するサポート要求事項を明確に示す。

c）留意事項

1）関連する法令等との整合性

法令との整合性に配慮し．該令の要求事項を満たすために必要な事項をより具体的に漏れなく記載する。また，IAEA 等の国際基準，他の学協会基準，標準との整合性にも配慮する。

2）安全の確保に必要な事項の明確化

1)の要求事項を含め，安全確保のために必要な事項を明確化する。

d）記載要領

様式，体裁については,AESJ-SC-M001 標準作成ガイドライン及び JIS Z8301 規格票の様式及び作成方法に準拠する。

#### 1.2 指針（Guide）

a）適用範囲

基準（Code）等（規制要求もある）の要求事項の実施に必要な仕様を規定するサポート要求，及び利用者が用いることが推奨される判断の目安，指標，必要な仕様に対する具体的な実施方法。

b）記載事項

基準等（規制要求もある）に示される高次要求事項等を実施するための具体的なサポート要求，判断の目安，指標，具体的な実施方法を明確に示す。

ただし，要求事項の明確化や実施方法の具体化が不十分で，考え方の提示のみにとどまるものは，附属書（参考）として含む。

c）留意事項

1）具体的な記載

要求事項を満たすために，利用者が実行可能な方法を提供する。

d）記載要領

基準（Code）に同じ。

## 2. 技術レポート

a）適用範囲

原子力及び放射線に関する施設，設備，機器等の安全確保にかかわる設計，評価，建設，運転，廃止（廃棄）等を適切に実施するための標準の作成，利用，普及等に役立つ事例，データ，考え方 等

b）記載事項

基準，指針より幅広く，標拳の作成，利用．普及等に参考となる事例，データ，考え方，調査，考察，提言等を含む。

c）留意事項

技術レポートには基準・指針とするには知見，実績が不十分で要求事項や実施方法を明確化できないものが含まれるが，新たに得られた知見や実績を踏まえた改定により基準・指針とすることができる。

d）記載要領

表紙については，定型デザインによるが，記載様式については特に制限はない。

一般社団法人　日本原子力学会

１１０１

# 標準委員会規程

2021 年 1 月 26 日 第 6 回理事会改定

（目的）

第１条　本規程は，日本原子力学会組織規程（0103）第 3 条に規定された標準委員会（以下,「委員会」という。）の組織・運営を定めることを目的とする。

（任務）

第２条　委員会は，次の各号に掲げる事項について審議及び連絡調整する。

（１）　原子力に関する基準，指針（以下，これらを「標準」という。）の作成及び制定，並びに制定された標準の維持管理及び改廃

（２）　国際標準原案・日本工業規格原案等の作成

（３）　制定した標準の普及並びに標準に関する講演会・講習会等の開催

（４）　国内外の学協会等の標準化作業との連絡及び調整

（５）　その他原子力に関する標準化事業の推進に関して必要な事項の検討，実施

（組織）

第３条　委員会は，委員長，副委員長，幹事を含む委員若干名をもって組織する。

２　委員会には，委員長１名，副委員長，幹事を置く。副委員長，幹事は必要に応じ複数名を置くことができる。

３　委員は委員会にて選任し，会長が委嘱する。委員の選任方法については別に定める。ただし，委員は理事と重複することはできない。

第４条　委員会の円滑な運営を図るため，幹事会及びタスクグループを置くことができる。設置の詳細は，別に定める。

２　標準又は国際標準等の原案の作成を行うため，委員会の下には，専門部会，分科会及び作業会を設けることができる。これらの詳細は，別に定める。

（任期）

第５条　委員の任期は２年とし，再任を妨げない。

（委員長）

第６条　委員長は，委員の互選により選任する。

２　委員長は委員会を招集し，会務を総括する。

（副委員長）

第７条　副委員長は，委員のうちから委員長が指名する。

２　副委員長は，委員長を補佐し，委員長に事故あるときは，その職務を代理する。

（幹事）

第８条　幹事は，委員のうちから委員長が，副委員長と協議して指名する。

２　幹事は，委員長，副委員長を補佐して会務を整理し，委員長及び副委員長に事故あるときは，その職務を代理する。

（委員）
第９条　委員は，会務を処理する。委員は，職務の重要性を認識して活動しなければならない。

（委嘱）
第１０条　委員は，会長が委嘱する。

（事務局）
第１１条　委員会の円滑な運営を図るため，委員会を担当する事務局を置く。
２　事務局は中立・公正の立場で委員会を補佐する任にあたるが，委員会の運営方針・意思決定には関わらないこととする。

（議事）
第１２条　委員会の議事は，委員総数の３分の２以上の出席により成立する。
２　委員長が必要と認めるとき，委員は，情報通信機器を利用して出席することができる。
３　委員会における議決は，挙手又は投票による。ただし，次の議案の決議は投票によらねばならない。
（１）　標準の制定，改定，廃止
（２）　本規程の制定，改定，廃止
（３）　その他委員長が必要と認めたもの
４　挙手による決議を行う場合，出席者の３分の２以上の賛成をもって可決とする。
５　投票による決議の方法は，別に定める。

（代理者）
第１３条　委員は，やむを得ず委員会を欠席する場合，代理者を指名することができる。代理者は委員と同じ権利を有する。
なお，代理者が継続して委員会に出席する場合は委員会の承認を必要とする。

（委員以外の者の出席）
第１４条　委員会は公開で行い，オブザーバの参加を認める。オブザーバは，委員長の許可の下，発言することができる。

（記録）
第１５条　委員会は，公平，公正，及び公開性を確保するため，特に委員の構成，審議過程，公衆審査及び記録の保存について十分留意するものとし，別にその詳細を定める。

（理事会への報告）
第１６条　委員長は，委員会の審議結果等の重要事項を理事会に報告する。委員長が報告できない場合は，代理者を立てることができる。

（改定）
第１７条　本規程の改定は，委員会で決議し，理事会の承認を得るものとする。

附則
１　この規程は平成 11 年 9 月 22 日から施行する。
２　改定履歴
①　平成 11 年 9 月 22 日　第 416 回理事会決定

②　平成 22 年 6 月 18 日　第 510 回理事会改定
③　平成 26 年 11 月 28 日　第 5 回理事会改定
④　平成 27 年 11 月 28 日 第 5 回理事会改定
⑤　平成 29 年 1 月 25 日 第 5 回理事会改定
⑥　平成 31 年 1 月 31 日 第 6 回理事会改定
⑦　2021 年 1 月 26 日 第 6 回理事会改定

附則

1　平成 29 年 1 月 25 日承認の規程は理事会承認日から施行する。
2　平成 31 年 1 月 31 日承認の規程は理事会承認日から施行する。
3　2021 年 1 月 26 日承認の規程は理事会承認日から施行する。

一般社団法人日本原子力学会

1101-01

# 標準委員会運営規約

2022 年 6 月 1 日　第 88 回標準委員会承認

（目的）

第１条　本規約は，標準委員会規程（1101）に定められた標準委員会（以下，「委員会」という。）の運営に関する事項を定めることを目的とする。

（委員会の任務）

第２条　委員会は次に掲げる任務を果たす。

これに関連して，委員会が行う標準策定活動，専門部会及び分科会の役割，任務に関する解説を末尾の付録に記載する。

１　標準制定に関する任務

（１）標準策定は，審議プロセスの公平，公正，公開の原則の下，活動する。

（２）原子力関連施設・機器に関する基準，指針（以下，これらを「標準」という。）の制定に関する基本方針を策定する。

（３）基本方針に従い標準の制定，改定（追補版発行を含む。以下同じ），廃止を行う。

（４）一般社団法人日本原子力学会（以下，「本会」という。）発行の標準の運営及び監督を行う。

（５）海外，及び国内の標準との整合性を検討する。

（６）標準策定に関連する技術活動に取り組み，成果を技術資料として標準に準ずる図書として発行し，普及する。

２　対外に関する任務

（１）標準の発行による社会への影響等，政策的な面について審議する。

（２）標準に関する関係団体との調整を行う。

（３）発行した標準に関し，関係官庁等の組織に本会として説明する。

（４）一般公衆に，制定した標準の意義，重要性を説明する。

（５）国内外の標準に関する政策及び動向を調査する。

３　組織に関する任務

（１）標準の制定，改定，廃止の原案を作成する専門部会を設置・改組・廃止する。

（２）次の事項に関する専門部会の提案を審議し，採否を判断し，承認する。また，必要に応じ，これらに関して当該専門部会に指導，助言を行う。

a.　専門部会の人事・組織

b.　専門部会の運営

c.　その他，必要と判断された事項

（３）委員会の運営を円滑に行うために標準活動基本戦略タスク，及びタスクグループ等を設置する。

４　その他

上記のほか，委員会が必要と判断した事項及び専門部会が，委員会に審議を求めた事項について審議する。また，専門部会及び分科会の委員が，委員会に直接審議を求めた事項について審議する。

（委員会の構成）

第３条　委員会は，委員長１名，副委員長，幹事（以下，「役員」という。）及び委員 30 名程度で構成される。副委員長，幹事は必要に応じ複数名を置くことができる。委員は次の 7 業種のうち，最低 5 業種が含まれ，かつ同一業種から選出される委員数は 3 分の 1 以下を目安とする。複数の業種に属する委員の業種は主業種に分類するものとする。

a.　学識経験者（専門分野を明確にし，分野ごとに 3 分の 1 を超えないこと）
b.　学術研究機関
c.　製造業
d.　エンジニアリング会社等
e.　電力事業等
f.　関係官庁等
g.　非営利団体，保険業，その他（3 分の 1 の対象外。必要あれば専門分野で分類）

２　委員は下部組織である専門部会の委員と重複することはできない。ただし，委員会にて承認された場合はこの限りではない。また，専門部会部会長は職務委員として，他の委員と同等の権利を持つ委員とする。

（委員及び常時参加者）

第４条　委員の選任・退任・解任は，次のとおりとする。

（１）委員は委員会が選任し，理事会の承認を得て会長が委嘱する。

（２）委員は，技術，総務，管理の経験等委員会の活動に貢献できる経験・知識を持つ者であること。

なお，同一組織から複数の委員を選任しない。ただし，同一組織であっても専門分野が違う場合は，委員会の了承の下，選任を認めることができる。

（３）委員は会員であることを原則とするが，非会員に委員を委嘱することを妨げない。

なお，委員の国籍は問わない。

（４）委員は任期中，本人の意思により退任することができる。

（５）委員は転職，退職などにより業種に変更が生じた場合，委員長に通知するとともに，委員を継続するかどうかを申し出なければならない。委員を継続する申し出があった場合，委員長は委員会の承認を求める。

（６）委員は，日本原子力学会倫理規程（1301）を遵守することに加え，更に高い倫理観を持って行動しなければならない。

（７）委員の行為が次の各項に該当する場合，委員会の決議に基づき，当該委員の解任を理事会へ申し出ることができる。解任の対象となる委員は理事会で反論できる。

a.　委員会活動の公平性，公正性，公開性に著しく反する行為を行った場合

b.　委員会活動に著しい損害を与えた場合

c.　委員会への参加等委員会活動への貢献についての毎年1回行われる評価において，貢献度が低く，改善が見られないと判断された場合

2　委員の任期は2年とし，再任は妨げない。ただし，専門部会部会長として選任された委員の任期は，専門部会部会長の任期とする。

3　委員はやむを得ず委員会を欠席する場合，代理を指名することができる。代理者は出席した委員会に限り委員と同じ権利を有する。

なお，代理者が継続して委員会に出席する場合は委員会の承認を必要とする。専門部会部会長は専門部会を代表する職務委員であるので，その代理者は，当該専門部会の委員に限られる。

4　委員会の審議に参加を希望する者・団体は，同一業種，同一組織からの参加が過大にならない範囲で，委員会の承認を得て常時参加者として登録することができる。ただし，常時参加者は議決権を有しない。

（役員並びにフェロー委員）

第5条　委員長の選任，任期及び職務は，次のとおりとする。

（1）委員長は，委員会の選任に基づき理事会の承認を得て会長が委嘱する。

（2）委員長は委員の互選により選出する。委員会は委員長選任のため，出席委員による無記名投票を行い，投票総数の過半数を得た者を委員長に選任する。過半数を得た者がいない場合は上位2名について決選投票を行い，多数の得票者を委員長に選任する。得票が同数の場合は抽選による。

（3）委員長の任期は2年とし，再任は4回までとする。ただし，委員長は，委員長の任期が満了した場合においても新たに委員長が委嘱されるまでは，引き続き在任する。

（4）委員長は委員会を総理し，委員会の任務達成に務める。

2　副委員長の指名，任期及び職務は，次のとおりとする。

（1）副委員長は，委員の中から委員長が指名する。

（2）副委員長の任期は委員長に準ずる。

（3）副委員長は委員長を補佐し，委員会の任務達成に務める。委員長に支障がある場合，その職務を代行する。

3　幹事の指名，任期及び職務は，次のとおりとする。

（1）幹事は，委員長と副委員長が協議して委員の中から指名する。

（2）幹事の任期は委員長に準ずる。

（3）幹事は，委員長，副委員長の指示の下，委員長を補佐し，委員会運営事務を行う。委員長，副委員長に共に支障がある場合，委員長を代行する。

4　フェロー委員の任命は，次のとおりとする。

（1）委員会は，退任した委員の中から，次のいずれかの条件を満足する者をフェロー委員に任命できる。

a.　委員長経験者，又は5年以上の委員経験者

b.　投票において，投票数の9割以上の賛成票取得者

（２）フェロー委員は投票による議決権を除き，委員と同じ権利を有する。また，代理者を指名することはできない。

（標準活動基本戦略タスク及びタスクグループ等）

第６条　標準活動基本戦略タスクの任務及び構成員は，次のとおりとする。

（１）標準活動基本戦略タスクは，委員会の運営に関係する重要事項を審議し，委員会に報告することを任務とする。

（２）標準活動基本戦略タスクは，主査，主査代理，幹事，及び委員により構成される。（詳細については別途定める）

２　タスクグループ等の任務及び構成員は，次のとおりとする。

（１）タスクグループ等は特定の議題に関する論点整理を任務とする。

（２）タスクグループ等の構成員及び主査は，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。構成員及び主査を委員以外から選任することを妨げない。

（原案作成下部組織）

第７条　専門部会は標準原案（以下，「原案」という。）の作成のため，分科会を組織する。分科会は，必要に応じて作業会を組織して，原案の作成にあたる。

２　原案は，専門部会の承認を得て委員会に提案される。原案が委員会で否決された場合には，専門部会へ差し戻される。

（委員会の開催）

第８条　委員会は公開で，原則として年４回定期的に開催する。

２　委員長は，議案に応じて，臨時に委員会を開催することができる。

３　委員会を開催する場合，委員長は，開催日時，会場，議題を１ヶ月以上前に委員に通知する。また，必要に応じて，説明資料を事前に配布する。

４　委員長は，委員会の開催日時，会場，議題を１ヶ月以上前に公表し，オブザーバの参加を認める。

（審議及び決議）

第９条　委員会における議案の審議は次による。

（１）委員は議案を提出することができる。

（２）委員長は，議案が委員の任免等人事に関する項目で，公開で審議することが適切でないと判断した場合，当該議案に限り議決権（挙手）を有しない参加者に退席を求めることができる。

（３）オブザーバは，委員長の許可の下，発言することができる。

　なお，委員長は，オブザーバの発言が委員会の運営に支障があると判断した場合は退席を求めることができる。

（４）委員長は，委員会を開催したときは，審議内容の要点を採録した議事録を作成し，次回会合で承認を得るものとする。

２　委員会における議案の決議は次による。

（１）委員会は，議決権（挙手）を有する委員等（委員，委員の代理者，フェロー委員）総数の

3 分の 2 以上の出席で成立する。

（2）委員長が必要と認めるとき，委員等は，情報通信機器を利用して出席することができる。なお，情報通信機器を利用した出席については，次のとおりとする。

a. 情報通信機器を利用して会議に出席するときは，遠隔会議システム（映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができるシステムをいう。以下同じ。）を利用しなければならない。

b. 遠隔会議システムの利用において，当該遠隔会議システムを利用する委員等は，音声が送受信できなくなっていた間，退席したものとみなす。

（3）委員長は，議案について十分な審議が行われたと認めた時は，議決権（挙手）を有する委員等の出席数の過半数の了解を得て決議を行うものとする。

（4）決議は挙手又は投票による。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。ただし，次の議案の決議は投票によらねばならない。

a. 標準の制定，改定，廃止
ただし，投票可決後の発行手続き（編集上の修正等軽微な変更も含む）の決議は除く。

b. 本規約の制定，改正，廃止。
ただし，委員長からの提案により，挙手による決議が承認された事項は除く。

c. その他，委員長が必要と認めたもの
なお，議決権は，1 人 1 議決とし，代理者指定等による複数議決権は認めない。

（5）挙手による決議を行う場合，委員総数の 3 分の 2 以上の出席を必要とし，議決権（挙手）を有する委員等の出席数の 3 分の 2 以上の賛成をもって可決とする。

（6）投票による決議は次の条件，手順により行われるものとする。

a. 委員総数の 5 分の 4 以上の投票をもって当該議案の投票が成立するものとする。

b. 投票は原則電子投票で行い，委員は賛成，意見付き反対，意見付き保留又は棄権により意思表明を行う。用紙による投票を希望する委員は，投票用紙の郵送を事務局に連絡することとする。用紙による投票の扱いは，電子投票に準じることとする。

c. 投票の締め切りは原則として電子投票開始後（投票用紙の発送後）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。

d. 投票の結果，意見付き反対票がなく，賛成票が投票総数の 3 分の 2 以上の場合，可決とする。3 分の 2 以上の賛成票が得られない場合は，その処置を委員会で審議する。

e. 投票の結果，意見付き反対があった場合は，たとえ 3 分の 2 以上の賛成があっても当該議案を可決とせず，反対意見を委員全員及び提案者に送付する。提案者は反対意見への対応を各委員へ送付する。これに対して標準案の変更なく反対意見が解消された場合，当該議案は可決とする。他の委員は，反対意見を参考にして投票結果を変更することができる。

f. 上記 e 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 以上の賛成票をもって当該議案を可決とする。

g. 投票の結果，意見付き保留票があった場合，提案者は保留意見への見解，補足説明を委員へ送付する。これに対して，保留を表明した委員は保留を解消して賛成又は意見

付き反対を表明する。

h.　委員長は，投票の結果を書面により，速やかに委員全員に通知しなければならない。

3　委員会における審議結果の公知（公衆審査）は次による。

（1）委員会は，標準の制定，改定，廃止の決議を行った場合，3 ヶ月以内にその内容を文書などにより公表し，原則としてその日から 2 ヶ月間，一般公衆の意見を聴取しなければならない。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）一般公衆から意見があった場合，委員会はこれを審議し，審議結果を公表しなければならない。ただし，その審議結果に対する公衆からの意見聴取は行わない。

（記録の保管）

第 10 条　標準制定に関する審議内容及び制定に関わるバックデータなどの記録類は，別途定める規則に従い，学会事務局で保管する。

（録音及び音声データ）

第 11 条　標準制定に関する審議内容及び制定に関わる音声を録音する。また，別途定める規則に従い，学会事務局で保管する。

（標準作成の公知）

第 12 条　標準制定に当たっては，WTO/TBT 協定（世界貿易機関／貿易と技術的障害に関する協定）に基づき通報と公表に努める。

（運営）

第 13 条　委員会の標準制定に関わる運営は委員会が委員長の下，独立して実施する。委員会の経営に関わる活動，すなわち出版，運営経費の予算・決算など経営に関わる諸活動は，委員長が参画する本会内に設けた運営組織にゆだねる。細目は別途定める。

（活動資金）

第 14 条　委員会は，活動の独立性を維持するために，2 項に示すとおり活動資金を分別管理して運営する。

2　委員会の運営，標準の作成，出版，維持管理の経費は，標準策定活動に賛同した団体からの賛助金，標準の販売収入及び講習会・セミナーなどの収入，並びに産業界及び国からの委託費，補助金，寄付などの収入を加えて運営する。

3　委員会は，出版物の定価の設定を適切に行うとともに，収入増加のため，企画・運営する。

4　各種費用精算については，その都度，学会事務局を経由して本会の規程に従って支払う。

（規約の改定）

第 15 条　本規約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 12 年 6 月 22 日第 424 回理事会制定，同日施行

２　改定履歴

①平成 13 年 9 月 10 日　書面投票 SC01-01 により改定

②平成 15 年 8 月 31 日　書面投票 SC03-02 により改定

③平成 17 年 2 月 13 日　書面投票 SC04-04 により改定

④平成 18 年 1 月 11 日　書面投票 SC05-07 により改定

⑤平成 19 年 3 月 20 日　第 27 回標準委員会改定

⑥平成 20 年 7 月 22 日　第 32 回標準委員会改定

⑦平成 21 年 6 月 9 日　第 37 回標準委員会改定

⑧平成 27 年 3 月 13 日　第 60 回標準委員会改定

⑨平成 28 年 6 月 15 日　第 65 回標準委員会改定

⑩平成 29 年 3 月 8 日　第 68 回標準委員会改定

⑪細則を規約に変更。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

⑫平成 30 年 12 月 5 日　第 75 回標準委員会承認，平成 31 年 1 月 31 日　第 6 回理事会報告

⑬2020 年 12 月 22 日　書面投票 SC20-11 により改定

⑭2022 年 6 月 1 日　第 88 回標準委員会承認，2022 年 6 月 17 日　第 1 回理事会報告

附則

１　平成 30 年 6 月 6 日承認の規約は，標準委員会承認の日から施行する。

２　平成 30 年 12 月 5 日承認の規約は，標準委員会承認の日から施行する。

３　2020 年 12 月 22 日承認の規約は，2021 年 1 月 26 日　第 6 回理事会報告の日から施行する。

４　2022 年 6 月 1 日承認の規約は，標準委員会承認の日から施行する。

附則　　（平成 13 年 9 月 10 日）

第１条　専門部会の新たな設置に伴う委員の選定及び選任は次による。

（１）委員会は，新たに設置した専門部会の委員候補を選定する。

（２）委員会は，委員の投票により専門部会委員の選任を行い，併せてその結果についての承認を行う。

第２条　専門部会で選任された部会委員の承認は，第９条の規定にかかわらず委員会を開催せずに，委員長が電子メール又はこれに準じた手段で委員に賛否の意思表明を求めることにより行うことができる。この場合，承認は委員総数の 3 分の 2 以上の賛成をもって成立するものとする。

別紙

付録　（平成 22 年 12 月 12 日，平成 27 年 3 月 13 日）

（注）本付録は規約に記載した事項，並びにこれらに関連する事柄を説明するものであり，規約の一部ではない。付録の訂正・改定は投票にはよらない。

標準の策定作業を行うために，リスク専門部会，システム安全専門部会，基盤応用・廃炉技術専門部会，原子燃料サイクル専門部会を設置する。

リスク専門部会は，リスク及びリスク情報に関わる分野の標準を一元的に管理する。システム安全専門部会は，原子力発電所のシステム及び安全に関わる分野の標準を一元的に管理する。基盤応用・廃炉技術専門部会は，放射線管理一般及び原子力に関連する解析技術とそのコードに関わる分野の標準を一元的に管理するとともに，原子炉等の廃止措置及び福島第一原子力発電所の廃炉に関わる手順，廃止措置，処理処分，周辺の環境の安全確保に関わる標準の策定に取り組む。原子燃料サイクル専門部会は，転換・加工・再処理などの原子燃料施設及び廃棄物施設などのバックエンド分野に関わる標準を担当する。

各専門部会は，原案を作成する分科会を設置するものとする。

委員会及び傘下の専門部会，分科会の活動の概要と役割分担を示す。

第１項　〔標準策定活動〕

１．活動の要点

委員会では次の活動を中心に，推進していく。

１）原子力発電の安全確保のための標準化

原子力安全に関する最適な標準体系の構築がまず必要である。これを念頭にコンセンサスを得た標準化ロードマップを策定し，それに従い標準策定を進めていく。

２）標準の基礎となる研究・開発の推進

標準化には，確固とした裏づけとなる，信頼できるデータベースが必要である。標準ニーズを反映したコンセンサスを得た研究開発ロードマップを策定し，標準化に必要なデータベースの構築のための研究開発を推進する。

３）標準策定活動の活性化

原子力安全を基点とする標準の体系化，標準策定活動，また ISO など国際標準への提案活動，など委員会には大きな期待がかけられている。会員，ステークホルダーの積極的参加，人材育成などの仕組み作りを進め，標準化活動の更なる活性化を進める。

２．標準策定活動についての取組み

委員会は，国，産業界，学界の各ステークホルダーに対して，下記の推進を提案している。

わが国として原子力関連の“原子力安全”を基点とする体系化された標準の策定を推進し，国際標準に提案していく。その上で，標準の体系化に沿った標準開発のための原子力の安全に関する研究を推進する。また新規設備開発においても標準策定を念頭に置いた研究開発として，それを推進することを提言する。

１）安全規制における基準体系の整理

安全審査に関わる規制基準体系の，性能規定化に基づく体系の整理と見直しを行う。官・産・学それぞれと本会の役割を明確にし，コンセンサスに基づき新たな体系を構築する。

２）標準の基礎となる研究・開発成果の標準化，基準化への取組

研究開発ロードマップへの標準策定のニーズを反映し，ロードマップに従った研究開発を支援するとともに，研究成果，開発成果を吟味し，標準として基準として遅滞なく，適切に反映する。

３）設備の新たな開発における標準策定の推進

新型炉，保全の高度化，廃棄物処理処分及び福島第一原子力発電所の廃炉に関する標準化などの新規の原子力設備の研究開発と同時に，また作業の進展に遅れることなく，標準策定活動に積極的に取り組む。

４）標準化活動の国際化への対応

原子力分野での国際的視野に立った活動として IAEA を始め，ISO, ASME, ANS と積極的に連携を進める。特に，ISO の活動に関しては，本会が TC85（原子力分野）の国内委員会の責任事務局を担うことから，活動に積極的に支援を行う。

第２項　〔専門部会及び分科会の任務，役割〕

専門部会及び分科会の任務，役割を次に示す。詳細については別途定める。

１．専門部会の役割

指定された技術の専門分野の標準制定に関わる役割として次を定める。

１）標準制定に関わる任務

(1) 標準の策定方針案を策定する。

(2) 委員会にて策定された基本方針及び策定方針に従い，標準の制定，改定，廃止の原案の策定に責任を持つ。

(3) 原案策定のための諸活動の運営及び監督を行う。

(4) 海外，及び国内の当該分野における標準との整合性を検討する。

２）対外に関わる任務

(1) 委員会からの要請により，委員会に関係する標準の技術的な内容を，関係官庁等の組織に対して説明する役割を持つ。

(2) 一般公衆に対して制定した標準の技術的内容を説明する。

３）組織に関わる任務

(1) 標準の制定，改定，廃止の原案策定のため，分科会又は相当する組織を設置，改組，廃止する。

(2) 分科会等の提案の人事，組織案及びそれに関する規約の提案及び必要と判断された事項について審議を行い，その採否を判断し，承認する。また必要により，分科会への指導，助言を行う。

(3) 専門部会の運営を円滑に行うために幹事会，及び必要に応じてタスクグループを設置することができる。

４）その他

上記のほか，専門部会が必要と判断した事項について審議する。

２．分科会の役割

指定された技術の専門分野の標準制定に関わる役割として次を定める。

１）標準制定に関わる任務

（1）標準の策定方針案を検討し提案する。

（2）委員会にて策定された基本方針及び策定方針に従い，標準の制定，改定，廃止の原案を検討し提案する。

（3）原案検討のための諸活動の運営及び監督を行う。

（4）海外，及び国内の標準との整合性を検討する。

２）対外に関わる任務

（1）委員会及び専門部会からの要請により，委員会に関係する標準の技術的な内容を，関係官庁等の組織に対して説明する役割を専門部会と共に分担する。

（2）一般公衆に対して制定した標準の技術的内容を説明する役割を分担する。

３）組織に関わる任務

（1）標準の制定，改定，廃止の原案検討のため，必要に応じて作業会又は相当する組織を設置，改組，廃止することができる。

（2）作業会等の提案の人事，組織案及びそれに関する規約の提案及び必要と判断された事項について審議を行い，その採否を判断し，承認する。また必要により，作業会への指導，助言を行う。

（3）分科会の運営を円滑に行うために幹事会，及び必要に応じてタスクグループを設置することができる。

４）その他

上記のほか，分科会が必要と判断した事項について審議する。

第３項　〔専門部会の担当分野〕

４つの専門部会の担当分野を下記に示す。

１．リスク専門部会

リスク情報活用のための考え方，各原子力施設における PRA（Probabilistic Risk Assessment）の手法及びそれから得られるリスク情報を各分野において活用するための具体的方法を中心に標準の整備を行う。

２．システム安全専門部会

原子力施設の安全設計，運転・運用における安全確保に関わる考え方，その手段及び方法を中心に標準の整備を行う。炉心・燃料及び発電所全体の設備の安全に関わる事項を扱う。

３．基盤応用・廃炉技術専門部会

原子力の共通基盤事項，例として放射線・放射能，熱流動などに関わる測定，解析，評価といった技術並びにそれらの応用に関する事項を扱い，標準の整備を行う。また運用後の原子炉等の廃止措置，更に，福島第一原子力発電所の廃炉技術，廃止措置及び周辺の原子力安全に関わる標準の整備を行う。

４．原子燃料サイクル専門部会

原子燃料サイクル施設，燃料加工施設，使用済燃料貯蔵施設，再処理施設，及び廃棄物処理処分施設と核物質の輸送に供する設備などに関わる事項及びそれらの施設に特有の安全設計，運用，放射性物質の取り扱いの標準の整備を行う。

以　上

一般社団法人日本原子力学会　　1101-01-01

# 標準委員会審議細則

2024 年 9 月 10 日　第 97 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ことが必要である。

(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る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明をおこなう。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思表明。投票に際して，意思表明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思表明。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思表明。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思表明[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。

### 4.2　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。

### 4.3　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

(c) 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。

4.4　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明をおこなう。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，質疑応答案は，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のある場合は，“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，2021 年 1 月 26 日　第 6 回理事会報告

⑦2021 年 9 月 1 日　改正，2021 年 9 月 28 日　第 3 回理事会報告

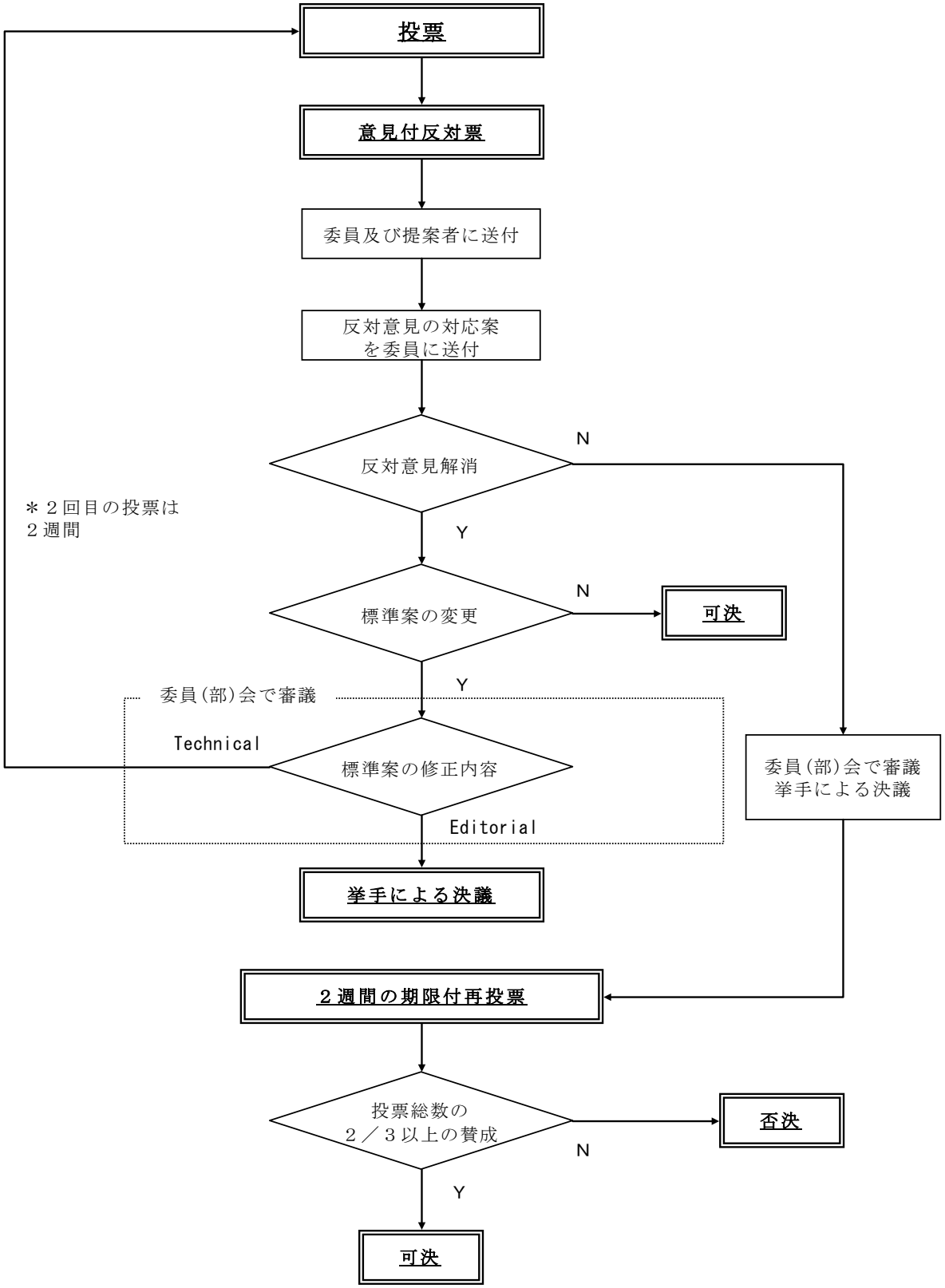
⑧2022 年 12 月 7 日　改正，2023 年 1 月 31 日　第 6 回理事会報告
⑨2024 年 9 月 10 日　改正

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。
4　2022 年 12 月 7 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。
5　2024 年 9 月 10 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。

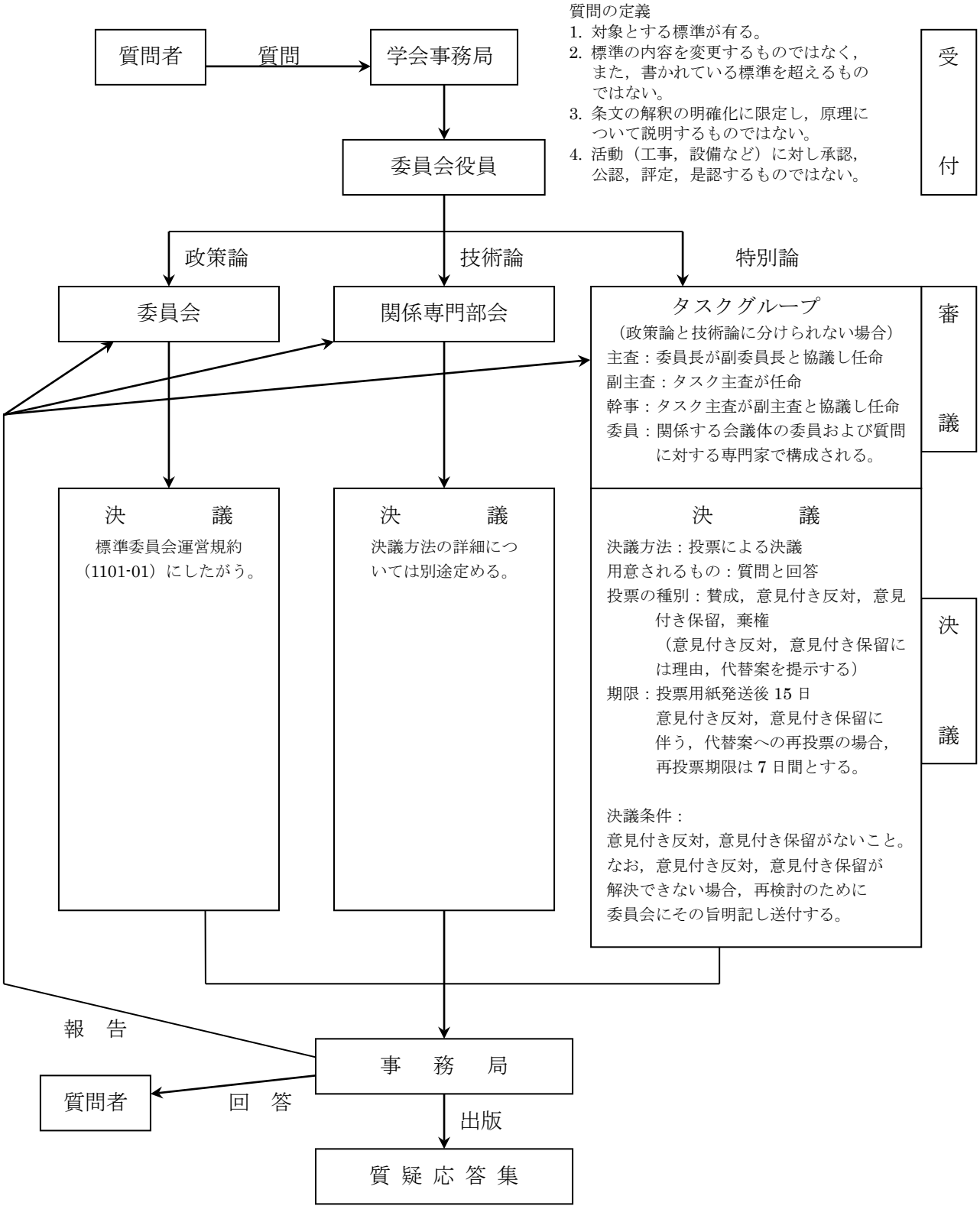
添付－１

# 反対意見に対する審議フロー



添付－２

# 質問（質疑応答）に対する審議フロー



添付－３

# 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 | | | |
| ⑴規約，細則 | 永久 | 電子媒体 | ＨＰにて公開 |
| ⑵委員名簿 | 永久 | 電子媒体 | ＨＰにて公開 |
| ⑶議事録 | 永久 | 電子媒体 | ＨＰにて公開 |
| ⑷投票用紙 | 永久 | 原紙または電子媒体 | ※1 |
| ⑸標準原案 | 次案ができるまで<br>（ただし，最終案は次回改定時まで） | 原紙または電子媒体 | |
| ⑹発行標準 | 永久 | 原本 | |
| ⑺委員委嘱状・推薦届 | １０年 | 原紙または電子媒体 | |
| ⑻連絡文書 | ３年 | 原紙または電子媒体 | |
| ⑼開催通知 | ３年 | 電子媒体 | |
| ⑽会議資料 | 永久 | 原紙または電子媒体 | |
| ２．分科会・作業会 | | | |
| ⑴委員名簿 | 永久 | 電子媒体 | ＨＰにて公開 |
| ⑵議事録 | 永久 | 電子媒体 | ＨＰにて公開 |
| ⑶投票用紙 | 永久 | 原紙または電子媒体 | ※1 |
| ⑷委員委嘱状・推薦届 | １０年 | 原紙または電子媒体 | |
| ⑸連絡文書 | ３年 | 原紙または電子媒体 | |
| ⑹開催通知 | ３年 | 電子媒体 | |
| ⑺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。

※1　　委員長，部会長及び主査にかかる電子による無記名投票は対象外とする。

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

一般社団法人日本原子力学会　　1101-01-03

# 標準委員会　専門部会運営細則

2020 年 12 月 2 日　第 82 回標準委員会承認

（目的）

第 1 条　本細則は，標準委員会運営規約（1101-01）第 7 条に基づき設置される専門部会（以下，「部会」という。），分科会及び作業会（以下，「分科会等」という。）の運営に関する事項を定める。

（任務）

第 2 条　部会は次に掲げる任務を果たす。

1　標準制定に関わる任務

(1)　標準の策定方針案を作成する。

(2)　標準委員会（以下，「委員会」という。）にて策定された基本方針及び策定方針に従い，標準の制定，改定（追補版発行を含む，以下同じ），廃止の原案の策定に責任を持つ。

(3)　標準原案（以下，「原案」という。）策定のための諸活動の運営及び監督を行う。

(4)　海外，及び国内の当該分野における標準との整合性を検討する。

2　対外に関わる任務

(1)　委員会からの要請により，委員会に関係する標準の技術的な内容を，関係官庁等の組織に対して説明する役割を持つ。

(2)　一般公衆に対して制定した標準の技術的内容を説明する。

3　組織に関する任務

(1)　標準の制定，改定，廃止の原案策定のため，分科会又は相当する組織を設置，改組，廃止する。

(2)　分科会等の提案の人事，組織案及びそれに関する規約の提案及び必要と判断された事項について審議を行い，その採否を判断し，承認する。また，必要により，分科会への指導，助言を行う。

(3)　部会の運営を円滑に行うために幹事会，及び必要に応じてタスクグループを設置することができる。

4　その他

上記のほか，部会が必要と判断した事項について審議する。

（部会の構成）

第 3 条　部会は，部会長 1 名，副部会長，幹事（以下，「役員」という。）を含む 25 名程度の業種別委員，及び分科会代表者である委員で構成される。業種別委員及び分科会代表者は次の 7 業種の内，最低 5 業種が含まれ，かつ同一業種から選出される委員は委員数の 3 分の 1 以下とする。複数の業種に属する委員の業種は主業種に分類する。

a.　学識経験者（専門分野を明確にし，分野ごとに 3 分の 1 を超えないこと）

b.　学術研究機関

c.　製造業

d.　エンジニアリング会社等

e.　電力事業等

f.　関係官庁等

g.　非営利団体，保険業，その他（3 分の 1 の対象外。必要あれば専門分野で分類）

（委員及び常時参加者）
第４条　部会の委員の選任・退任・解任は，次のとおりとする。
(1)　委員は，部会が選任し，委員会の承認を経て委員長が委嘱する。
(2)　委員は，原案作成に必要な専門性を有し，部会の活動に貢献できる経験・知識を持つ者であること。
　なお，同一組織から複数の委員を選任しない。ただし，同一組織であっても専門分野が違う場合は，部会の了承の下，選任を認めることができる。
(3)　委員は会員であることを原則とするが，非会員に委員を委嘱することを妨げない。
　なお，委員の国籍は問わない。
(4)　委員は任期中，本人の意思により退任することができる。
(5)　委員は転職，退職などにより業種に変更が生じた場合，部会長に通知するとともに，委員を継続するかどうかを申し出なければならない。委員を継続する申し出があった場合，部会長は部会の承認を求めなければならない。
(6)　委員は，日本原子力学会倫理規程（1301）を遵守することに加え，更に高い倫理観を持って行動しなければならない。
(7)　委員の行為が以下の各項に該当する場合，部会の決議に基づき，当該委員の解任を委員会へ申し出ることができる。解任の対象となる委員は委員会で反論できる。
　a.　部会活動の公平性，公正性，公開性に著しく反する行為を行った場合
　b.　部会活動に著しい損害を与えた場合
　c.　部会への参加等部会活動への貢献について毎年１回行なわれる評価において貢献度が低く，改善が見られないと判断された場合
2　部会の委員の任期は２年とし，再任は妨げない。
3　委員はやむをえず部会を欠席する場合は代理者を指名することができる。代理者は出席した部会に限り委員と同じ権利を有する。
　なお，代理者が継続して部会に参加する場合は部会の承認を必要とする。分科会代表者の代理者は，当該分科会の委員に限られる。
4　部会の審議に参加を希望する者・団体は，同一業種，同一組織からの参加が過大にならない範囲で，部会の承認を得て常時参加者として登録することができる。ただし，常時参加者は議決権を有しない。

（役員並びにフェロー委員）
第５条　部会長の選任，任期及び職務は，次のとおりとする。
(1)　部会長は，部会の選任に基づき標準委員会の承認を得て委員長が委嘱する。
(2)　部会長は委員の互選により選出する。部会は部会長選任のため，出席委員による無記名投票を行い，投票総数の過半数を得た者を部会長に選任する。過半数を得た者がいない場合は，上位２名について決選投票を行い，多数の得票者を部会長に選任する。得票が同数の場合は抽選による。
(3)　部会長の任期は２年とし，再任は４回までとする。ただし，部会長は，部会長の任期が満了した場合においても新たに部会長が委嘱されるまでは，引き続き在任する。
(4)　部会長は部会を総理し，部会の任務達成に務める。
(5)　部会長は，当該部会の下部組織である分科会の委員と重複することはできない。別の部会の分科会の委員は認められる。
2　副部会長の指名，任期及び職務は，次のとおりとする。
(1)　副部会長は，委員の中から部会長が指名する。
(2)　副部会長の任期は部会長に準ずる。
(3)　副部会長は部会長を補佐し，部会の任務達成に務める。部会長に支障がある場合，その職務を代行する。

3　部会の幹事の指名，任期及び職務は，次のとおりとする。
(1)　幹事は，部会長と副部会長が協議して委員の中から指名する。
(2)　幹事の任期は部会長に準ずる。
(3)　幹事は，部会長，副部会長の指示の下，部会長を補佐し，部会運営事務を行う。部会長，副部会長に共に支障がある場合，部会長を代行する。
4　部会のフェロー委員の任命は，次のとおりとする。
(1)　部会は，退任した委員の中から，次のいずれかの条件を満足する者をフェロー委員に任命できる。
　a.　部会長経験者，又は5年以上の委員経験者
　b.　投票において，投票数の9割以上の賛成票取得者
(2)　フェロー委員は，投票による議決権を除き，委員と同じ権限を有する。また，代理者を指名することはできない。

（幹事会及びタスクグループ）
第6条　部会の幹事会の任務及び構成員は，次のとおりとする。
(1)　部会の幹事会は，部会の総務，人事等に関係する重要事項を整理し，部会の審議に報告することを任務とする。
(2)　部会の幹事会は，部会長，副部会長，幹事及び部会長が指名した委員若干名で構成される。
2　タスクグループの任務及び構成員は，次のとおりとする。
(1)　部会長は，部会における特定の議題に関する論点整理を行うことを任務とするタスクグループを設置することができる。
(2)　タスクグループの構成員及び主査は，部会長と副部会長が任務内容に基づき協議して選任する。なお，構成員及び主査を部会委員以外から選任することを妨げない。

（原案作成下部組織）
第7条　専門部会は原案作成のため，分科会を組織する。分科会の任務，構成，委員の選任，任期及び職務は，次のとおりとする。
(1)　分科会の任務
　a.　標準制定に関わる任務
　　(a)　標準の策定方針案を検討し提案する。
　　(b)　委員会にて策定された基本方針及び策定方針に従い，標準の制定，改定，廃止の原案を検討し提案する。
　　(c)　原案検討のための諸活動の運営及び監督を行う。
　　(d)　海外，及び国内の標準との整合性を検討する。
　b.　対外に関わる任務
　　(a)　委員会又は専門部会からの要請により，委員会に関係する標準の技術的な内容を，関係官庁等の組織に対して説明する役割を専門部会とともに分担する。
　　(b)　一般公衆に対して，制定した学会標準の技術的内容を説明する役割を分担する。
　c.　組織に関わる任務
　　(a)　標準の制定，改定，廃止の原案検討のため，必要に応じて作業会又は相当する組織を設置，改組，廃止することができる。
　　(b)　作業会等の提案の人事，組織案及びそれに関する規約の提案及び必要と判断された事項について審議を行い，その採否を判断し，承認する。また必要により，作業会等への指導，助言を行う。
　　(c)　分科会の運営を円滑に行うために幹事会，及び必要に応じてタスクグループを設置することができる。

d. その他

上記のほか，分科会が必要と判断した事項について審議する。

(2) 分科会の構成

分科会は，主査1名，副主査，幹事（以下，「役員」という。）及び各作業会主査を含む委員で構成される。定員は15名程度とするが，必要に応じて増員又は減員できるものとする。

(3) 分科会の委員，代理者及び常時参加者

分科会の委員は原案作成に必要な専門性と経験を有する者から選任される。

a. 分科会の委員は，分科会が選任し，部会の承認を経て部会長が委嘱する。また，分科会は，分科会代表者を選任し，部会の委員に推薦できる。委員長を除く委員会委員と分科会委員の重複，部会長を除く部会委員と分科会委員の重複は認める。

b. 分科会の委員は会員であることを原則とするが，非会員に委員を委嘱することを妨げない。

なお，委員の国籍は問わない。

c. 分科会の委員は任期中，本人の意思により退任することができる。

d. 委員は，日本原子力学会倫理規程（1301）を遵守することに加え，更に高い倫理観を持って行動しなければならない。

e. 分科会の委員の行為が次の各項に該当する場合，分科会の決議に基づき，当該委員の解任を部会へ申し出ることができる。解任の対象となる委員は部会で反論できる。

(a) 分科会活動の公平性，公正性，公開性に著しく反する行為を行った場合

(b) 分科会活動に著しい損害を与えた場合

(c) 分科会への参加等分科会活動への貢献について毎年1回行なわれる評価において貢献度が低く，改善が見られないと判断された場合

f. 分科会委員の任期

分科会委員の任期は特に定めない。委嘱期間を特定する必要がある場合は，第4条2項に定める部会委員の任期を準用することで2年とし，再任は妨げない。

g. 分科会委員の代理者

分科会の委員はやむをえず分科会を欠席する場合は代理者を指名することができる。代理者は出席した分科会に限り委員と同じ権利を有する。

なお，代理者が継続して分科会に参加する場合は分科会の承認を必要とする。

h. 分科会の常時参加者

分科会の審議に参加を希望する者や団体は，分科会の承認を得て常時参加者として登録することができる。ただし，常時参加者は議決権を有しない。

(4) 分科会の役員

分科会の役員は，第5条第1項から第3項において標準委員会，部会，部会長，副部会長をそれぞれ部会，分科会，分科会主査，分科会副主査と読み替える。ただし，第5条第1項（1）の読み替え，『分科会主査は，分科会の選任に基づき部会の承認を得て部会長が委嘱する。』は，『分科会主査は，分科会の選任に基づき就任し，部会へ報告する。』に変更する。

(5) 分科会は，必要に応じて作業会等を設置，改組，廃止する。

(6) 原案は，分科会の承認を得て部会に提案される。原案が部会で否決された場合には，分科会へ差し戻される。

2 分科会は原案作成のため，必要に応じて作業会を組織する。作業会の任務，構成，委員の選任，任期及び職務は，次のとおりとする。

(1) 作業会の任務

a. 作業会は，分科会の方針に沿って，標準の制定，改定，廃止の審議を行い，作業会原案を作成する。

b.　作業会の主査は，分科会と作業会間の円滑な運営に努める。
なお，作業会主査の代わりにあらかじめ指名した作業会委員の分科会代理出席及び議決権行使を認める。

(2)　作業会の構成
作業会は，主査１名，副主査，幹事（以下，「役員」という。）を含む委員必要数で構成される。

(3)　作業会の委員，代理者及び常時参加者
作業会の委員は原案作成に必要な専門性と経験を有する者から選任される。

a.　作業会の委員は，作業会が選任し，分科会の承認を経て主査が委嘱する。

b.　作業会の委員は会員であることを原則とするが，非会員に委員を委嘱することを妨げない。
なお，委員の国籍は問わない。

c.　作業会の委員は任期中，本人の意思により退任することができる。

d.　作業会の委員の行為が次の各項に該当する場合，作業会の決議に基づき，当該委員の解任を分科会へ申し出ることができる。解任の対象となる委員は分科会で反論できる。
(a)　作業会活動の公平性，公正性，公開性に著しく反する行為を行った場合
(b)　作業会活動に著しい損害を与えた場合
(c)　作業会への参加等分科会活動への貢献について毎年１回行なわれる評価において貢献度が低く，改善が見られないと判断された場合

e.　作業会委員の任期
作業会委員の任期は特に定めない。委嘱期間を特定する必要がある場合は，第４条２項に定める部会委員の任期を準用することで２年とし，再任は妨げない。

f.　作業会委員の代理者
作業会の委員はやむをえず作業会を欠席する場合は代理者を指名することができる。代理者は出席した作業会に限り委員と同じ権利を有する。
なお，代理者が継続して作業会に参加する場合は作業会の承認を必要とする。

g.　作業会の常時参加者
作業会の審議に参加を希望する者や団体は，作業会の承認を得て常時参加者として登録することができる。ただし，常時参加者は議決権を有しない。

(4)　作業会の役員
作業会の役員は，第５条第１項から第２項において標準委員会，部会，部会長，副部会長をそれぞれ分科会，作業会，作業会主査，作業会副主査と読み替える。ただし，第５条第１項（1）の読み替え，『作業会主査は，作業会の選任に基づき分科会の承認を得て分科会が委嘱する。』は，『作業会主査は，作業会の選任に基づき就任し，分科会へ報告する。』に変更する。

（部会等の開催）
第８条　部会は公開で，原則として年４回定期的に開催する。
2　部会長は，議案に応じて，臨時に部会を開催することができる。
3　部会を開催する場合，部会長は，開催日時，会場，議題を２週間以上前に委員に通知する。また，必要に応じて，説明資料を事前に配布する。
4　部会長は，部会の開催日時，会場，議題を２週間以上前に公表し，オブザーバの参加を認める。
5　分科会等は適宜開催できる。
6　分科会等の主査は，会議を開催する場合は，１週間以上前に開催日時，会場，議題を委員に通知する。
7　分科会等の主査は，分科会等の開催日時，会場，議題を１週間前までに公表し，オブザーバの参加を認める。

（審議及び決議）
第 9 条　部会，分科会等における議案の審議は次による。
(1)　部会，分科会の委員は議案を提出することができる。
(2)　部会長，分科会主査又は作業会主査（以下，「部会長等」という。）は，議案が委員の任免等人事に関する項目で，公開で審議することが適切でないと判断した場合，議決権(挙手)を有しない参加者に退席を求めることができる。
(3)　オブザーバは，部会長等の許可の下，発言することができる。
　なお，部会長等は，オブザーバの発言が会議の運営に支障があると判断した場合は退席を求めることができる。
(4)　部会長等は，会議を開催したときは，審議の要点を採録した議事録を作成し，次回会合で承認を得るものとする。
2　部会における議案の決議は次による。
(1)　部会は，議決権(挙手)を有する委員等（委員，委員の代理者，フェロー委員）総数の 3 分の 2 以上の出席で成立する。
(2)　部会長が必要と認めるとき，委員等は，情報通信機器を利用して出席することができる。なお，情報通信機器を利用した出席については，次のとおりとする。
　a.　情報通信機器を利用して会議に出席するときは，遠隔会議システム（映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができるシステムをいう。以下同じ。）を利用しなければならない。
　b.　遠隔会議システムの利用において，当該遠隔会議システムを利用する委員等は，音声が送受信できなくなっていた間，退席したものとみなす。
(3)　部会長は，議案について十分な審議が行われたと認めた時は，議決権(挙手)を有する委員等の出席数の過半数の了解を得て決議を行うものとする。
(4)　決議は挙手又は投票による。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。ただし，以下の議案の決議は投票によらねばならない。
　a.　原案の策定，標準の改定案，廃止案の策定。
　　ただし，部会長が編集上の修正等，軽微な変更であると判断した場合は除く。
　b.　その他，部会長が必要と認めたもの
　　なお，議決権は，1 人 1 議決とし，代理者指定等による複数議決権は認めない。
(5)　挙手による決議を行う場合，委員総数の 3 分の 2 以上の出席を必要とし，議決権(挙手)を有する委員等の出席数の 3 分の 2 以上の賛成をもって可決とする。
(6)　投票による決議は次の条件，手順により行われるものとする。
　a.　委員総数の 5 分の 4 以上の投票をもって当該議案の投票が成立するものとする。
　b.　投票は原則電子投票で行う。用紙による投票を希望する委員は，投票用紙の郵送を事務局に連絡することとする。用紙による投票の扱いは，電子投票に準じることとする。
　c.　投票は次に示す賛成，意見付き反対，意見付き保留又は棄権により意思表明を行う。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：原案又は改定案を受け入れることの意思表明。投票に際して，意思表明の状態に影響を与えないコメントを添付しても良い。
　　意見付き反対：原案又は改定案を受け入れないことの意思表明。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：原案又は改定案への判断を保留することの意思表明。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又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思表明[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。審査を行うためのその分野の専門知識の不足[注記2]及び審査を行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。部会では専門知識だけでなく，多様な観点から判断を行う。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。

d. 投票の締め切りは原則として投票用紙の発送後 30 日とするが，内容により部会長の判断で 15 日から 60 日までの範囲で変更できる。

e. 投票の結果，意見付き反対票がなく，賛成票が投票総数の 3 分の 2 以上の場合，可決とする。3 分の 2 以上の賛成票が得られない場合は，その処置を部会で審議する。

f. 投票の結果，意見付き反対があった場合は，たとえ 3 分の 2 以上の賛成があっても当該議案を可決とせず，反対意見を委員全員及び提案者に送付する。提案者は反対意見への対応を各委員へ送付する。これに対して標準案の変更なく反対意見が解消された場合，当該議案は可決とする。他の委員は，反対意見を参考にして投票結果を変更することができる。

g. 上記 f 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 以上の賛成票をもって当該議案を可決とする。

h. 投票の結果，意見付き保留があった場合，保留意見を委員全員及び提案者に送付する。提案者は保留意見への見解，補足説明を各委員へ送付する。これに対して，保留を表明した委員は保留を解消して賛成又は意見付き反対を表明する。

i. 部会長は，投票の結果を速やかに，委員全員に通知しなければならない。

3 分科会・作業会における議案の決議は次による。

(1) 分科会又は作業会は，委員総数の 3 分の 2 以上の委員及び代理者の出席をもって成立する。

(2) 主査が必要と認めるとき，委員等は，情報通信機器を利用して出席することができる。なお，情報通信機器を利用した出席については，次のとおりとする。

a. 情報通信機器を利用して会議に出席するときは，遠隔会議システム（映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができるシステムをいう。以下同じ。）を利用しなければならない。

b. 遠隔会議システムの利用において，当該遠隔会議システムを利用する委員等は，音声が送受信できなくなっていた間，退席したものとみなす。

(3) 決議は，原則として挙手により行われ，出席委員及び代理者の 4 分の 3 以上の賛成をもって当該議案の可決とする。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。

（記録の保管）

第 10 条　標準制定に関する審議内容及び制定に関わるバックデータなどの記録類は，別途定める規則に従い，学会事務局で保管する。

（事務局）

第 11 条　部会，分科会等の事務は，標準委員会規程（1101）に従い，学会事務局が行う。

（改定）

第 12 条　本細則の改定は，委員会が決定し，理事会に報告するものとする。

附則

1　この通則は平成 12 年 7 月 27 日から施行する。
2　改定履歴
①平成 13 年 9 月 10 日改正
②平成 15 年 8 月 31 日改正
③平成 17 年 2 月 13 日改正
④平成 18 年 1 月 11 日改正
⑤平成 19 年 3 月 20 日改正
⑥平成 20 年 7 月 22 日改正
⑦平成 21 年 6 月 9 日改正
⑧平成 26 年 9 月 26 日改正
⑨平成 28 年 6 月 15 日改正
⑩専門部会運営通則を専門部会運営細則に変更
平成 30 年 12 月 5 日　第 75 回標準委員会承認，平成 31 年 1 月 31 日　第 6 回理事会報告
⑪令和元年 9 月 4 日改正　第 78 回標準委員会承認，令和元年 9 月 30 日　第 3 回理事会報告
⑫2020 年 12 月 2 日改正

附則

1　平成 30 年 12 月 5 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。
2　令和元年 9 月 4 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。
3　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。

附則　（平成 13 年 9 月 10 日）
第 1 条　分科会の新たな設置に伴う委員の選定及び選任は次による。
(1)　部会は，新たに設置した分科会の委員候補を選定する。
(2)　部会は，委員の投票により分科会委員の選任を行い，併せてその結果についての承認を行う。

第 2 条　分科会で選任された分科会委員の承認，分科会主査の承認並びに附則第 1 条(2)の分科会委員の選任及び承認は，第 9 条の規定に係わらず部会を開催せずに，部会長が電子メール又はこれに準じた手段で部会委員に賛否の意思表明を求めることにより行うことができる。この場合，承認は委員総数の 3 分の 2 以上の賛成をもって成立するものとする。

一般社団法人日本原子力学会

1101-01-04

# 標準委員会　技術評価運営細則

2021 年 3 月 3 日　第 83 回標準委員会承認

（目的）

第 1 条　本細則は，標準委員会運営規約（1101-01）第２条２項に基づき，「規制当局」が標準を「技術評価」する際の，標準委員会としての対応を示すもので，規制当局への標準の説明，規制当局が開催する面談，技術評価に関する検討チーム（以下，「検討チーム」という）への参加の際の対応方針を定める。

技術評価の開始要請から，面談，検討チーム，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，標準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。

（基本事項）

第 2 条　技術評価運営の基本事項は以下である。

1　適用対象

本細則の適用対象は，標準委員会の所掌する標準で，規制当局が技術評価を実施中，又は実施予定の標準とする。

2　技術評価への対応全般

(1)　標準委員会の対応姿勢

a　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。

b　標準委員会としての対応は規制当局が技術評価を行うに当たっての支援を目的とし，必要に応じ，質問（依頼）への回答（原則として当該標準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。

a)　当該標準の規定内容／変更内容理解の支援のための規定内容の（補足）説明。

b)　当該標準の規定内容／変更内容の，標準委員会として判断した根拠の説明。

c　評価済標準の場合，新規の規定及び変更部分以外に関しては，規制当局はすでに利用者であることから（規制文書にて参照として明記された）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，過去に参照された際に「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行ってもよい。

d　対応の中で，当該標準を改定，修正することが望ましいと判断した案件への対応は，本細則の対象外である（標準委員会の通常の標準改定，誤記訂正等の手続きに則り，改定の検討を行う）。

(2)　対応者

a　標準委員会としての対応者（以下，「対応者」という）は，当該専門部会委員又は分科会委員（複数名としてよい）とし，標準委員会委員長が指名する。

b　対応者の任期は，技術評価の対応要請があり標準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，指名解除は標準委員会委員長が行う。

（対応要領）

第 3 条　本技術評価の対応は以下である。

(1) 対応は，規制当局との書面等による連絡，面談，検討チームへの出席及び技術評価書等の公衆審査への意見提出とする。

(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，又は標準委員会委員長が必要と判断した時点）で，標準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）窓口は原子力学会事務局（以下，「学会事務局」という）が行う。

(4) 対応者は当該専門部会又は分科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指名してこれらの活動を行ってもよい。代理者は，当該専門部会委員又は分科会委員とし，対応者（必要に応じ当該専門部会部会長又は分科会主査と調整の上）が指名する。

a) 規制当局への標準の説明。

b) 規制当局からの質問（依頼）への回答のとりまとめ。

c) 対応状況の標準委員会委員長，副委員長，幹事，当該専門部会三役への報告（学会事務局に「写し」を送付する）。なお，電子メール等の手段を用いて報告してもよい。

d) 面談，検討チームへの出席など技術評価対応に関する学会事務局及び専門部会，分科会等との調整。

e) 面談，検討チームで用いる資料の準備。

f) 規制当局からの質問（依頼）及びその標準委員会としての回答の管理。

g) 技術評価書の公衆審査への標準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，極力当該標準の標準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，又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，内容の妥当性に関して，必要に応じて当該専門部会で審議を行うことができる。なお審議要否の判断は専門部会部会長が行う。

(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，対応者は提出に当たって内容の妥当性及び公開の適切性を確認する。なお，標準策定段階で使用したが公開しても問題ない資料以外の提出資料は事前に標準委員会委員長，副委員長，幹事，専門部会三役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）。対応者は非公開部分（個人情報，商業機密，セキュリティに関する情報等）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) 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，対応者により標準ごとに表 1 の提出資料リストにより管理され，最終的に学会事務局で管理する。

2　規制当局との連絡方法

(1) 規制当局担当者から学会事務局経由で書面等の連絡により対応等要請があった場合，対応者はその対応を行う（直接対応者あて対応等要請があった場合には学会事務局へ転送する）。

(2) 対応者は当該分科会と対応の調整を行い，回答を準備する。
(3) 対応者は規制当局への回答を学会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，後に学会事務局へ送付する）。
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。

3　面談
(1) 面談は，検討チーム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，この場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学会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標準の関係者も出席できる（以下，「出席者」という）。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標準に応じて，対応者（必要に応じ当該専門部会部会長又は分科会主査と調整の上）が指名する。
(3) 対応者は当該標準を制定した標準委員会の立場で説明を行う。必要に応じ出席者は補足説明又は対応者の代わりに説明を行ってもよい。
(4) 対応者は，面談での当該標準の技術評価に関する議論の概要を標準委員会委員長，副委員長，幹事及び専門部会三役に報告する。報告は電子メール等の手段を用いてもよい。
(5) 面談での説明の中で，当該標準を改定，修正するのが望ましいと判断された場合には，関連専門部会及び標準委員会の通常の標準改定，誤記訂正等の手続きに則り，改定の検討を行う。（改定手続きは本細則範囲外）
(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，対応者は非公開部分（個人情報，商業機密，セキュリティに関する情報等）のマスキング処理を行う。
(7) 面談においては，対応者は質問（依頼）への回答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とし，冒頭に「個人的意見」と発言する。標準委員会として公式に意見を提示する場合は，標準委員会委員長名の文書の形で行う。

4　検討チーム
(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に出席する。出席要請は規制当局担当者より学会事務局経由で対応者が連絡を受ける。
(2) 検討チーム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議であり，対応者は要請に応じて，原則として，標準の説明及びそれに関した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) 検討チームへは対応者以外に規制当局の人数制限の範囲で当該標準の関係者が出席してもよい。出席者の指名は，対応者（必要に応じて当該専門部会部会長又は分科会主査と調整の上）が検討チームの都度行うことを原則とする。
(4) 対応者は当該標準を制定した標準委員会の立場で説明を行う。必要に応じ出席者は補足説明又は対応者の代わりに説明を行ってもよい。
(5) 対応者は，検討チームでの当該標準の技術評価に関する議論の概要を標準委員会委員長，副委員長，幹事及び当該専門部会三役に報告する。
(6) 検討チームにおいて，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。

資料は原則として学会事務局を通じて提出する。対応者は非公開部分（個人情報，商業機密，セキュリティに関する情報等）のマスキング処理を行う。

(7) 規制当局から標準委員会に対して第 2 条 2(1)C の標準委員会の対応姿勢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）

5 技術評価書の公衆審査

(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，対応者は当該専門部会及び分科会の意見を集約する。

(2) 集約された意見は当該専門部会での審議及び標準委員会での報告を経て，標準委員会意見として委員長名で学会事務局経由にて送付する。なお，専門部会での審議及び標準委員会での報告はメール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当該専門部会，分科会及び標準委員会に報告する。

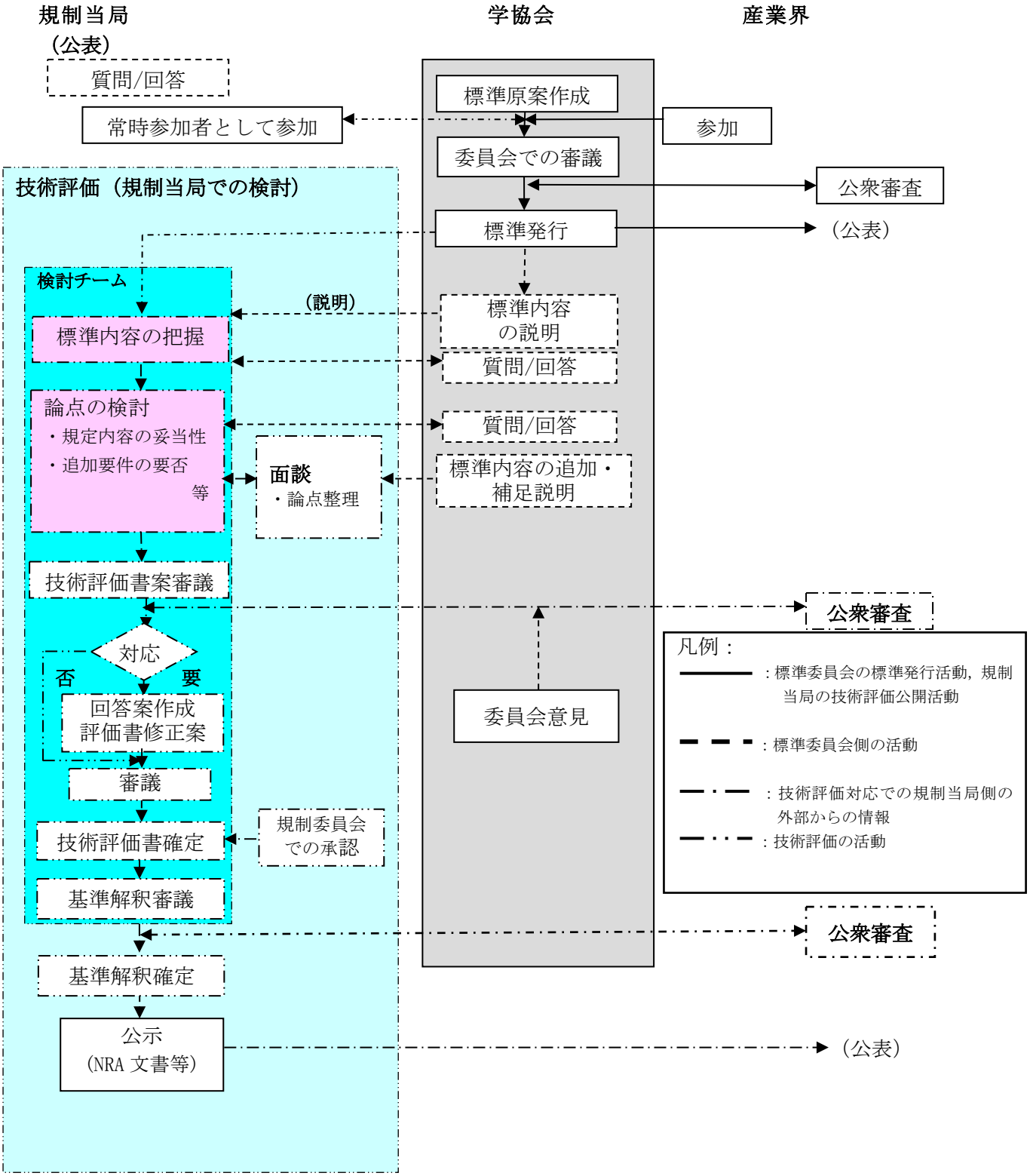
(4) なお，公衆審査への送付意見が標準委員会意見として提示されることをもって，標準委員会，専門部会，分科会の委員が個人又はその所属組織として標準委員会と異なる意見を提出することを制限するものではない。

（改定）

第 4 条　本細則の改定は，標準委員会が決定し，理事会に報告するものとする。

附則

1　2021 年 3 月 3 日　第 83 回標準委員会承認。同日施行
　2021 年 3 月 23 日　第 7 回理事会報告




参考図　技術評価のプロセス

表１－標準委員会　技術評価　提出資料リスト（１／１）

対象標準：

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

# 委員選任等細則

2022 年 6 月 1 日　第 88 回標準委員会承認

（目的）
第 1 条　本細則は，標準委員会運営規約（1101-01）第 4 条，第 5 条標準委員会専門部会運営細則（1101-01-03）第 4 条，第 5 条及び第 7 条に基づき，標準委員会（以下，「委員会」という。），専門部会，分科会及び作業会（以下，「委員会等」という。）の運営に関する事項の中で，委員の選任・再任・退任の運用を定める。

（委員及び常時参加者）
第 2 条　委員及び常時参加者の具体的方法は，別に定める。

（役員並びにフェロー委員）
第 3 条　役員並びにフェロー委員の具体的方法は，別に定める。

（個人情報の取扱い）
第 4 条　委員の個人情報（氏名，所属，連絡先）は，学会事務局が取得し，管理する。
2　学会事務局では，提出された各委員の情報等をもとに委員名簿を作成し，委員名簿の扱いは，委員の同意を得て以下とする。
(1) 委員名簿の取扱いについて
委員名簿は，委員会等活動の適正な運営のため，及び委員間の連絡用に作成したものであり，目的外の利用はしない。委員会において，公開を前提として作成する標準，技術レポートに記載する委員会名簿には，氏名及び所属を記載する。また，委員会等が発行する議事録，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る。
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すが，その名簿を会員の所属へ報告するときは，第三者への情報提供になると判断される。
(2) 委員名簿に記載される個人情報の利用について
提出された個人情報は，以下の事業活動のなかで，利用する。
(a) 委員会等の運営管理（委員会等への就任依頼，開催通知及び資料の送付及び連絡等）
(b) ホームページの運営管理（委員の記載等）
(c) 学会事務局に寄せられた相談，質問通報，苦情への対応
(d) 学会事務局からの資料，案内及びアンケートの送付，転送
(e) 官公庁からの質問，照会，確認に対する対応
(f) 学会事務局からのセミナー，出版物の案内の送付
(g) その他，委員会等運営に関する事項

（改定）
第 5 条　本細則の改定は，標準委員会が決定し，理事会に報告するものとする。

附則

1　2022 年 6 月 1 日　第 88 回標準委員会承認。同日施行
2022 年 6 月 17 日　第 1 回理事会報告

# 標準活動基本戦略タスク運営細則

2024 年 3 月 6 日　第 95 回標準委員会承認

（目的）

第１条　この細則は，標準委員会運営規約（1101-01）第２条，第５条，第６条及び標準委員会審議細則（1101-01-01）4.1，4.2 に定める標準活動基本戦略タスク（以下,「タスク」という。）の運営に関する事項を定める。

（タスクの任務）

第２条　タスクは，前条の目的を達成するために，運営の側面から標準委員会及び標準委員会の諸活動を，学会事務局と協力して支援し，次の任務を果たす。

(1) 標準委員会が行う標準制定を含む活動計画案の検討を行う。傘下の専門部会等に対してそれぞれの活動計画案の策定，提出を求め，助言や調整を行い，標準委員会総体として活動の活性化をはかる。

(2) 標準又は技術レポートの制定，並びに活動計画の策定に必要な国内外の動向，関係機関の状況について，他学協会，規制庁，事業者，メーカー，研究機関などと必要に応じて情報並びに意見交換を行い，活動計画に適宜反映する。

(3) 海外への標準の提示，又は海外関連規格情報の入手，について必要に応じて体制や調整などを行う。

(4) 標準委員会及び専門部会の運営の品質向上のために，人事・組織に関する情報の提供，標準発行，標準英訳，講習会，受託などの活性化による収入の改善などにより標準委員会及び専門部会の三役を必要に応じて支援する。

(5) その他，標準委員会及び専門部会の運営の改善に関して標準委員会が必要と判断した事項について検討を行い，提案する。

（タスクの組織）

第３条　タスクは，タスク主査，タスク主査代理，タスク幹事を含む 10 名程度のタスク委員をもって組織する。タスクには，タスク主査１名，タスク主査代理１名，タスク幹事１名を設ける。

（タスク委員及びタスク常時参加者）

第４条　タスク委員は，標準委員会委員及び専門部会委員の中から，自薦，他薦，あるいはタスク主査の指名により選出し，標準委員会にて承認を受ける。

2　タスク委員は，経験，専門分野，業種が偏らないよう留意し人選する。また，専門部会幹事の専門分野又は業種が重ならないことが望ましい。

3　タスク委員のうち 8 名は各専門委員会がそれぞれ 2 名選出（うち 1 名は各専門委員会幹事とする）し，残り 2 名程度は標準委員会委員及び専門部会委員の中から選出する。

4　標準委員会委員長，標準委員会副委員長はタスク常時参加者とする。
5　タスク主査は，適宜タスク委員の追加，登録解除を行うことができる。
6　タスク主査は，必要に応じてタスク委員以外に常時参加者を置くことができる。議題に応じて必要な経験と専門知識を有する者を必要な期間，タスク協力者として召集することができる。
7　タスク委員がタスク会合を欠席する場合，同様な専門知識を有する者を標準委員会委員又は専門部会委員から代理者として指名することができる。代理者はタスク会合に，タスク主査の承認のもとに出席することができる。

（タスク主査，タスク主査代理，タスク幹事）
第５条　タスク主査
(1) タスク主査は，標準委員会委員長が標準委員会幹事の中から指名する。
(2) タスク主査は，タスクを招集し，会務を総括する。
(3) タスク主査は，標準委員会に出席しタスクでの議論の状況及び結果を適宜，報告する。
2　タスク主査代理
(1) タスク主査代理は，タスク主査がタスク委員の中から指名する。
(2) タスク主査代理は，タスク主査を補佐し会務を補助する。タスク主査に不都合が生じた場合に，その職務を代行する。
3　タスク幹事
(1) タスク幹事は，タスク主査がタスク委員の中から指名する。
(2) タスク主査の指示により，タスクの日程調整，議題提案，資料準備，説明者配置などの必要な準備，議事録まとめ，関係箇所への連絡等を行う。

（タスク会合）
第６条　タスク会合は必要に応じて随時開催する。
2　タスク主査は，タスク会合の開催に当たっては，開催日時，会場，議題を原則として１週間以上前にタスク委員に連絡する。
3　タスク主査は，タスク委員及びタスク常時参加者以外がオブザーバーとしての参加を求めた場合，これを認めることができる。
4　タスク会合は，非公開とする。ただし，その結果は，標準委員会へ提言するなどの形で公開する。
5　タスクでは決議は行わず議論を重ね意見をまとめる。審議過程の複数の意見は，背景や議論も含めて標準委員会へ報告する。
6　タスク幹事はタスク会合の議事録を作成する。議事録は意見の概要，議論の経過を記載し，タスクの承認を得る。
7　タスク会合での議題は，タスクの主査，タスク主査代理，タスク幹事及びタスク委員が提案することができる。標準委員会又は専門部会からの提案も可能とする。

（タスク幹事会）
第７条　タスクは，必要に応じてタスク幹事会を設置することができる。

（記録の保管）

第８条　標準制定に関するタスクでの審議内容の記録は，学会事務局で保管する。なお，各記録の保管期間等は，標準委員会審議細則（1101-01-01）に準ずる。

（改定）

第９条　本細則の改定は，標準委員会が決定し，理事会に報告するものとする。

附則

1　平成 27 年 3 月 13 日　第 60 回標準委員会制定，同日施行

2　改定履歴

①平成 27 年 9 月 18 日　第 62 回標準委員会承認

②標準活動基本戦略タスク運営要領を標準活動基本戦略タスク運営細則に変更。

2022 年 6 月 1 日　第 88 回標準委員会承認承認，2022 年 6 月 17 日　第 1 回理事会報告

③2024 年 3 月 6 日　第 95 回標準委員会承認承認，2024 年 3 月 14 日　第 7 回理事会報告

附則

1　平成 27 年 9 月 18 日承認の運営要領は，標準委員会承認の日から施行する。

2　2022 年 6 月 1 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。

3　2024 年 3 月 6 日承認の細則は，標準委員会承認の日から施行する。

AESJ-SC-M001:2025

# 標準作成ガイドライン：2025

２０２５年６月

一 般 社 団 法 人　日本原子力学会

# まえがき

このガイドラインは，標準策定のために日本原子力学会標準委員会が制定したものです。

このガイドラインは，**JIS Z 8301**:2000 を参考として 2000 年に制定されました。その後，2010 年に 2005 年及び 2008 年の **JIS Z 8301** 改正に伴い，第 1 回の改定を行い，2013 年に社団法人日本原子力学会から一般社団法人日本原子力学会に移行したことなどを反映して第 2 回の改定，その後も必要な改定を行ってきました。今回は 2025 年の **JIS Z 4001** 廃止に伴い，第 8 回の改定を行いました。

なお，このガイドラインは，標準のひな型として定めたものです。

改定履歴

・2000.8.30　制定
・2010.3.12　第 1 回改定（暫定）
・2010.6.10　第 1 回改定
・2013.9.20　第 2 回改定
・2014.3.14　第 3 回改定
・2015.12.11　第 4 回改定
・2017.3.8　第 5 回改定
・2018.12.5　第 6 回改定
・2020.12.2　第 7 回改定
・2025.6.4　第 8 回改定

# 目　次

ページ
序文 …… 1
1　適用範囲 …… 1
2　引用規格 …… 1
3　用語及び定義 …… 1
4　標準策定の基本原則 …… 3
4.1　一般事項 …… 3
4.2　配慮すべき事項 …… 3
4.3　標準原案の作成手順 …… 3
4.4　表及び図の利用 …… 3
4.5　標準の審査 …… 3
5　基本的要求事項 …… 4
5.1　実行可能である …… 4
5.2　具体的かつ明確である …… 4
5.3　必要以上に厳しい要求としない …… 4
5.4　技術的に正確である …… 4
5.5　完備する …… 4
5.6　分かりやすい表現とする …… 4
5.7　整合を図る …… 4
5.8　広すぎない …… 4
6　標準の構成 …… 5
6.1　構成 …… 5
6.2　附属書 …… 5
7　標準の記載要領 …… 5
7.1　一般事項 …… 5
7.2　参考的前付け要素 …… 5
7.3　一般的規定要素 …… 6
7.4　技術的規定要素 …… 7
7.5　参考的補足要素 …… 9
7.6　共通の規則及び要素 …… 10
7.7　解説 …… 11
8　標準発行上の配慮事項 …… 11
8.1　関係組織 …… 11
8.2　合意の原則 …… 11
8.3　商業上の配慮 …… 11
8.4　著作権を有する資料の利用 …… 11
8.5　特許権を有する項目の参照 …… 11
9　改定版の適用の経過措置 …… 12

**附属書 A（規定） 標準作成時の留意事項** …… 13
**附属書 B（規定） 表紙の書式** …… 15
**附属書 C（規定） 定型文** …… 17
**附属書 D（規定） 委員名簿の作成方法** …… 20
**附属書 E（規定） 解説のまとめ方** …… 22
**附属書 F（規定） 参考文献の記載要領** …… 23

**解　説** …… 25

# 標 準 作 成 ガ イ ド ラ イ ン

Standard making guidance

**序文**

このガイドラインは，標準の作成方法を示すことによって，標準の体裁を明確化，統一化して読みやすくするとともに，標準作成作業の効率化を図ることを目的としている。

## 1　適用範囲

このガイドラインは，原子力学会標準の様式及び作成方法について規定する。

また,技術レポートの様式及び作成方法についても,その特徴を加味した必要な変更を加えて準用する。

## 2　引用規格

次に掲げる規格などは，学会標準を作成するための関連情報を含み，このガイドラインに記載のない項目について使用することが可能である。これらの規格などは，その最新版（追補を含む。）を適用する。

**JIS Z 8002**:2006　標準化及び関連活動－一般的な用語

**JIS Z 8301**:2019　規格票の様式及び作成方法

標準委員会規程（1101）

標準委員会運営規約（1101-01）

標準委員会の活動にかかる基本方針

## 3　用語及び定義

このガイドラインで用いる主な用語及び定義は，次によるほか， **JIS Z 8002** による。

### 3.1　規格の種類

**3.1.1**

**標準**（standard）

**JIS Z 8002** の **3.2** に定義される規格のうち，日本原子力学会標準委員会が制定するもの

**注釈 1**　標準には基準，指針がある（標準委員会規程）。

**注釈 2**　標準を補足するものとして技術レポートの区分を作る。技術レポートは，標準の作成，利用，普及などに役立つ，事例，データ，考え方，質疑応答集などをまとめる。

**3.1.1.1**

**基準**（code）

設備，プロセス又はサービスに対して，利用者が守るべき基本的な考え方，守るべき性能を規定する高次要求事項，及び高次要求事項を満たすための判断基準に関する要求事項を示す文書

**注釈 1**　基準として策定する標準の名称としては，〇〇実施基準，〇〇手順，〇〇評価手法などの例がある。

（出典：標準委員会の活動にかかる基本方針の **3.2 標準の種類と関係性 (1) 基準** ）

**3.1.1.2**

**指針**（guide）

設備，プロセス又はサービスに対して，基準等（規制要求を含む）の要求事項の実施に必要な仕様を規定する要求事項，及び利用者が用いることが推奨される判断の目安，指標，必要な仕様に対する具体的な実施方法を示す文書

**注釈 1**　指針として策定する標準の名称としては，〇〇の基本的考え方，〇〇基本手順，〇〇指針などの例がある。

（出典：標準委員会の活動にかかる基本方針の **3.2 標準の種類と関係性 (2) 指針** ）

**3.1.1.3**

**追補**（amendment）

標準の記述事項の一部だけを改定する場合に，その改定部分だけを抜き出して示す規格

**3.1.2**

**標準原案**（draft standard）

標準委員会で制定されるまでの標準の案

**3.1.3**

**制定**（approved）

標準原案に対する書面投票，公衆審査などの審議手続が終了し，標準委員会が最終的に標準として承認すること

**3.2　規格の構造**

**3.2.1**

**本体**（body）

標準の構成要素のうち，標準の名称，序文（あれば）及び最初の箇条から附属書の前の箇条までの部分

**注釈 1**　例，注記，注釈，注，式，図，表などを含む。

**3.2.2**

**本文**（body text）

箇条，細分箇条又は細別の構成部分の主体となる文章

**注釈 1**　例，注記，注釈，注，図，表などは含まない。

**3.2.3**

**箇条**（clause）

標準の内容を区分する最も基本的な構成要素で，文章，式，図，表などで組み立てて，一つのまとまった事柄を表すもの

**3.2.4**

**注記**（note）

本文，図，表などの内容に対して，関連する補足事項を別に分けて記載するもの

**3.2.5**

**注釈**（note to entry）

用語及び定義の箇条で規定する内容に対して，関連する事柄を用語ごとに規定・補足するもの

**3.2.6**

**注**（remark）

本文，図，表などの中の一部の事項に注符号を付け，その事項に対する記述事項を別に分けて記載するもの

**3.2.7**

**附属書**（annex）

内容は，本来，標準の本体に含めてよい事柄であるが，標準の構成上，特に取り出して本体に準じてまとめたもの

**3.2.8**

**解説**（explanation，commentary）

標準の一部ではないが，本体，附属書に記載した事柄及びこれらに関連した事柄について説明するもの

**注釈 1**　解説は，標準の一部ではない。このため，本文を規定する形で本文には引用しない（本文の理解を助けるために解説を参照することは，可とする。）。

## 4　標準策定の基本原則

### 4.1　一般事項

一般に，同様な標準が複数あってはならない。新しく作成する標準の適用範囲が，既存の標準と重複する場合には，互いに重ならないよう既存の標準を改定して明確に区別するか，又は廃止する。

### 4.2　配慮すべき事項

学会標準の策定に当たり，次に示す事項に配慮する。

**a)**　標準の利用者は，誰か。標準の規定を実行するのは誰か。利用者の知識水準は，どの程度か。

**b)**　標準の目的は，何か。利用者に何を要求するか。

**c)**　標準を使用する上で，必要な情報が十分に与えられているか。また，外すべき不必要な情報を含んでいないか。

**d)**　標準の内容を理解する上で，標準の構成及び記述が明確であるか。また，利用者の誤解を避けるためには，どうしたらよいか。

### 4.3　標準原案の作成手順

**a)**　**4.2** の配慮の下に，まず，目的及び適用範囲を明確にした上で，全体目次構成を検討する。

**b)**　目次に沿って，記載項目を箇条書きする。これが標準の骨子となる。

**c)**　箇条書きした記載項目ごとに，可能な限り多くの段落をたてて，後で変更，削除・組合せが容易となるように配慮することが望ましい。その後，各段落に内容の肉付けをし，項目を整理していく。これは，記載が重複していても，書きもらすよりはよいとの考えによる。

**d)**　規定内容を本体・附属書（規定）に整理するとともに，補足事項を附属書（参考）に，説明事項を解説にまとめる。これが標準原案となる。

**注記**　**c)**，**d)**の段階では，本体・附属書・解説の書き分けを気にせずに，まずは技術的内容の妥当性の検討に注力するのがよい。その結果として，**4.2** の配慮の下に，規定内容が決まってくる。

### 4.4　表及び図の利用

表及び図は，規定内容を分かりやすく示すのにふさわしい形式とする。

表は，一般に，文章だけよりは多くの情報を与えることができるが，理解を容易にするため，簡潔にして要を得たものとなるように，その構成には十分な注意を払う。

### 4.5　標準の審査

標準原案は，関係する専門部会及び標準委員会で審査する。

審査は，標準原案の構成，技術的内容，単位系，表・図の有用性，用語，体裁などの詳細について行う。

## 5　基本的要求事項

### 5.1　実行可能である

標準に規定する内容は，実行可能でなければならない。

### 5.2　具体的かつ明確である

標準に規定する内容が余りに一般的であってはならない。可能な限り具体的，かつ明確に示す（単なる解説であってはならない。）。

### 5.3　必要以上に厳しい要求としない

標準に規定する内容は，目的を達成するために必要な事実に基づいたものとし，必要以上に厳しい要求をしない。

### 5.4　技術的に正確である

標準に規定する内容は，技術的に正確なものとする。

### 5.5　完備する

標準を利用するために必要な情報（事例，考え方を含む）を，本体及び附属書に用意する。

### 5.6　分かりやすい表現とする

標準に規定する内容は，理解が容易な分かりやすい表現とすること。また，利用者の誤解が生じないように配慮する。

### 5.7　整合を図る

標準に規定する内容は，互いに整合を図らなければならない。また，直接関連する法令及び標準はもとより，関係のある法令，標準，引用している規格などの要求とも整合を図らなければならない。

### 5.8　広すぎない

標準の適用範囲が広すぎると，柔軟性を損なうおそれがある。標準に規定する内容が多分野にわたる場合には，別々の標準とするのが望ましい。

## 6　標準の構成

### 6.1　構成

標準の構成要素の例を，**表 1** に示す。各項目の詳細は，**箇条 7** による。

**表 1－標準の構成要素の例**

| 要素の区分 | 標準の構成要素 a) | 参照箇条 |
|---|---|---|
| 参考的前付け要素 | **表紙** | 7.2.1 |
| | **まえがき** | 7.2.2，7.2.3 |
| | **目次** | 7.2.9 |
| | 序文 | 7.2.10 |
| 一般的規定要素 | **名称** | 7.3.1 |
| | **適用範囲** | 7.3.2 |
| | **引用規格** | 7.3.3 |
| 技術的規定要素 | **用語及び定義** | 7.4.1 |
| | 要求事項及び推奨事項 | 7.4.4 |
| | 附属書（規定） | 7.4.5 |
| 参考的補足要素 | 附属書（参考） | 7.5.1 |
| | 参考文献 | 7.5.2 |
| | 索引 | 7.5.3 |
| **注 a)**　ゴシック体は必須要素を，明（みん）朝体は選択要素を示す。 | | |

### 6.2　附属書

附属書は，附属書（規定）及び附属書（参考）の 2 種類とする。通常，規定，参考の別に関係なく，本体で引用している順番に A,B,C・・と付番し，記載する。改定で追加する附属書は，本体で引用している順番ではなく後ろに追加してもよい。各附属書は，当該規格の他の部分で具体的に引用又は参照する。

## 7　標準の記載要領

### 7.1　一般事項

標準の記載要領は，次によるが，ここに記載していない書式，体裁などについては，**JIS Z 8301**:2019 の **附属書 J** に準じる。

標準作成時の留意事項は，**附属書 A** による。

### 7.2　参考的前付け要素

#### 7.2.1　表紙

表紙には，標準の番号，学会のシンボルマーク，標準の名称，制定年月（西暦年月），出版年月，学会名称を記載する。制定年月は，標準委員会が承認した年月とする。表紙の書式は，**附属書 B** による。

#### 7.2.2　まえがき

まえがきは，標準制定の背景，標準の目的・意義，規定内容の概要などについて簡潔に記載する。改定版の場合は，主な変更点について記載する。制定又は改定の検討・審議の経緯を簡潔に記載する。

制定又は改定の経緯を示す次の定型文を記載する。

“この標準は，日本原子力学会が標準委員会○○専門部会○○分科会，同専門部会，同委員会での審議を経て制定したもので，・・・・・・・・・・を規定した標準です。”

**7.2.3　英文のまえがき**

通常，和文のまえがきの英訳とする。海外の読者を意識した記述の追加，変更をしてもよい。また，英文のまえがきの最終ページ下部に，日本語で制定年月日及び問合せ先（学会事務局の連絡先）を記載する。

**7.2.4　免責条項**

免責条項の考え方及び注意点を，参考的前付け要素として記載する。文面は，**附属書 C** による。

**7.2.5　著作権**

著作権の考え方及び注意点を，参考的前付け要素として記載する。文面は，**附属書 C** による。

**7.2.6　委員長，部会長の言葉**

標準委員会及び標準原案作成専門部会ごとに記載する。文面は，必要に応じ事務局が委員長，部会長に作成又は修正を依頼する。

**7.2.7　標準委員会など委員の名簿**

標準策定に関係した標準委員会などの委員名簿を記載する。具体的な記載要領は，**附属書 D** による。

**7.2.8　標準利用上の注意点**

標準利用上の注意点を，参考的前付け要素として記載する。文面は，**附属書 C** による。

**7.2.9　目次**

目次は，全体内容が理解できる程度の詳しさで細分化して記載する。

**注記**　一般に序文，本体の箇条と題名，附属書，解説を記載する。

**7.2.10　序文**

序文には，標準の目的を記載するが，要求事項を含めない。

**7.3　一般的規定要素**

**7.3.1　標準の名称**

標準の名称は，標準が規定している内容を明確かつ簡潔に示し，他の標準と明確に区別できるようにする。標準の種類にふさわしい名称を付ける（標準の種類については，**3.1.1** 参照）。また，英文名称も記載する。

**7.3.2　適用範囲**

適用範囲には，標準の適用範囲，適用の制限などを規定するが，要求事項を含めない。適用範囲は，序文とともに，第三者が抄録として使えるように，簡潔・明瞭に書く。

**7.3.3　引用規格**

**a)**　標準の規定の一部を構成するために必要な **JIS** 規格，原子力学会標準，機械学会基準，電気協会規格，国際規格（EU 規格を含む），外国国家規格（及びそれに準ずるもの）などを列記する。引用規格の箇条は，必須要素とする。引用規格がない場合は，定型文“この規格には，引用規格はない。”を用いる。

規格以外に，他の標準，文献なども引用規格として列記することが可能である。ただし，規定の一部を構成するので，本体及び附属書（規定）の中で引用しているものに限定する。

IAEA Guide，IAEA safety standard，IAEA Tech. Report series，ICRU report，ICRP publication は，引用規格とはせず，参考文献とする。

引用規格の記載例を次に示す。

**例 1**　**JIS X 0807**:1999　電子文献の引用法

**例 2**　**AESJ-SC-P005**:2015　原子力発電所の高経年化対策実施基準

**注記**　本体又は附属書で，引用する場合

**AESJ-SC-P005**（高経年化対策実施基準）

**AESJ-SC-P005**

**AESJ-SC-P005** の **10.3**

**例 3**　**ISO 10648-1**:1997,　Containment enclosures　― Part 1: Design principles

**注記**　附属書（参考）及び解説で引用しているものを含めない。

**b)** 標準はできる限り自己完結型とすることが望ましいが，全体又は詳細記述を簡略化する手段の一環として，他の標準，規格の引用（**例**　**JIS** 規格の試験方法，手順の引用など）は有効である。

**c)** 標準委員会などは，引用する標準，規格の制定年を含めるかどうかを判断する。参照する標準と，参照される標準，規格との関係を検討し，参照される標準，規格の変更が，参照する標準の有効性に影響を与える場合には，参照される標準，規格の制定年を付記する。制定年を付記しない場合は，常に最新版を引用する。

### 7.4　技術的規定要素

#### 7.4.1　用語及び定義

標準で用いる用語を理解するために必要な定義を規定する。標準で用いる用語が一般的でない場合，又は一般的な用語を標準の中で特別な意味で使用する場合に定義する。用語及び定義の箇条は，必須要素とする。定義すべき用語がない場合は，定型文“この規格には，定義する用語はない。”を用いる。

**注記**　一般的な用語とは，国語辞典，百科事典等に記載されるもので，利用者が標準を使う上で問題なく理解し得るものをいう。

標準の英訳の参考とするため，用語には対応英語を追記する。対応英語は，括弧で囲んで，用語の行の最後に記載する。単語は全て小文字，略語は大文字，固有名詞の単語の最初の文字は全て大文字を原則とする。対応英語が複数ある場合は，通常，語句の間をコンマで区切って列記する。その概念を表す適切な英語がない場合は，対応英語がない，難しいことを注釈に書く（ない，難しい）。注釈に英文の表現例を追記することも考えられる。

既に他の標準で定義されている用語を転載して，そのまま定義する場合又は変更して定義する場合には，出典として元の規格の番号（発効年又は発行年を含める。）及び用語番号を付記することが望ましい（**例 1**，**例 2** 参照）。同じ概念を表す他の用語及び定義が他の規格に存在しないことを確認し，重複及び定義の内容の矛盾を避けるため，標準委員会用語辞典（**AESJ-SC-TR014**）を整備していくので参考にする。

**例 1**　そのまま定義する場合

**3.21**

**応答時間**（response time）

ステップ応答において，出力信号が最終値の 90 %になるまでの時間

（出典：**JIS Z 4317**:2008 の **3.9**）

**例 2**　変更して定義する場合

**3.22**

**用語**（対応英語）

定義・・・・・・・・・・

（出典：**JIS Z 4317**:2008 の **3.9** を変更）

法令から定義を引用する場合，数値・単位名を書換え（**例 3** 参照），法令名を出典として付記する（**7.5.2** の**注記**参照）。

**例 3**　地表から深さ七十メートル以上の地下　→　地表から深さ 70 m 以上の地下

（出典：核燃料物質又は核燃料物質によつて汚染された物の第二種廃棄物埋設の事業に関する規則（昭和六十三年総理府令第一号）令和元年十二月五日公布（令和元年原子力規制

委員会規則第五号）改正の第一条の二第ニ項第三号）

**7.4.2　定義の作成方法**

定義には，要求事項，推奨事項及び許容事項を含めてはならない。

定義は，説明ではなく，本文の対応する用語と置き換えることが可能な句の形式で記載し，文末には句点を付けない。一つの句で概念を規定することが困難な場合には，概念の主となる部分を表現し，置き換えることが可能な句とし，注釈として情報を補足してもよい。

用語及び定義の理解又は利用を助けるための参考情報は，例又は注釈とする。注及び注記は用いない。また，関連した詳細な説明は解説に記載する。

**7.4.3　略語**

略語は，なるべく使わず，また，勝手に作らないようにすることが望ましい。既に定着している略語のように混乱のおそれがなく，むしろ記載の簡略化など標準の使いやすさにつながる場合には使用してもよい。略語の記載方法は，**JIS Z 8301**:2019 による。

標準では，法令名，組織名，装置名，物品名などで略称・略語が用いられる場合がある。その場合，略語が一覧できる箇条を設けるか，その略語に関わる用語を最初に用いる箇所で用語を略さずに記載し，その後に括弧書きで略語を併記する。

この場合，個別の標準ごとに勝手に略称を作って使用すると，同じ法令名，同じ組織名などが異なった略称で呼称され，混乱を生ずるおそれがある。このようなことを避けるために，複数の標準で使用される可能性がある法令名などについては，あらかじめ標準的な略称のリスト（関係法令集に示されている略称，業界で一般的に通用している略称など）を整備しておくことが望ましい。このため，標準委員会用語辞典（**AESJ-SC-TR014**）に略語一覧を整備していくので，これを参考にする。

**7.4.4　要求事項及び推奨事項**

規定を表す言葉の表現形式は，**JIS Z 8301**:2019 の**箇条 7** による。規定を表す文章の末尾は，その内容が要求，禁止，推奨，緩い禁止，許容，不必要，可能性・能力若しくは不可能のいずれであるか，又は単なる情報としての記載であるかを明確に区別するものでなければならない。規定を表す場合は，表現の区分に応じた表現形式とする。文末の表現形式のうち，要求，推奨の表現形式は，**表 2** 又はこれらと同等の表現形式とする。

**表 2－規定を表す言葉の表現形式**

| 表現の区別 | 文末の表現形式 | 説明 |
|---|---|---|
| 要求 **a) b)** | …する。<br>…（し）なければならない。<br>…とする。<br>…による。<br>…を行う。**c)**<br>…を試験する。**c)** | 規格に適合するためには，厳密にこれによっており，これから外れてはならないことを示す。 |
| 推奨 **d)** | …することが望ましい。<br>…するのがよい。<br>…することを推奨する。 | このほかでもよいが，これが特に適していることを示す。 |

**注 a)**　“…すること。”，“…によること。”は，用いない。
**注 b)**　“…ものとする。”，“…こととする。”は，用いない。
**注 c)**　動詞の終止形の例
**注 d)**　“…すべきである。”は，用いない。

#### 7.4.5 附属書（規定）

本体から，規定の一部を取り出してまとめる場合には，附属書（規定）とする。

**注記** 附属書（規定）は規定であるが，附属書（参考）及び解説は，規定ではない。標準は，本体及び附属書（規定）だけで誤りなく履行できるようにする。

### 7.5 参考的補足要素

#### 7.5.1 附属書（参考）

標準の理解又は利用を助けるための参考となる情報をまとめる場合には附属書（参考）とする。附属書（参考）にするのが望ましい例は，次のようなものである。

**例 1** 将来的には規定とするのが望ましい事項であるが，根拠となる裏付けデータ及び実績から判断して，規定とするには時期尚早のものを，考え方又は事例としてまとめたもの。

**例 2** 規定の運用に関して特に重要な事項に関するもの。例えば，利用者がこの規定を適用できるか否かの判断，結果の評価についての判断をするときに，理解を助けるもの。

**例 3** 利用者が規定を正しく理解し，運用するために参考となる適用事例。頁数が多くなる場合は別の技術レポートとして発行する。

**例 4** 一つのテーマについて見解・主張・思想をパッケージとしてまとめたもの。頁数が多くなる場合は別の技術レポートとして発行する。

**注記** 附属書（参考）は，規定ではなく，本体及び附属書（規定）での規定内容に関連する事柄を補足するためのものである。このことを明示するため，附属書の冒頭に“この附属書は規定の一部ではない。”といった旨の記述を加えてもよい。

#### 7.5.2 参考文献

何らかの文献から，標準の本体・附属書・解説に引用する場合，その文献については参考文献とする。大学及び研究組織の紀要・年次報告書，又は講義ノート，委員会などの配付資料から引用する場合には，元の論文などがある場合は，それを引用しなければならない。文献として論文を引用する場合は査読を経た公開論文を採用することを原則とし，困難な場合は，標準作成の過程で，標準を作成する担当の専門部会又は分科会で引用する論文若しくは文献の妥当性確認を審議（分科会で審議した場合には，専門部会がそれを確認して審議）した上で，引用する。

また，引用はしないが，参考として参照するほうがよい関連規格，公開論文などについても参考文献とする。その場合，利用者が容易に入手できるものを対象とし，企業の報告書などの入手が困難な文献は参考文献としてはならない。

標準を改定する場合には，全ての参照する文書が有効であることを確認する。

参考文献は，本体・附属書・解説ごとに“□□[1]”，“××[2]”と該当箇所に，通し番号を角括弧に入れて表記する。本体・附属書・解説それぞれの末尾に参考文献一覧を設けてまとめて記載する。

参考文献の記載要領は，**附属書 F** を参照。

**注記** 法令に記述されている事項は，改正などによって，記述内容自体が変わること，記述されている法令及び／又は条項番号が変わること，削除されてなくなることがある。法令などを引用・参照する場合は，これらのことに留意する必要がある。

#### 7.5.3 索引

索引は必要に応じて作成する。

**例** 利用者にとって目次が十分でない場合

### 7.6　共通の規則及び要素

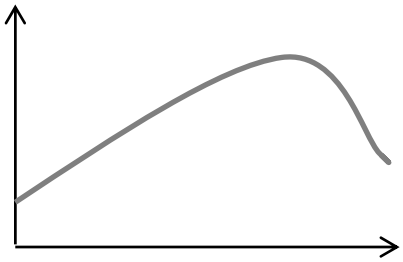
#### 7.6.1　図

**a)**　図の記載方法は，**JIS Z 8301**:2019 による。

**b)**　全ての図には，題名及び番号を付ける。

**c)**　図を，参考文献から引用する場合には，引用した図の後に“(出典：○○)”と，出典元を正確に記載する。

**例**



（出典：○○○，・・・・・，△△，2017）

**図 1－○○○○○**

#### 7.6.2　表

**a)**　表の記載方法は，**JIS Z 8301**:2019 による。

**b)**　全ての表には，題名及び番号を付ける。

**c)**　表を，参考文献から引用する場合には，引用した表の後に“(出典：○○)”と，出典元を正確に記載する。

**例**

**表 3－○○○○○**

| ○○ | A | B | C |
|---|---|---|---|
| X | | | |
| Y | | | |

［出典：○○○，・・・・・，△△，2017（著者の許可を得て一部修正して転載)］

#### 7.6.3　式

**a)**　式，記号などの記載方法は，**JIS Z 8301**:2019 による。

**b)**　変数として記号を使う場合は，イタリック体とし，文章，式，表，図の間で整合していなければならない。

**c)**　長い式又は複雑な式は，改行して書くが，簡単な式の場合は文中に書くことが可能である。

**例 1**　改行する場合

・・・温度依存性は，

$$S_{\mathrm{CFM}} = (C_{\mathrm{FM}})(P_1/P_{\mathrm{s}})(293)(T_1+273) \qquad (1)$$

**例 2**　文中に書く場合

・・・温度依存性は，$S_{\mathrm{CFM}} = 2T_1$　となる。

**d)** 式には，本体，附属書ごとに通し番号を付ける。

#### 7.6.4 単位系

単位系は標準内で一貫して使う。通常は，SI 単位系を用いる。SI 単位系と従来単位系との両者を必要とする場合は，次に示す **a)**又は **b)**のいずれかによる。

**a)** 本体，表，及び図において，通常は，SI 単位系による値の後に，従来単位系による値を括弧内に書く。式の場合には，SI 単位系の式と並行して従来単位系の式とを示すが，式の中で混在させない。

**b)** 表，図における SI 単位系と従来単位系との換算係数は，一般に注として示す。

#### 7.6.5 注記，注釈，注及び例

注記，注釈，注及び例の記載方法は，**JIS Z 8301**:2019 による。

#### 7.6.6 参照

標準の記載項目には，箇条番号，題名及び見出しを付け，参照できるようにする。記載項目の細分，細別の詳細及び相互参照の方法は，**JIS Z 8301**:2019 による。

図，表，附属書は，当該規格の他の部分で番号を用いて引用又は参照する。

### 7.7 解説

解説のまとめ方は，**附属書 E** に示す。

## 8 標準発行上の配慮事項

### 8.1 関係組織

標準の規定に関し，特定の関係者（**例** 技術者，製造者，所有者など）に，特別な役割（又は責任）を割り当てることがある。割り当てられる役割が，契約上担保される場合はよいが，契約にない役割を割り当てることは，慎重にしなくてはならない。また，役割を特定の関係者に割り当てることは，標準を適用できる範囲（組織，施設など）を限定する危険性がある。契約関係にある関係者であっても，標準の規定に関して割り当てるべき明確な役割がない場合は，言及しない。

### 8.2 合意の原則

標準制定の合意を得るための手続き，決議の条件などは，標準の一部に記載しない。ただし，標準委員会などが必要と判断した場合には，まえがき，附属書（参考），解説などに記載する。

### 8.3 商業上の配慮

商業設備，商標他の商業名称は標準に含めない。商業名称を保有する唯一の組織を参照する場合には，その組織の名称及び連絡先を注記で示す。特定の商品モデルの番号を示す場合には，“同等物”を追加して参照する。

### 8.4 著作権を有する資料の利用

他の組織が権利を有する情報を標準に組み込む場合は，引用元を明記する，著作権者から当該著作物の使用に関する許諾を得るなど，著作権に関わる法令などに従った対応を行う。また，著作物の使用に関する許諾を受けて転載した部分には，“出典”と明記して，元の著作物を明示する（**7.6.1**，**7.6.2** の**例**参照）。

なお，著作物の使用に関する許諾を受けて転載した部分に，元の著作物を明示することは，この取扱いが必要とされていることを踏まえて，速やかに適用する。

### 8.5 特許権を有する項目の参照

標準を作成するに当たり，特許項目の参照は，避ける。特許権を有する項目かどうか不明な場合は，特許庁のデータベースを参照するなどの方法によって確認する。

## 9　改定版の適用の経過措置

このガイドラインの改定日以降に，制定又は改定の作成手続きを開始する標準原案は，ガイドラインの改定版を適用して作成する。既に作成手続きを開始した標準原案に対して，旧版の使用も特に期限を設けないが，可能な範囲で改定版を適用して作成することが望ましい。ここで，制定又は改定の作成手続きを開始する時点は，標準委員会及び／又は専門部会が，制定趣意書又は改定趣意書を審議して承認した時点とする。経過措置を適用して旧版を使用した場合は，解説の懸案事項にそれを明記する。次の改定では，その時点のガイドラインを適用して作成する。

# 附属書 A
# （規定）
# 標準作成時の留意事項

**序文**

標準の体裁はその実効性に関係する。標準は，全ての利用者が同じ内容を理解できるよう作成すべきであり，そのため明確かつ簡潔であることが重要である。文法的な誤りは利用者の思考を中断して理解を遅らせる。また，誤記は標準の有効性を減少させる。造語， 特定の産業にしか有効でない用語，口語的な用語，及び意味を曖昧にする単語は避けなければならない。この附属書には，標準の作成に当たって留意すべき事項を示す。

## A.1　利用者の知識水準を考える

標準は内容を理解して活用してもらうことが第一の目的である。この場合，考えなければならないことは，誰が標準を利用するか，利用者の知識上の水準はどの程度であるかなどである。ほとんどの技術雑誌は，大学 1 年生の能力レベルを前提としている。標準の利用者には，ある程度の知識水準，背景となる知識があると仮定するが，それを前提とすることはできない。標準の主な利用者には，その道の専門家もいれば素人もいると考えなければならない。一般的な利用者にとって使いやすい標準となるよう配慮しなければならない。

## A.2　用語及び表現は統一的に使う

概念・解釈の混乱が生じ，利用者に誤解を与えるおそれがないよう，ある用語及び表現を決めその概念を確定したなら，その標準内で一貫して統一的に使う。最初に定義した用語を別の同意語及び言い方で置き換えない，類似の言い換えをしない，余分な語句を入れない。例えば，標準の前半で“硝酸沸騰試験”を使い，標準の後半では“Huey テスト”を使うと利用者に誤解を与える。ある項目で，“粒子カウンタ”の用語を使い，次にこれを“カウンタ”，その後“計測器”と呼ぶことは利用者に誤解を与えるので，統一的に使う。

## A.3　同意語の慎重な使用

同意語は，慎重に使用する。

同音異義の用語，多義性のある用語は，なるべく使わない。

“安全”，“評価する”，“保守的”などの用語を使う場合は，できるだけ具体的な内容，方法などを記載する。

## A.4　分かりやすく書く

文章の書き方並びに用字，用語，記述符号及び数字の表現は，**JIS Z 8301**:2019 の**附属書 H** による。その他，次に注意して分かりやすく書く。

**a)** 主語，述語，目的語の関係を明確にした上で，できるだけ短い文章で，明解・簡潔に記述する。

**b)** 繰り返し及び冗長を避ける。同じことを何度もいわないほうが，利用者は理解しやすい。例え強調を意図する場合でも，冗長な表現は避ける。

**c)** 受身表現は，主語が曖昧となるため，規定の表現として，使用を避ける。

**d)** 形容詞及び副詞は，慎重に使う。形容詞及び副詞は，文意を明確にする反面，不適切な使用・多用は逆に意味を不明瞭にすることがあるため注意する。例えば，“急速な応答セクタ”とあった場合，“急速”とはどれほどを急速というのか，また，試験の“適当な方法”は，もし“適当”という用語の定義がなければ適当の意味が不明確になる。このような場合は，正確な定義を与えるか，具体的な表現に改める。“適切な”も同様である。

**e)** 日本語表現の特徴として，形容詞，副詞などの修飾語は，被修飾語の直前に置かないと，複数の文意が生じて誤解を生むおそれがある。また，語順によっても修飾関係が変わりうるので，同じことをいうにしてもできるだけ誤解されないような語順とする（**例**　参照）。

**例**　“系統的に使用済燃料が破損しない”→“使用済燃料が，系統的に破損しない”

**f)** 複合の語の送り仮名は，次による。

**1)** 活用のある語の送り仮名は，その複合の語の書き表す漢字の，それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による（**例 1** 参照）。

**例 1**　埋め立てる　組み立てる　取り替える　取り付ける　抜き取る　引っ張る

**2)** 活用のない語で読み間違えるおそれのない語については，送り仮名を省く（**例 2** 参照）。

**例 2**　埋立て　組立て　取替え　取付け　抜取り　引張り

**3)** 活用のない語で複合語の要素となっている語については，送り仮名を付けない（**例 3** 参照）。

**例 3**　埋立区域　埋立事業　埋立地　組立工程　取替品　取付工事　抜取検査　引張試験

**g)** 文章の書き方のうち，特に参考となる例を次に示す。

**1)** 並列する語句の選択の接続には，“あるいは”は用いない。また，あいまいさを避けるために，“や”も用いない。

**2)** 区切り符号には，句点“。”，コンマ“,”及び中点“・”を用いる。読点“、”は用いない。

中点“・”は，名詞を並列する場合に用いるのがよい。コンマで区切ったのでは文章が読みにくい場合の名詞の連結，二つ以上の名詞のそれぞれに同じ修飾語句などがかかる場合に用いる。

**3)** 引用符号“　”は，語句を引用する場合，又は文字，記号，用語などを特に明らかにする必要がある場合に用いる。

なお，かぎ括弧“「　」”は，用いない。

### A.5　図，表，式の見やすさを工夫する

引用規格及び参考文献から引用する図は，安易に切り貼りすべきではない。大きさの統一も必要である。説明がなければ理解できないようなものは引用しない。また，標準の内容に合わせて，関係のない記載情報を省略し，統一するよう図の説明，軸の目盛りなどは書き直すことが望ましい。なお，記載情報の省略は，標準にとって不利な情報を故意に落とすことになりかねないので注意する。

### A.6　その他

“自動箇条書モード”は，便利ではあるが，編集中に番号ずれなどの不具合を生じるので，使用しない。ただし，ページ番号は“ヘッダ”又は“フッタ”で自動付番してもよい。

# 附属書 B
# （規定）
# 表紙の書式

**序文**

この附属書（規定）は，標準の表紙の書式を定めることによって，日本原子力学会標準のイメージを統一することを目的とする。

## B.1　表紙の様式

表紙の様式は，**図 B.1** のとおり。左肩に標準の番号，右肩に学会のロゴマークを記載し，中段中央から，“日本原子力学会標準”の文字，標準の名称，制定年月，“一般社団法人　日本原子力学会”の文字を記載する。

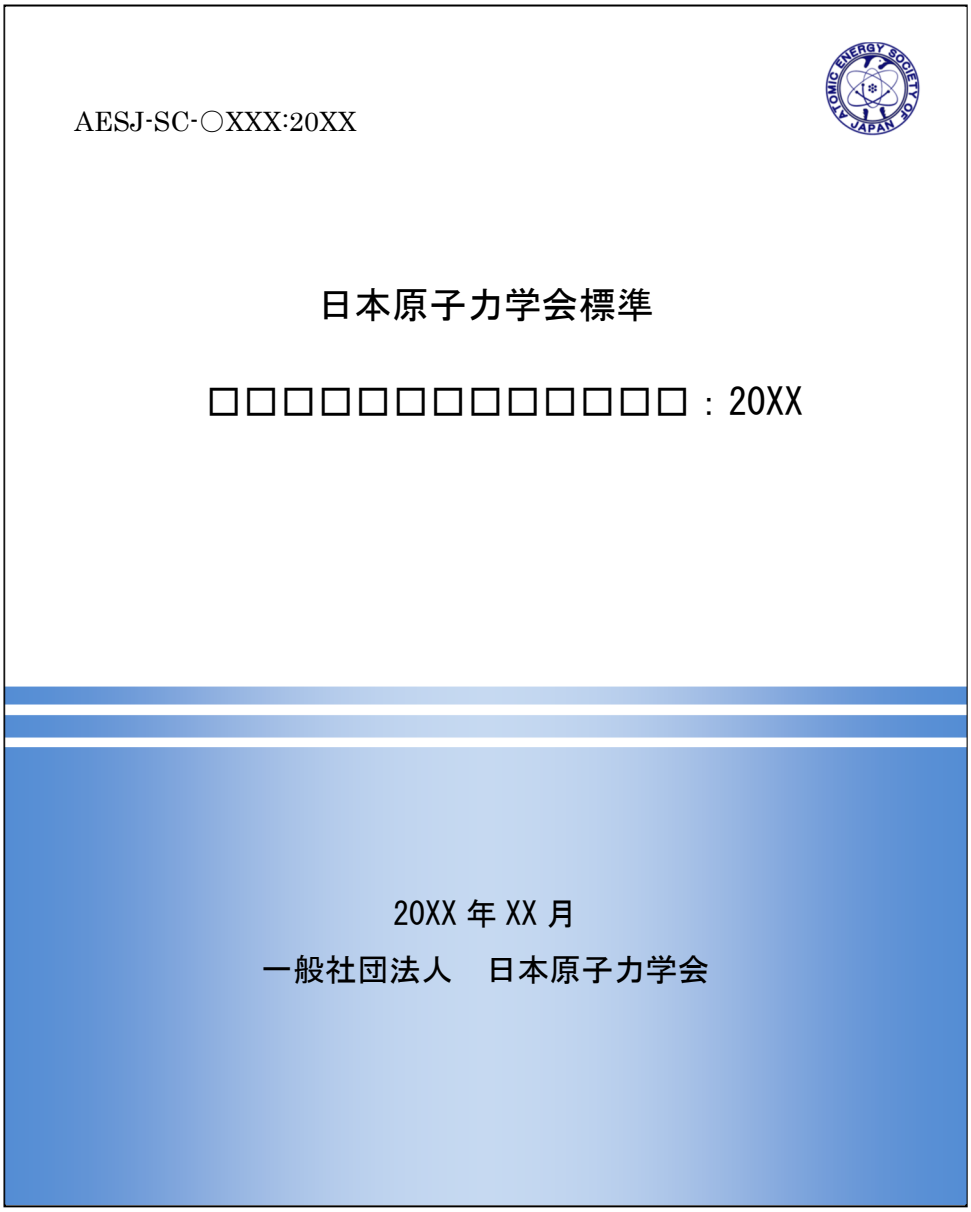



**図 B.1－表紙の書式**

# 附属書 C
# （規定）
# 定型文

**序文**

この附属書は，**7.2** に規定した **7.2.4 免責条項**，**7.2.5 著作権**，**7.2.8 標準利用上の注意点**に記載する定型文を定める。

## C.1　免責条項に関する定型文

免責条項に記載する定型文は，**図 C.1** とする。

## C.2　著作権に関する定型文

著作権に記載する定型文は，**図 C.2** とする。

## C.3　標準利用上の注意点に関する定型文

標準利用上の注意点として記載する定型文は，**図 C.3** とする。

## 免責条項

この標準は，審議の公平性，公正性，公開性を確保することを基本方針として定められた標準委員会の規則類に従って，所属業種のバランスに配慮して選出された委員で構成された委員会にて，専門知識及び関心を有する人々が参加できるように配慮しながら審議され，さらにその草案に対して産業界，学界，規制当局を含め広く社会から意見を求める公衆審査の手続きを経て制定されました。

一般社団法人日本原子力学会は，この標準に関する説明責任を有しますが，この標準に基づく設備の建設，維持，廃止などの活動に起因する損害に対しては責任を有しません。また，この標準に関連して主張される特許権及び著作権の有効性を判断する責任もそれらの利用によって生じた特許権及び著作権の侵害に係る損害賠償請求に応じる責任もありません。そうした責任は全てこの標準の利用者にあります。

なお，この標準の審議に規制当局，産業界の委員が参加している場合においても，この標準が規制当局及び産業界によって承認されたことを意味するものではありません。

## Disclaimer

This standard was developed and approved by the Standards Committee of AESJ in accordance with the Standards Committee Rules, which assure Balance, Due process, and Openness in the process of deliberating on a standard. The Committee is composed of individuals who are competent or interested in the subject and elected, keeping the balance of organizations they belong in the subject, with their professional affiliations well-balanced as specified in the Rules. Furthermore, the standard proposed by the Committee was made available for public review and comment, providing an opportunity for additional input from industry, academia, regulatory agencies and the public-at-large.

AESJ accepts the responsibility for interpreting this standard, but no responsibility is assumed for any detriment caused by the actions based on this standard during construction, operation, or decommissioning of facilities. AESJ does not endorse or approve any item, construction, device or activity based on this standard.

AESJ does not take any position with respect to the validity of any patent rights or copyrights claimed in relation to any items mentioned in this document, nor assume any liability for the infringement of patent rights or copyrights as a result of using this standard. The risk of infringement of such rights shall be assumed entirely by the users.

The Committee acknowledges with appreciation the participation by regulatory agency representatives and industry-affiliated representatives, whose contribution is not to be interpreted that the government or industry has endorsed this standard.

**図 C.1－免責条項に関する定型文**

**著作権**

文書による出版者の事前了解なしに，この標準のいかなる形の複写・転載も行ってはなりません。

この標準の著作権は，全て一般社団法人日本原子力学会に帰属します。

**Copyright**

No part of this publication may be reproduced in any form without the prior written permission of the AESJ.

Copyright © 2009[a)] Atomic Energy Society of Japan

All Rights Reserved.

**注** [a)] この出版年は例示である。なお，出版年は，印刷工程によっては制定年と異なる場合がある。

**図 C.2－著作権に関する定型文**

## 標準の利用に当たって

標準は対象とする技術，活動又は結果の仕様についての関係者のコンセンサスを規定しているものです。標準にはこうあるべきという義務的事項の他，こうあってもよいとして合意された非義務的な事項も含まれています。しかし，標準は，対象としている技術，活動又は結果の仕様について，規定している以外のものを排除するものではありません。

また，標準が規定のために引用している他の規格・標準は，記載された年度版のものに限定されます。標準は全体として利用されることを前提に作成されており，公式な解釈は標準委員会が行います。標準委員会はそれ以外の解釈については責任を持ちません。標準を利用するに当たってはこれらのことを踏まえてください。

なお，標準委員会では，技術の進歩に対応するため，定期的に標準を見直しています。利用に当たっては，標準が最新版であることを確認してください。

**図 C.3－標準利用上の注意点に関する定型文**

# 附属書 D
# （規定）
# 委員名簿の作成方法

**序文**

この附属書は，標準に記載する委員名簿の作成方法を規定する。

**D.1　対象範囲**

対象となる委員会は，標準委員会，当該の専門部会，標準原案を作成した分科会（及び作業会）とする。また，記載する対象者は，委員，当該標準の作成期間に退任した委員，フェロー委員，常時参加者とし，傍聴者は除く。

**D.2　名簿に記載する対象者**

名簿に記載する対象者は，次による。

**a)　標準委員会名簿**

名簿に記載する標準委員会委員は，標準制定を決議した時の委員とする。標準原案が初めて標準委員会に報告（例えば，中間報告）され，審議を開始した時点以降に委員として委員会に在籍し，標準制定時に既に退任していた者は，旧委員として記載する。

**b)　専門部会名簿**

名簿に記載する専門部会委員は，当該標準を最後に審議した時（例えば，標準制定を決議した標準委員会の直前の専門部会開催時）の委員とする。標準原案の策定作業開始について審議した時（例えば，分科会設置の決議をした専門部会開催時）以降に委員として専門部会に在籍し，当該標準を最後に審議した時に既に退任していた者は，旧委員として記載する。

**c)　分科会（及び作業会）**

名簿に記載する分科会（及び作業会）委員は，当該標準を最後に審議した時（例えば，公衆審査意見への回答を審議した分科会開催時）の委員とする。標準原案の策定作業開始以降に委員として分科会（及び作業会）に在籍し，当該標準を最後に審議した時に既に退任していた者は，旧委員として記載する。

**d)　フェロー委員**

標準委員会などのフェロー委員については，それぞれの名簿記載時点で登録されている者で，本人が希望する場合には掲載する。既に退任した者は，特に標準作成に貢献が大きかった者を除き，通常記載しない。

**e)　常時参加者**

標準委員会などの常時参加者については，それぞれの名簿記載時点で登録されている者で，本人が希望する場合には掲載する。既に登録を解除した者は，特に標準作成に貢献が大きかった者を除き，通常記載しない。

**D.3　記載内容**

名簿に記載する項目は，委員会名称，名簿作成日付，役職（委員長，副委員長，幹事，委員など），氏名，所属名とする。所属名は，名簿に記載した日付の時点で所属していた機関の名称とするが，既に委員を退任した者については委員退任時に所属していた機関の名称とする。また，機関に所属していない委員などについては，過去に所属していた機関の名称の前に“元”と付けて記載する。

名簿の記載様式は，**図 D.1** による。

# 標準委員会，専門部会，分科会　委員名簿

## 標 準 委 員 会

**（順不同，敬称略）**
**（20XX 年 X 月 XX 日現在）**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 委員長 | □□ | □□[a] | □□□□□□□□□□□□[b] | | | | |
| 副委員長 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 幹事 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |
| 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ | 委員 | □□ | □□ | □□□□□□□□□□□□ |

旧委員
□□　□□[a]（□□□□□□□□□□□□[b]），□□　□□[a]（□□□□□□□□□□□□[b]）

常時参加者
□□　□□[a]（□□□□□□□□□□□□[b]），□□　□□[a]（□□□□□□□□□□□□[b]）

**注** [a]　氏名を記載する。
**注** [b]　所属名を記載する。

**図 D.1－標準委員会などの名簿記載様式**

# 附属書 E
# （規定）
# 解説のまとめ方

**序文**

この附属書は，解説のまとめ方を記載する。

**E.1　解説のまとめ方**

解説は，標準の一部ではなく，標準の理解を助けるために標準の内容及び標準に関連する情報について説明するものである。したがって，本体，附属書（規定）で規定していない要求事項，要求事項に関する詳細事項などを規定のような形で解説に記載してはならない。また,利用者が標準を使用するに当たって，参考となるような事例，手法といったものは，解説ではなく附属書（参考）としてとりまとめる。

**E.2　解説の構成**

解説に記載する内容は，次の事項に例を示す。利用者の理解を助けるため，本体及び附属書（規定）に規定した事柄，附属書（参考）に記載した事柄並びにこれらに関連した事柄について補足説明する。

**例**　解説の一般的な構成及び記載内容の例

**序文**　“この解説は，本体及び附属書に記載した事柄並びにこれらに関連した事柄を説明するものであり，標準の一部ではない。”を記述する。

**1　制定，改定の趣旨**　まえがきの記載を受けて，社会的，技術的な背景など，標準の制定，改定に関する背景をより詳細に説明する。

**2　制定，改定の経緯**　まえがきの記載を受けて，制定，改定の経緯を説明する。

**3　審議中に特に問題となった事項**　標準原案の作成及び審議中に，反対・少数意見等の意見が分かれた事項，今後反映すべき事項など，利用者の理解，又は将来の改定に役立つと考えられるものについて，最終的な判断の根拠なども含めて記載する。また，本体の **7.5.2** を受けて，標準作成の過程で，標準を作成する担当の専門部会又は分科会で引用する論文若しくは文献の妥当性確認を審議（分科会で審議した場合には，専門部会がそれを確認して審議）した場合は，その審議プロセス，結果等を記載する。

**4　適用範囲について**　本体の**箇条 1** を受けて，必要に応じ，適用範囲の詳細な説明をする。関連する法令（告示及び通達を含む。）などがある場合には，この標準との関係について記載する。

**5　本体，附属書の解説**　本体，附属書に記載した事項のうち，特に理解が難しいものに関する補足の説明，設定値の根拠，国内法規・外国規格との比較などについて記載する。改定の場合は，その内容について記載するとよい。

**6　懸案事項**　特に記載すべき懸案事項がある場合に記載する。例えば，将来的には規定とするのが望ましい事項であるが，根拠となる裏付けデータ及び実績から判断して，規定とするには時期尚早のものを，附属書（参考）としたような場合には，規定とするのに足りない部分を懸案事項として示しておくとよい。

**7　その他の解説事項**　周辺技術の説明など，その他に特に記載した方がよい事項がある場合に記載する。

# 附属書 F
# （規定）
# 参考文献の記載要領

## 序文

この附属書（規定）は，参考文献の記載要領を規定する。

## F.1　参考文献の記載要領

通常，文献の著者名，論文名を入れる。

著者名は氏名（姓と名）を省略しないで記載する。欧文では given name,（Christian name）, family name の順に記載する。著者名が 3 名までは，全員の氏名を記載するが，連名著者が 4 名以上の場合は 3 名までの著者名を記し，*et al.*又は“他”として省略してもよい。

ページ数は巻ごとの通しページを書き，通しページでない場合には必ず号数を入れる。

レポートを引用する場合，なるべく発行機関名も記入する。

ISBN などの番号がある場合は発行年の前に記載する。

参考文献の書式は，雑誌名・書名・レポート名・プロシーディング名はイタリック体，巻数はボールド体とする。

## F.2　望ましい記載例

**a)　雑誌**　著者名，“論文名”, 雑誌名，巻数，ページ，発行年の順とする（**例 1**，**例 2** 参照）。

**例 1**　[1] A. Yamamoto, M. Tatsumi, N. Sugimura, "Numerical solution of stiff burnup equation with short half lived nuclides by the Krylov subspace method", *J. Nucl. Sci. Technol.,* **44**[2], 147-154 (2007).

**例 2**　[2] 田中康夫他：“放射性廃棄物処分地における伏流水の解析”，日本原子力学会誌，42，178 (2000).

**b)　単行本**　著者名，書名，（編者，）出版者，出版地，ページ，ISBN など番号（あれば），発行年の順とする（**例 3**，**例 4**，**例 5**，**例 6** 参照）。

**例 3**　[3] W. M. Stacey, *Nuclear Reactor Physics*, John Wiley & Sons, New York, 437-448, ISBN 9780471391272 (2001).

**例 4**　[4] 小林啓祐，原子炉物理，コロナ社，東京，557-627，ISBN 978-4-339-06583-1 (1995)

**例 5**　[5] 高木隆司：“渦糸の理論”，物理学最前線 21，大槻義彦編，p.1，共立出版，ISBN 4-320-03253-5 (1988)

**例 6**　[6] 長谷川正義，原子炉材料ハンドブック，長谷川正義，三島良績編，日刊工業新聞社，東京，662　(1977)

**c)　レポート**　著者名，レポート名，レポート番号，発行機関，発行年の順とする（**例 7**，**例 8**，**例 9**，**例 10** 参照）。

**例 7**　[7] K. Okumura, *High Speed Three-dimensional Nodal Code for Vector Computers*, JAERI-Data/Code 98-025, Japan Atomic Energy Research Institute, (1998).

**例 8**　[8] 三枝利有他：“使用済燃料の原子力発電所構内キャスク貯蔵技術の評価”，電力中央研究所報告・総合報告，U27，電力中央研究所，(1993).

**例 9** [9] “JMTR 試用期間照射報告書 第 4 部ジルコニウム・その他の材料”, JAERI-M5648, (1974).

**例 10** [10] 原子力発電技術機構，“金属キャスク貯蔵技術確証試験”，平成 14 年度リサイクル燃料資源貯蔵技術調査，原子力発電技術機構，(2004).

**d) プロシーディング** 著者名，“論文名”，プロシーディング名，開催地，開催年月日，巻数，ページ，ISBN など番号（あれば），発行年の順とする（**例 11**，**例 12** 参照）。

**例 11** [11] K. Ishitani, Y. Yamane, A. Uritani, S. Shiroya, "Measurement of eigenvalue separation by using position sensitive proportional counter", *Proc. Int. Conf. on Physics of Reactors* (*PHYSOR96*), Mito, Japan, Sept. 16-20, 1996, E161-E170 (1996).

**例 12** [12] 辻博之，伊藤大一郎，藤波幸一，他，“E-52～54 コンクリートキャスクの実規模除熱性能試験(1)～(3)”，日本原子力学会 2003 年秋の年会　予稿集，静岡，2003 年 9 月 24～26 日，第二分冊，331-333 (2003).

# AESJ-SC-M001：2025

# 標準作成ガイドライン
# 解　説

この解説は，このガイドラインに記載した事柄，及びこれらに関連した事柄を説明するものである。

## 1　今回の改定の趣旨

**JIS Z 4001**:1999（原子力用語）が，2025年1月に廃止された。標準委員会としては，標準作成ガイドラインにおいて**JIS Z 4001**:1999（原子力用語）を用語及び定義において準用する旨記載していることから，このガイドラインの改定を行うものである。

## 2　前回までの改定の経緯

このガイドラインは，2000 年に制定され，2010 年，2013 年，2014 年，2015 年，2017 年，2018 年及び 2020 年の改定を経て今回の改定に至った。

前回までの改定の経緯は，次のとおりである。

**a)** 2000 年に，**JIS Z 8301**:2000 を参考として，**標準作成の手引き**：2000 が制定された。

**b)** 2010 年に, 2005 年及び 2008 年の **JIS Z 8301** 改正に伴い, 第 1 回改定の暫定版の運用を 3 月に開始し，さらにコメント対応を行った上，標準委員会規程の改定と整合を図り 6 月に改定を行った。

**c)** 2013 年に，社団法人日本原子力学会から一般社団法人日本原子力学会に移行したことなどを反映して第 2 回の改定を行った。

**d)** 2014 年に，解説は本文の理解を助けるものであることを追記，委員名簿の作成方法に，常時参加者は“本人が希望する場合には掲載する”ことを明記して，第 3 回の改定を行った。

**e)** 2015 年に，委員名簿の作成方法にフェロー委員の掲載を明記して，第 4 回の改定を行った。

**f)** 2017 年に，標準委員会の規程体系を踏まえて，名称を**標準作成ガイドライン**に変更，反対・少数意見への対応，根拠とする論文の取扱いなどを追記して，第 5 回の改定を行った。

**g)** 2018 年に，**標準委員会 用語辞典**：2017 の制定の過程で，標準作成ガイドラインに反映した方が良いとされた項目，用語の定義には対応英語を追記，用語の定義の作成方法を明確に記載，用語辞典に略称リストを整備するので参照などについて，用語辞典 WG から標準作成ガイドラインの見直しが提案されたので，これらを反映した。技術レポートの作成も標準作成ガイドラインを準用することなどを追記して，第 6 回の改定を行った。

**h)** 2020 年に，**JIS Z 8301**：2019 の改正を反映するとともに，このガイドラインの解説を新たに設けて，第 7 回の改定を行った。

## 3　審議中に特に問題となった事項

特にない。

## 4　主な改定点について

今回の改定の主な改定点を，**解説表 1** に示す。

**解説表 1－主な改定点**

| 改定のポイント | 主な改定内容 |
|---|---|
| **JIS Z 4001**:1999 の廃止を踏まえた改定 | |
| 1) 2.引用<br>a)**JIS Z 4001** の記載を削除 | **JIS Z 4001** 廃止に伴い，引用規格から削除した。 |
| 2) 3.用語及び定義<br>a)**JIS Z 4001** の記載を削除 | **JIS Z 4001** 廃止に伴い，用語及び定義から記載を削除した。 |
| 3) 7.4.1 用語及び定義<br>a)**JIS Z 4001** の記載を削除<br>b)削除に伴い注記を追加 | **JIS Z 4001** 廃止に伴い，用語及び定義で準用する表現を削除した。また，この記載削除に伴い，“一般的な用語“の補足を追加した。<br>a)“用語は，**JIS Z 4001** によることを基本とする“を削除した。<br>b)“一般的な用語とは，国語辞典，百科事典等に記載されるもので，利用者が標準を使う上で問題なく理解し得るものをいう。”を追加した。 |

## 5　本体，附属書の解説

特にない。

## 6　懸案事項

特にない。

## 7　その他の解説事項

前回（2020 年）の改定は，主として **JIS Z 8301** : 2019 の改正を踏まえた全面改定であり，ここでの変更，その考え方は今後も常に留意すべき事項であるので，ここに再掲載する。

### 7.1　引用規格（箇条 2）

引用規格は，最新版を適用する原則である。しかし，2019 年 7 月の **JIS Z 8301** 改正で規格の全体構成が変更され，箇条番号，附属書の構成も変わったこと，加えて **JIS** 改正に伴うガイドラインの改定が遅れて **JIS** を参照している箇所との対応がずれて，このガイドライン内に不整合・不都合が生じたことを踏まえて，制定年を示して特定するとした。

旧版は，ISO/IEC 専門業務用指針第 2 部“国際規格（**IS**）の構成及び作成の規則”を引用規格としていたが, この規格は **JIS Z 8301** が引用しておりカバーされているとして, ISO 規格は直接引用しないとした。

標準委員会規程，標準委員会運営規約，標準委員会の活動基本方針は，委員会活動，標準の定義の基になるものとして引用規格とした。

### 7.2　用語及び定義（箇条 3）

用語及び定義の箇条を，**3.1 規格の種類**，**3.2 規格の構造**の 2 つに区分けした。

用語及び定義における注記は，“注釈”とすることになったことに伴い，“注記”と“注”も追記した。

### 7.3　規格の種類（3.1）

標準委員会規程にあるとおり，原子力に関する基準，指針，これらを標準ということを記載した。

基準，指針の定義は，標準委員会の活動にかかる基本方針が出典であることを明記した。標準委員会の活動にかかる基本方針の添付資料に，標準の体系と種類について説明されている。

**7.4　解説の対応英語（3.2.8）**

“解説”の対応英語について，原子力発電所の高経年化対策実施基準の英語版である Code on Implementation and Review of Nuclear Power Plant Ageing Management Programs（**AESJ-SC-P005E**:2015）は“explanation”，原子力発電所に対する津波を起因とした確率論的リスク評価に関する実施基準の英語版である Implementation Standard Concerning the Tsunami Probabilistic Risk Assessment of Nuclear Power Plants（**AESJ-SC-RK004E**:2011）は“commentary”としている。日本機械学会 JSME 規格の英語版は“explanation”，米国土木学会 ASCE は“commentary”としている。この実態も踏まえて“explanation”と“commentary”とを対応英語が複数ある場合としてコンマで区切って列記した。

**7.5　基本的要求事項の文末の表現形式（箇条 5）**

**箇条 5** の全ての細分箇条（**5.1**～**5.8**）は，“…すること。”となっていた。要求を示す表現形式として，こと止め（“…すること。”）は，用いないとしていたが，適切な表現形式ではなかったので修正した。

**7.6　標準の構成要素（6.1）**

標準の構成要素のうち，**JIS Z 8301**:2019 の **15.3**，**16.3** に従い，引用規格の箇条，用語及び定義の箇条は必須要素とした。それぞれ，**引用規格**（**7.3.3**），**用語及び定義**（**7.4.1**）に規定し，**表 1** に必須要素であることを表現した。

**7.7　附属書の順番（6.2）**

**JIS Z 8301**:2011 の **5.2.6** では，“通常，本体で引用している順番に記載する。”と規定していたが，**JIS Z 8301**:2019 の**解説 5.22** には，“そのような対応が難しい例も多いため，この規定を削除した。このことは，規格の改正で追加する附属書は，本体で引用している順番ではなく後ろに追加してもよいことを意味している。”とある。これに従い，見やすさを考えて通常は順番に付番するとし，**JIS** 改正の趣旨を踏まえて，改定版は後ろに追加することを許容するとした。

**7.8　標準の体裁（7.1）**

**JIS Z 8301**:2019 の**附属書 J** は，対象を **JIS** に限定し“規定”とされた。他の規格などでもこの様式に準じることが望ましいとされており，この様式に準じるとした。太字で表記するもの，“注記”，“注釈”，“例”及び“注”の文字の字配りを 1 文字前とすることなどに留意が必要である。

さらに，体裁（様式）の大幅な変更が行われており，細分箇条の上下，段落の上下などの行間に適切なスペースを設けて読みやすい様式としているが，この変更までは要求しないとして，このガイドラインの様式も変更しなかった。

**7.9　序文（7.2.10）**

**JIS Z 8301**:2019 は，対応国際規格を基礎としていない場合には，“通常，序文は記載しない”と明記して改正された。対応国際規格を基礎とする場合は，対応国際規格との関係を明示する事項を序文に記載するために，このように使い分けていると見られる。

標準作成ガイドラインは，“序文には，標準の目的を記載する”としていること，対応国際規格との関係を意識することは少ないと考えられるため，序文の扱いは変更しないものとした。

**7.10　対応英語（7.4.1）**

ガイドライン 2018 年版で，“用語には対応英語を追記する”とした。その後，用語によっては対応英語がない場合，難しい場合があるとの指摘があった。その概念を表す適切な英語がない場合は，対応英語がない，難しいことを注釈に書くこととした。注釈に英文の表現例を追記することも考えられる。合わせて，対応英語が複数ある場合は，通常，語句の間をコンマで区切って列記すると追記した。

**7.11　用語辞典を参考（7.4.1，7.4.3）**

ガイドライン 2018 年版で，複数の標準で略語が統一されず混乱することを避けるために，標準委員会用語辞典を参考にすることとした。その後，用語及び定義も同じであるとの指摘があったため，用語及び定義の重複及び矛盾を避けるため標準委員会用語辞典を参考にすることを追記した。

**7.12　定義の作成方法（7.4.2）**

**JIS Z 8301**:2011 の **D.1.5** に“定義は，要求事項の形式とはしない又は要求事項を含んではならない。”とされていた。ガイドライン 2018 年版の改定時に，“又は”で結ぶと“定義は要求事項の形式でなければ，要求事項を含んでいてもよい”と解釈できると思うが正しいか？，“要求事項の形式としてはならないし，要求事項を含んでもならない”という意味でならば“かつ”で結ぶべきではないかと検討した。

**JIS Z 8301**:2019 の **16.5.5** は，“定義には，要求事項，推奨事項及び許容事項を含めてはならない。”と明確に改正されたので，この表現に改定した。

**JIS Z 8301**:2019 の **16.5.5** の“定義の文末に句点を付けない”に合わせて改定し，**箇条 3** の定義の文末の句点を削除した。用語及び定義の参考情報は，これまでの“注記”ではなく“注釈”を使うとなったので，変更する必要がある。この“注釈”には，用語の使用に関する要求事項などを記載できるため，例えば，使用に際して使ってよい場面，禁止する場面の説明，通常は･･･という意味で使うと注意事項を補足説明，○○の分野では使わない，△△の分野で使うという補足説明，などの場合が考えられる。

**7.13　要求事項及び推奨事項（7.4.4）**

記述事項の文末の表現形式は，**JIS Z 8301**:2019 の**箇条 7** に表現の区分ごとに区分けして規定されている。**表 3～表 6** に分けて整理されており，示された表現形式の数，例，注が増えている。ここでは，特に注意を促すため，要求事項，推奨事項の表現形式を抜き出して記載した。推奨事項の表現形式“…望ましい”は使用可能か？と問われることが多い。“JIS による”と規定しているので，本来ここに記載する必要はないが，注意を促すために記載した。

**7.14　文献の妥当性確認を審議した上で引用（7.5.2）**

標準作成の過程で，標準を作成する担当の専門部会又は分科会で引用する論文若しくは文献の妥当性確認を審議した上で引用する場合，（原案作成下部組織である）分科会で審議した場合には，専門部会がそれを確認して審議することを追記した。

**7.15　参考文献が有効であることを確認（7.5.2）**

参考文献が改定又は廃止されている場合があるため，特に標準を改定する場合の留意点として，全ての参照する文書が有効であることを確認するとした。転載許諾の手続きの過程で気づく場合もあって，手戻りが生じる場合もあるので，あらかじめ確認しておくことが必要である。

**7.16　参考文献の付番（7.5.2）**

参考文献の付番は，**JIS Z 8301**:2019 の **10.3.2** に従い，通し番号を角括弧に入れて表記する（これまでは，右肩に両括弧付きの番号）とした。標準を改定する場合には，体裁だけでかなり手間がかかるが，一方で上付きにしないので見やすくなるため，角括弧に入れるとした。

**7.17　法令などを引用・参照する場合（7.5.2）**

法令などを引用・参照する場合は，改正などによって，記述内容自体が変わること，記述されている法令及び／又は条項番号が変わること，削除されてなくなることがあるため，これらのことに留意する必要があることを注記とした。

**7.18　図の題名（7.6.1 b)），表の題名（7.6.2 b)）**

**JIS Z 8301**:2011 では，“簡単な図の時は，題名を省いてもよい。”と規定していたが，**JIS Z 8301**:2019 の

**28.2** では，“図には，題名を付けることが望ましい。”と規定され，簡単な図でなくても題名を省くことが容認された。しかし，従来も題名の省略を認めておらず，全ての図に題名を付ける方が分かりやすいため，従来から変更せず“題名を付ける。”とした。表の場合も同様に変更しないとした。

**7.19　著作権を有する資料の利用（8.4），図の例（7.6.1 c)），表の例（7.6.2 c)）**

近年，転載部分の近傍に出典元を正確に記載することを転載許諾の条件とされる例が非常に多い。**JIS Z 8301**:2019 も“元の著作物を明示する”，“出典元を正確に記載する”とされたので，このように改定した。この取扱いが必要とされていることを踏まえて，速やかに適用するとした。図・表の例を追記して，この取扱いを分かりやすく明示した。

**7.20　改定版の適用の経過措置（箇条 9）**

このガイドラインの改定版を適用するタイミングについて，解釈のばらつき，疑問が多く生じることが予想されたため，新たに経過措置を定めた。これから作成手続きに着手する標準原案は，新様式（改定版）を適用し，既に着手している標準原案は，旧様式の使用も特に期限を設けないとした。この経過措置は，**JIS Z 8301**:2019 の改正版の経過措置と同じである。素案検討の段階は，制定趣意書又は改定趣意書を審議して承認する前なので，作成手続きに着手する前である。

**7.21　文章の書き方（A.4 g)）**

文章の書き方のうち，特に，誤用が多い例，質問が多い例を注意喚起するため，参考となる例をわかりやすく追加したものである。

**7.22　外来語の表記（A.4）**

文章の書き方並びに用字，用語，記述符号及び数字の表現のうち，外来語の表記に関して，**JIS Z 8301**:2019 の **H.6** は“外来語の表記は，主として“外来語の表記（平成 3.6.28 内閣告示第 2 号）”による。”と定めている。このうち，英語の語尾の長音符号は，内閣告示では付けるとしていること，同じ用語でも専門分野などによって異なる表記がなされていることなどを考慮して，**JIS Z 8301**:2011 の **G.6.2.2** で規定していた“英語の語尾に対応する長音符号の扱い”は，削除されている。

**7.23　解説（附属書 E）**

**JIS Z 8301**:2011 の**附属書 M** に“解説のまとめ方”があり，これに準ずるとしていた。**JIS Z 8301**:2019 の改正では，このような事例は別途まとめた方が使いやすいとされ，**JIS Z 8301** から削除し，一般財団法人日本規格協会（JSA）が発行する“**JIS** 原案作成のための手引”にまとめられたので，“**JIS Z 8301** に準ずる”との記載は削除した。

解説は，利用者が規定・記載内容をより適切に理解できるように，通常作成するとされている。改定の場合は，改定の趣旨，主な改定点などの情報によってより適切に改定内容を理解できるようになるため，できる限り解説を作成することが望ましいとされている。

解説に記載する補足説明は，本体・附属書の該当箇所と照合できるよう箇条の題名及び番号に合わせた表記とすると分かりやすい。補足説明なので，規定を表す表現形式は使わず，説明・参考文として記載することに留意が必要である。

国際規格と **JIS** との構成の大きな違いの 1 つに，**JIS** には多くの場合で解説が添付されていることが挙げられる。国際規格には解説を付けることができないので，理解を助けるための説明事項は，本体，附属書の文中で規定項目と共に記載されることになるようである（参考文献 : 瀧浪弘章，“翻訳作業を通してみた従来の JIS と国際規格の比較”，騒音制御，Vol.22, No.3, pp.145-148 (1998) ）。

SG-101

日本原子力学会　標準委員会
2023 年 6 月 7 日　制定
2024 年 9 月 10 日　改定

# 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　標準の制改定及び正誤表の最終版の電子データの提出及び保管

a)　分科会委員等は，標準の制改定及び正誤表の最終版の電子データについて，標準発刊後又は正誤表発行後速やかに，PDF ファイルに加え，次回改定時又は正誤表作成時等に利用するために編集可能な電子データを事務局へ提出する。

b)　事務局は，分科会委員等より提出された電子データを保管し，次回改定時または正誤表作成時等に分科会委員へ提供する。

### 2.9　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。

### 2.10　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。

### 2.11　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

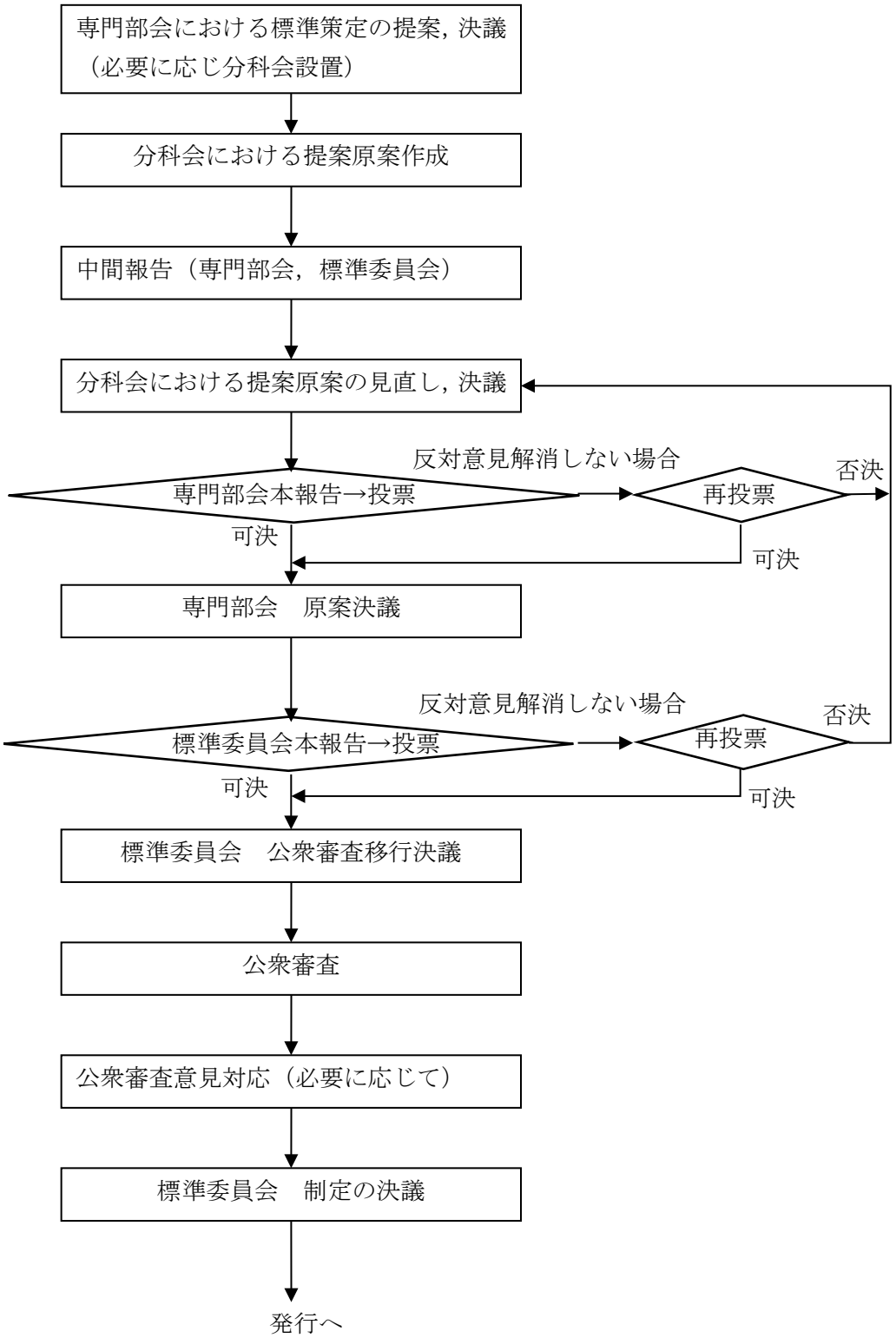
### 4.3 メール審議の結果報告

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。

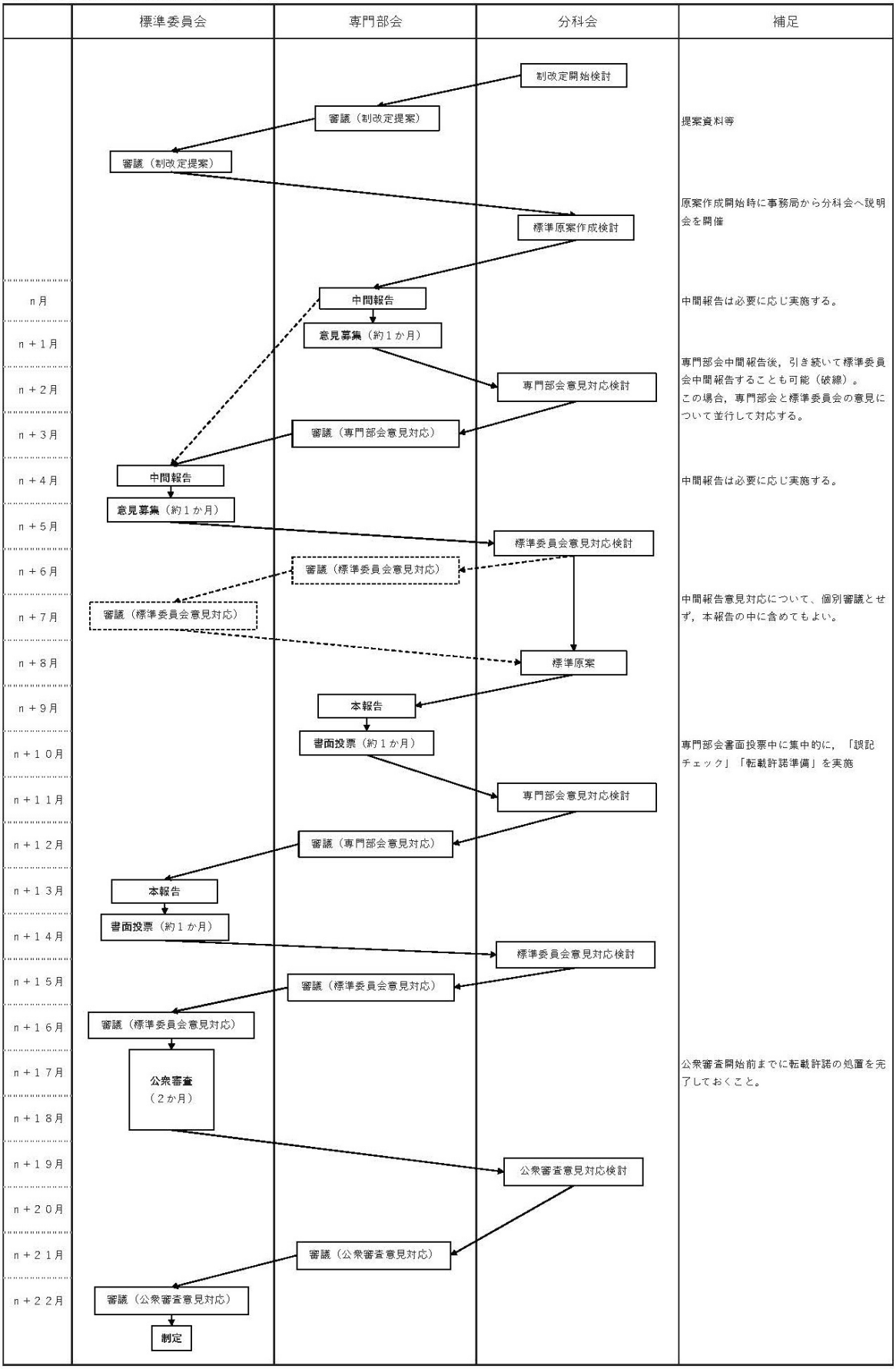
以上

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**



SG-104

日本原子力学会　標準委員会
2022 年（令和 4 年）6 月 1 日　制定

# 転載許諾のガイドライン

## 1. 目的

本ガイドラインは，標準発行前に，その標準内に記載された文献の転載の許諾を円滑に得ることを目的とする。

## 2. 転載許諾の手順

転載許諾を得るまでの過程は，許諾の要否を検討する箇所の同定と，転載許諾の手続きの大きく２段階となる。前半の過程では，標準案の内容の詳細な理解，転載元の文献等の把握が必要になるので，標準案を作成した分科会が担当し，後半の手続きは学会事務局で担当することとする。

転載許諾に関する一連のフローを添付-1 に示す。

### 2.1　標準作成段階における引用・転載元の明確化（ステップ 1）

a)　標準案を作成していく過程で，他組織・他者の著作物（文書や図表等）を利用している場合には，作成者は必ず文献の「種類，著者名，論文名，書物名，出版社，巻数，ページ数，発行年，転載許諾依頼先・連絡先」を書き残す。（添付-2 参照）

b)　連絡先は，最新のものであることを確認すること。また，当該箇所（文書や図表等）のコピーをこの段階で残す。記憶だけで元の著作物を記載するのでなく，必ず照合して確認する。

### 2.2　引用と転載の判別（ステップ 2）

a)　標準案作成者はリストアップした各々の利用箇所（文書や図表等）について，「引用」と「転載」のいずれに該当するかを判断し，判別する（添付-3，添付-4 参照）。

b)　引用と判断できる場合には，引用に関する出典が明示されていることを確認しておく。

c)　転載と判断できる場合には，転載元の図表，文書などを確認する。

d)　標準案作成者等が，引用か転載かの判断不可の場合は，転載元との相談（著作者にも連絡する場合含め）により意向を確認の上，最終判断する。

### 2.3　転載許諾申請資料の作成（ステップ 3）

専門部会において書面投票が開始されれば，分科会では，転載許諾が必要と思われる文書や図表等に関して，当該標準案についての転載許諾申請資料を作成する。

転載許諾申請資料は以下のものをいう。

a)　転載許諾リスト
転載許諾情報群を一括リストにまとめる。記載様式（例）を添付-2 に示す。

b)　転載許諾データ
転載許諾申請案件の各図表は，転載元（転載しようとする元文献図表等）と転載先（標準における転載した図表等）が明確に識別可能な様に，両者を対比させた表にまとめる。また，その補完として転載元，転載先の文献，標準の表紙，当該表，奥付き（のコピー）等を添付し，転載許諾データを作成する。更に，改変の場合は転載元原図表と転載先改変図表の対比をより改変内容を明確に付記ことが必要である。

### 2.4　転載許諾申請の事前確認（ステップ 4）

標準案作成者は，必要に応じ，転載に該当する図表等につき，転載元（例えば出版社，出版社から要請があれば原著作者）に転載許諾申請の必要性の意向を打診し，転載条件，申請書式等を確認する。このとき，連絡情報の交換履歴等，後日確認可能な記録（メール又は FAX）を残すことを先方に承諾を取る。また，転載許諾申請が必要との回答があった場合には，別

途，学会事務局経由にて申請のある旨を伝える。

### 2.5　転載許諾申請の手続き（ステップ 5）

「転載」に該当するものに関しては，転載許諾申請を行う。

転載許諾申請手続き（書類作成，申請）は学会事務局が行う。転載元に関わる情報は，標準案作成者が転載許諾申請資料として一括学会事務局に提出する。ただし，分科会・作業会委員の母体組織に手続きをする場合等，学会事務局よりも円滑かつ迅速に実施されると想定される場合には分科会・作業会の委員が，申請を代行する。その場合は，転載元に転載許諾を申請し，転載許諾の受領後，学会事務局へその旨を文書で報告する。

### 2.6　転載許諾手続きに伴う標準内容の変更

申請手続きの過程において，標準記載内容等の修正が生じた場合には，別途定める「標準委員会審議細則」によって，対処する。

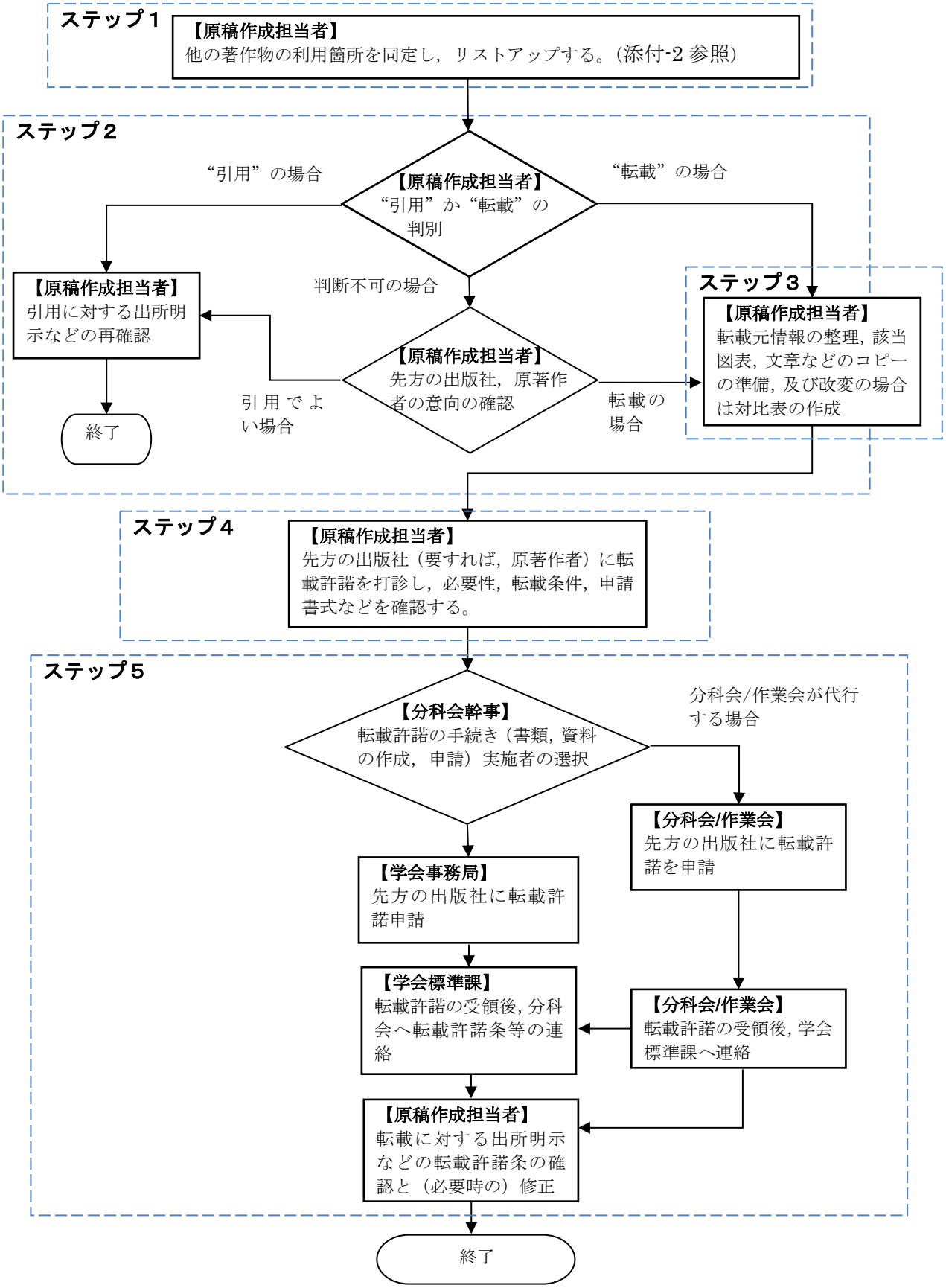
### 2.7　転載許諾取得の効率化・迅速化への留意事項

a)　転載許諾の申請手続きは，通常学会事務局の担当とする。
b)　標準案作成者と学会事務局は，早期段階から申請転載手続きの準備着手が可能なように協議する。
c)　標準や技術レポート関連技術に関しては，発行後，講習会開催を原則としているため，その旨の許諾も併せて申請することが望ましい。

## 3.　記録の保管

標準制定に関する審議内容及び制定に関わる記録類は，別途定める規則に従い，学会事務局で保管する。

添付-1




**転載許諾を得るための手順フロー**

添付-２

# 転載許諾のための整理リストの例

| № | 標準該当頁 | 種別 | 雑　誌 | 著者名 | “論文名” | 雑誌名 | | 出版社 | 巻数 | ページ | 発行年 | 転載許諾依頼先・担当者・連絡先 | 問合せ担当 | 転載許諾の要・不要（引用or転載の判断） | 転載元からの引用・転載の状態<br><br>転載許諾要・不要の理由<br>転載元からの引用・転載の状態を記載下さい。<br>【例】<br>①単純に参照しているのみ（記載無し）<br>②数値を記載（主従関係で従）←データは原則保護されない<br>③計算式を転載（教科書的なもの）<br>④文書を転載（憲法その他の法令，国，地方公共団体，独立行政法人・地方独立行政法人の告示，訓令，通達等）<br>⑤図，グラフあるいは表を転載<br>⑥数値を記載（主従関係で主）<br>⑦計算式を転載（オリジナル的なもの）<br>⑧文書を転載（④以外）<br><br>要・不要の判断は，一概に言えないが①-④を転載許諾不要，⑤-⑧を転載許諾要と判断している。 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 単 行 本 | 著者名 | 書名 | （編者） | | 出版社 | 出版地 | ページ | 発行年 | | | | |
| | | | レポート | 著者名 | “論文名” | レポート名 | レポート番号 | （発行機関） | | ページ | 発行年 | | | | |
| | | | ﾌﾟﾛｼｰﾃﾞｨﾝｸﾞ | 著者名 | “論文名” | ﾌﾟﾛｼｰﾃﾞｨﾝｸﾞ名 | （開催地） | （開催年月日） | （巻数） | ページ | 発行年 | | | | |
| 1 | 10 | 図2.4.3-1 | 技術レポート | 原子力学会標準委員会 | 継続的な安全性向上対策採用の考え方について | | | 原子力学会 | | 113 | 2015 | 日本原子力学会 | | 要 | ⑤ |
| 2 | 16 | 図3.1.3-2 | レポート | | ○○○

添付-３

## 転載許諾のための実施事項一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">利用箇所の同定</th><th colspan="3">“引用”と“転載”の振分け</th><th rowspan="2">転載元情報</th><th colspan="3">転載許諾の手続き</th></tr>
<tr><th>“引用”</th><th>“転載”</th><th>判断つかず</th><th>非公式打診 c)</th><th>分科会委員が代行</th><th>学会事務局に依頼</th></tr>
<tr><td rowspan="3">学会標準原稿中での利用箇所の明示<br>・該当ページ<br>・本体/附属書/解説の別<br>・図表番号，文章範囲など</td><td>・引用の要件 a) の確認<br>・出所明示の再確認</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>・該当図表，文章などのコピーの準備<br>・改変の場合は対比表の作成</td><td></td><td>転載元情報の明示<br>（添付２参照）<br>・原著作者名<br>・題名<br>・雑誌名/書名<br>・該当ページ<br>・図表番号，文章範囲<br>・出版社<br>・出版地<br>・発行年</td><td>・先方の出版社への打診<br>・(要すれば)原著作者への打診<br>・転載可否，転載条件の記録</td><td>・先方の出版社への正式申請<br>・許諾受領後，学会事務局への報告<br>・出所明示の再確認</td><td>・転載元情報，転載許諾の申請に必要な資料 d) を学会事務局に提出<br>・許諾受領後，出所明示等，転載許諾条件の再確認</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・先方の出版社に相談<br>・原著作者にも連絡<br>・相談/連絡の結果（引用 or 転載）の記録 b)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

**注** a) 引用の場合は転載許諾が不要であるが，「引用の要件を満たしている」ことを確認する。

b) 相談/連絡は，電話ではなく，証拠が残る e-mail や FAX が望ましい。出版社担当者名，連絡先及び原著作者名を記載し，先方の判断内容を記録しておくこと。引用 or 転載に応じてそれぞれの措置をとる。

c) 上記注 b)での結果が“転載”であって転載条件の提示があった場合は，この打診は不要である。

d) 申請書，転載許諾リスト，転載許諾データ（箇条 3.3 参照）

添付-4

## “引用”と“転載”の判断・振分けのためのチェックリスト

| No. | チェック項目 | Yes | No | 判断つかず |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 引用している著作物は，既に公表されたものか？ | | | |
| 2 | 引用する必然性があるか？<br>・例えば，標準の規定内容を正当づけるためなどの必要性があるか？ | | | |
| 3 | 引用部分を明瞭に区分しているか？<br>・例えば，引用文の前後を１行あける，１字下げにするなど，体裁上の区分をしているか？ | | | |
| 4 | 引用部分とそれ以外の部分に「主従関係」があるか？<br>（注）自分の著作部分が“主”であり，引用する著作部分は“従”という関係でなければならない。 | | | |
| 4-1a | 官公庁等刊行物からの引用の場合，「憲法その他の法令」「告示・訓令・通達等」「判決等」及びそれらの「翻訳物・編集物」であるか？ | | | |
| 4-1b | 「禁転載」と表記されている官公庁等刊行物ではない？ | | | |
| 4-2 | 文章の引用の場合，文章の長さが，客観的にみて正当な範囲か？<br>・引用して使用する分量は必要最小限にとどめているか？<br>（目安）・2，3 の連続するパラグラフを超えない<br>・400 語未満の一連の文章，又は全体で 800 語未満<br>（注）「文章の場合は分量的な基準はない」とする見解もあり，引用部分の「主従関係」で判断することとなる。 | | | |
| 4-3 | 数値の引用の場合，「主従関係」で従であるか？<br>（注）統計データ，周知の物性データなどは，そもそも著作物ではない。 | | | |
| 4-4 | 計算式の引用の場合，教科書的なものであるか？<br>・計算式が考案者のオリジナルなものではない？ | | | |
| 4-5 | 図・表・グラフの引用の場合，その数量が客観的にみて正当な範囲か？<br>・引用して使用する分量は必要最小限にとどめているか？<br>（目安）・1～2 個の図・表・グラフの使用<br>（注）図・表・グラフは，一つの完結した著作物として認められているので，原著作者のオリジナリティーが高かったり，制作に多大な費用を要したりしたものは，たとえ１個であっても引用と認められない場合がある。 | | | |
| 5 | 原則として，原形を保持する形で引用しているか？<br>（注）・他の出版物に掲載されている図・表・グラフを修正して使用する場合であっても，著作権法が認める引用の範囲であれば，許諾を受けることなく使用できる。ただし，脚注等において，原図等の出典元と「著者が手を加え修正した」旨を明記する必要がある。<br>・図・表・グラフを改変して使用する場合は，引用とはならない。著作者の意に反する改変をして転載した場合，著作権の侵害だけでなく，著作者人格権の侵害ともなる。著作者の意に反するかどうかは，あくまでも著作者の判断による。 | | | |
| 6 | 引用元の著作者の人格権を侵害していないか？<br>・原著者の名誉や声望を害した，若しくは原著者の意図に反した使用をしていないか？<br>（注）原著者が既に訂正・補足した著作物があるにもかかわらず，訂正前のまま引用するとか，訂正前のまま引用して批評すると，原著者の名誉や声望を害した利用となる可能性がある。 | | | |

| No. | チェック項目 | Yes | No | 判断つかず |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 出所（出典）を適切に明示しているか？<br>（注）単に参考文献として掲げただけでは，引用部分と出所との関連が不明確なので，出所明示とは認められない場合がある。<br>出所明示は，引用した部分のなるべく近くにすることが原則である。<br>・文章の場合は，前後を１行あけるなどの方法で本文と区別し，出所をその末尾に付記するか，又は脚注に示す。<br>・図・表・グラフの場合は，表題に隣接して，出所を括弧などでくくり付記するか，又は脚注に示す。 | | | |

総合判断：

① チェック項目の全てが“Yes”の場合は，引用の要件を満たしているので，転載許諾の手続きは不要である。

② チェック項目が“No”の場合は，引用の要件を満たすように原稿を改定するか，若しくは転載許諾の手続きをとる。

③ チェック項目が“判断つかず”の場合は，当方は引用と考えていても，先方は質と量から転載と解釈する場合もあるので，先方の出版社に相談するとともに原著作者にも連絡する。

SG-105

日本原子力学会 標準委員会
2018 年 3 月 7 日　制定
2019 年 6 月 5 日　改定 1
2020 年 12 月 2 日　改定 2
2023 年 9 月 13 日　改定 3
2024 年 9 月 10 日　改定 4

# 標準策定５か年計画の更新ガイドライン

## １．目的

本ガイドラインでは，標準委員会の活動にかかる基本方針の 4.4 に記載された標準策定５か年計画（以下，5 か年計画）の更新に関する要領を定める。5 か年計画を更新する際の目的は，新たな知見や技術が迅速・的確に反映され，利用者のニーズに考慮して，標準を制改定することである。

なお技術レポートについても 5 か年計画に記載する場合には,本ガイドラインの“標準”を“技術レポート”に読み替える。

## ２．5 か年計画の更新要領

5 か年計画更新に際して，次の事項を実施する。

・標準委員会傘下の各組織による標準の制改定に必要な情報収集
・ 収集した情報から分科会・作業会による新知見抽出，標準の利用状況，関係組織の行動戦略も含む動向などの分析し標準ごとの優先度判定
・ 分科会・作業会による制改定候補標準の専門部会への提案
・ 専門部会による制改定の優先度の高い標準の判定
・ 専門部会による標準の計画（制定，改定，現状維持そして廃止）の決定
・ 専門部会による 5 か年計画の更新

### 2.1　標準制改定のための情報収集

次の①～④による情報収集を標準委員会，専門部会，分科会，作業会が行う。なお，取りまとめにあたり，専門部会を跨ぐ提案に関しては，専門部会間での調整，原子力安全検討会の意見交換を必要に応じ実施する。

①各委員（標準委員会，専門部会，分科会，作業会）から下記の情報を参照して提案された事案。事案には，元情報資料名，標準に反映すべき事項，理由を明記すること。

・ 標準の使用実績（活用の実績，不具合・不適合などの実績，標準に対する有用な指摘事項など）
・ 国内の法律・規則類，民間の規格・基準類

・ 海外の法律・規則類，民間の規格・基準類
・ 新設の施設，設備，装置等の設計／既存の施設，設備，装置等の改造
・ 国内外の施設，設備，装置等の運転経験（トラブル事例，米国の GL，IN，RIS，USI/GSI など[1]）
・ 国内外の自然災害事例
・ 国内外の安全研究成果[2]
・ 国内外の技術開発成果（公開の自社研，電共研など）
・ 他産業等からの知見，原子力政策・規制からの課題など

注１：GL:Generic Letter，IN:Information Notice，　RIS:Regulatory Issue Summary，USI:Unresolved Safety Issue，GSI: Generic Safety Issue
注２：学会発行の論文集の掲載情報も参考にする

②標準委員会 WEB の問合せ欄に寄せられた事案。標準委員会事務局から意見などを転送してもらい，標準に反映すべき事項と理由を専門部会が分科会の協力のもと記載する。

③学会員へのアンケートより得られた事案。アンケートは次の事項に従って行う。（様式 1,2,3）
・ 意見，要望の募集は標準委員会が実施する。
・ 意見，要望の募集の対象は学会員とする。
・ アンケートの対象として，既存の標準策定 5 か年計画も参考に，制改定すべき標準のテーマ，領域は各専門部会が提案する。提案様式は様式- 1 を使用する。
・ 標準委員会は，上記の提案を基に，アンケートの対象を 30 個程度に絞る。
・ アンケートには自由記述欄を設ける。
・ アンケート調査の会員への周知は，“メール配信サービス”を利用する。メール配信時に添付送付するアンケート回答様式は様式- 2 を使用する。
・ アンケート調査は，次の要領で，5 年に 1 度実施し，調査結果を分析，評価する。
  － アンケート結果は標準活動基本戦略タスクから，各専門部会に通知する。専門部会ではアンケート結果の分析，評価を実施し，結果を標準委員会に報告するとともにその後の 5 か年計画の更新作業に反映する。
  － アンケート結果の分析，評価結果は様式- 3 にまとめる。
  － アンケート結果の分析，評価結果を吟味の上，標準への反映の必要性を判断し，その後の 5 か年計画の更新作業に反映する。

④意見交換（有識者，学会内の部会，電事連など）の開催に伴い提案された事案。次の機会を利用することを推奨する。
・ 原子力学会あるいは他の学協会が開催するシンポジウム（パネルディスカッション含む）
・ 原子力学会年会/大会の技術部会あるいは標準委員会の企画セッション
・ 原子力学会の部会・連絡会との意見交換

・ 標準活動基本戦略タスクのような電事連が参加する標準にかかる会合の場
・ 学協会規格類協議会のような政策・規制等ハイレベル協議が行われる場

なお，原子力学会の部会・連絡会との意見交換は，関連する分野にかかる動向や情報を共有することができ相互の活動に有効である。時期，開催形態，などを決めずに必要な時に小規模でも良いので実施することが望ましい。

### 2.2　新知見の優先度判定

5か年計画更新の準備期間において，優先度の判定を実施する。判定は新知見であるかの判定,採用しなかった場合の影響度の判定の2ステップで行う。2.1にて収集した情報から，標準の規定本文あるいは参照文献に照らして，新しいものを新知見として抽出する。影響度判定の基準は専門部会毎に検討する。
なお，影響度は，次のことが専門部会，分科会で確認された場合にはその旨を明記しておけば，詳細な手順を辿る必要はない。

・明らかに影響がある，優先度・緊急度が高いと考えられる場合
・個別標準に対して，優先度・緊急度が低い知見しかない場合

### 2.3　制改定の優先度の高い標準の選定

当該専門部会の担当標準のうち，制改定の優先度を総合的に判定し選定する。その際，次の点に留意する。

・ 制改定の対象として，2.2において優先度が高とされた事案の関連する標準を選定する。
・ 制改定を担当する分科会の準備の進捗を配慮し実行性のある5か年計画にする。
・ 優先度判定のタイミングで，2.1の③，④から得られた情報から制改定を求められている場合には，その標準を優先する。また，③,④によらず，標準ユーザーとのコミュニケーションにより，標準ユーザーの活用計画（NRAによる技術評価時期等含む）を適宜把握し，改定計画の策定に資する。
・ 優先度が高ではなく次年度以降の制改定とする標準については，その検討資料と審議時の意見を次回制改定時のために残しておく。

### 2.4　標準の計画の決定

当該専門部会で扱う標準の制定，改定，現状維持，そして廃止について，2.1から2.3までの結果を用いて分科会から専門部会に上げて審議する。専門部会はその結果を3に従い5か年計画に反映する。

## 3.　５か年計画の更新

### 3.1 基本事項

５か年計画作成に当たっては，様式-4 を使用し，記載サンプル（参考-1）を参照して次の要領に従う。

① 記載年度は，計画年度の前年度からの計 6 年間とする。

② 「標準策定 5 か年計画の基本的考え方」,「国内外の関連動向」を最新の内容に更新する。国内外の関連動向は，海外規格策定組織（ASME など）の会合，我が国の規制機関の学協会規格の技術評価などを記載し，それらに関連する標準の制改定を追記する。特に他機関に関する記載内容に関しては，進捗を正確に反映した表現にする。

③ 標準の工程には「部会本報告」「委員会本報告」「公衆審査」「制定」「発行」「講習会」の予定時期を「▽」で記入する。社会が注目するのは「発行」であることを認識し記載漏れがないようにする。発行は制定予定時期の 2 か月後を基本とする。

④ 「標準の普及活動」に，原子力学会年会・大会での一般発表，企画セッション，一般発表などの予定を記入し，標準及び技術レポートの講習会については，標準/技術レポート名と月日を予定している場合は記入する。

⑤ 「標準の関連組織連携」に，学会内の技術部会，国内外の学会などとの連携活動を記入する。特に共同で作成する技術レポート，共同開催するシンポジウムなどは記入する。国際会議での発表については会議名を明記する。

⑥ 以上①～⑤と標準の制改定状況に特化した追加項目とを様式-4 に反映し，当該専門部会の５か年計画として標準委員会で承認を受ける。標準委員会での審議に際しては，2.2 の優先度判定結果及び標準改定・廃止の要否の検討結果を，様式-5 を用いて作成し添付する。

### 3.2 制改定中の標準

当該年度において制改定を実施中の標準については，3.1 の要領以外に次の要領に従い次年度以降の計画を記載する。

① 制改定を開始した時点からの「国内外の関連動向」の変化があれば反映する。

### 3.3 新たに制改定の計画をあげる標準

当該年度は制改定せず現状維持とし，次年度以降に制改定を開始する予定の標準については，3.1 の要領以外に次の要領に従い次年度以降の計画を記載する。

① 前回改定時から５年を超える改定計画とする場合は，様式-4 に活動時期（改定要否検討時期，改定作業期間等）とともに，その理由を記載する。理由としては，重要度の高い知見が得られていないこと，知見が得られる見込みの時期がまだ先であること，知見の分析に長期間必要なこと，標準ユーザーの活用計画がまだ先であること，新知見による安全性と現状の内容による安全性が同等であること等が考えられる。活動時期及び理由については，標準毎に知見等の状況は異なる事から，標準毎に設定する事を基本とし，所掌する分科会にて検討を行う。

② 複数の標準，技術レポートを統合する改定計画とする場合は，既存標準とは別に行を設けて記載する。既存標準の扱いについても，改定と同時に廃止するのか，使用状況などから猶予期間を設けて廃止するのかについても付記する。

### 3.4 廃止する標準

様式-4 の「状況」に「廃止」を明記する。

## 4. スケジュール

5 か年計画の更新は次のスケジュールで進める。

①継続して実施する事項

・標準委員会、専門部会、分科会、作業会による標準の制改定に必要な情報の収集

・分科会・作業会による情報の分析

②毎年の更新スケジュール

・9 月ごろ：事務局からの更新依頼

・9 月～11 月：分科会・作業会の分析を経て専門部会における制改定優先度高の標準の判定を行い、廃止と現状維持の標準も含め、5 か年計画を作成。

・11 月：専門部会にて 5 か年計画の審議

・1 月：事務局へ提出

・1 月：標準活動基本戦略タスク幹事会で確認

・2 月：専門部会での合意

・3 月：標準委員会での決議

・3 月以降速やかに：年度末までの実績追記を経て標準委員会 HP への公開。

様式- 1　　「学会員へのアンケート調査の対象選定」の提案様式

| 制定，改定すべきと考える標準，または関連テーマ，技術領域 | 理由 | 参考資料 | 資料分類 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

資料分類は以下のいずれかの番号を記載する。

① 標準の使用実績
② 国内の法律・規則類，民間の規格・基準類
③ 海外の法律・規則類，民間の規格・基準類
④ 新設の施設，設備，装置等の設計／既存の施設，設備，装置等の改造
⑤ 国内外の施設，設備，装置等の運転経験
⑥ 国内外の自然災害事例
⑦ 国内外の安全研究成果
⑧ 国内外の技術開発成果
⑨ 他産業等からの知見，原子力政策・規制からの課題など
⑩ その他

様式- 2　　「学会員を対象としたアンケート」の回答様式

回答先　　：標準委員会　〇〇〇〇
メールアドレス　　：〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

| 標準，または関連テーマ，技術領域 | 標準，または<br>関連テーマ，技術領域への関心 | | | 関心の高さの理由 |
|---|---|---|---|---|
| | 高 | 中 | 低 | |
| *「〇〇〇〇〇〇〇〇実施基準」若しくはテーマ・技術領域（標準委員会で記載）* | 〇<br>（例） | | | 〇〇〇〇の点から，今後活用したいと考えているため。（例） |
| *「〇〇〇〇〇〇〇〇実施基準」若しくはテーマ・技術領域（標準委員会で記載）* | | | | |
| *「〇〇〇〇〇〇〇〇実施基準」若しくはテーマ・技術領域（標準委員会で記載）* | | | | |
| *「〇〇〇〇〇〇〇〇実施基準」若しくはテーマ・技術領域（標準委員会で記載）* | | | | |
| *「〇〇〇〇〇〇〇〇実施基準」若しくはテーマ・技術領域（標準委員会で記載）* | | | | |

ご自身の活動に照らして，関心の高い標準，または関連テーマ，技術領域について，提案，要望，コメント等を（自由回答欄）に記載ください。

| （自由回答欄） |
|---|
| |

様式- 3　　「アンケート結果の分析，評価結果まとめ」の様式

アンケート回答者の所属のまとめ表

| 回答者の所属 | 割合【%】 |
|---|---|
| 電力会社若しくは関連エンジニアリング会社 | |
| メーカ | |
| 研究所等，研究関係 | |
| 大学等，教育関係 | |
| 規制 | |
| 医療関係 | |
| その他 | |

アンケート回答におけるニーズの多かった標準，または関連テーマ，技術領域のまとめ表

| 順位 | 制定，改定すべきと考える標準，<br>または関連テーマ，技術領域 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

制定，改定すべきと考えた標準，または関連テーマ，技術領域優先度のまとめ表

| 制定，改定すべきと考えた標準，<br>または関連テーマ，技術領域 | 優先度高<br>【%】 | 優先度中<br>【%】 | 優先度低<br>【%】 | 無回答 |
|---|---|---|---|---|
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |
| *アンケート対象を記載* | | | | |

アンケート回答における自由記述欄からの提案，要望，コメント等のまとめ表

| No. | 提案，要望，コメント等 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

# 様式-4　　標準策定５か年計画 策定様式

## ○○○○○専門部会 標準策定5か年計画（20○○年度（令和○年）版案）

標準策定5カ年計画の基本的考え方：

専門部会運営通則の下記の任務について記載する。
1. 標準制定に関わる任務
2. 対外に関わる任務
3. 組織に関する任務　など

マイルストーン　計画：▽，実績：▼，適宜補足事項を記載　　■実績 □計画

| 活動項目 | 専門分野 | 標準名称 | 標準種別 | 分科会等 | 状況（制定） | 5年毎改定時期 | ○○○○（西暦）平成○○（和暦） 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 | ○○○○（西暦）平成○○（和暦） 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 | ○○○○（西暦）平成○○（和暦） 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 | ○○○○（西暦）平成○○（和暦） 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 | ○○○○（西暦）平成○○（和暦） 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 | ○○○○（西暦）平成○○（和暦） 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 国内外の関連動向 | | | | | | | | | | | | |
| 標準委員会 | | | | | | | | | | | | |
| ○○○○○専門部会 | | | | | | | | | | | | |
| 新標準の検討 | ○○○○○タスク | | | | | | | | | | | |
| 新標準の検討 | △△△△△タスク | | | | | | | 計画年度 | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の整備 | | | | | 発行済・作成中・新規（制定時期） | ○○○○.○○（西暦表記） | | | | | | |
| 標準の普及活動 | 原子力学会の春の年会・秋の大会での標準の議論 | | | | | | | | | | | |
| 標準の普及活動 | 標準の講習会 | | | | | | | | | | | |
| 標準の関連組織連携 | 国際的協調(国際会議発表、標準の英訳など) | | | | | | | | | | | |
| 標準の関連組織連携 | 国内外の関連組織連携（関連学会、原子力学会の関連委員会など） | | | | | ○○○○と連携<br>△△△△と連携<br>□□□□と連携 | | | | | | |

様式-5　　標準改定・廃止の要否の検討結果 策定様式

西暦○年△月□日
専門部会及び分科会の名称

# 標準改定・廃止の要否の検討結果

１．標準の名称（前回の制改定の年月）

２．検討結果

３．理　由

| |
|---|
| 新知見スクリーニングの過程，それに基づく改定・廃止の検討結果，改定の場合は反映の方向性を簡潔に記載する。 |

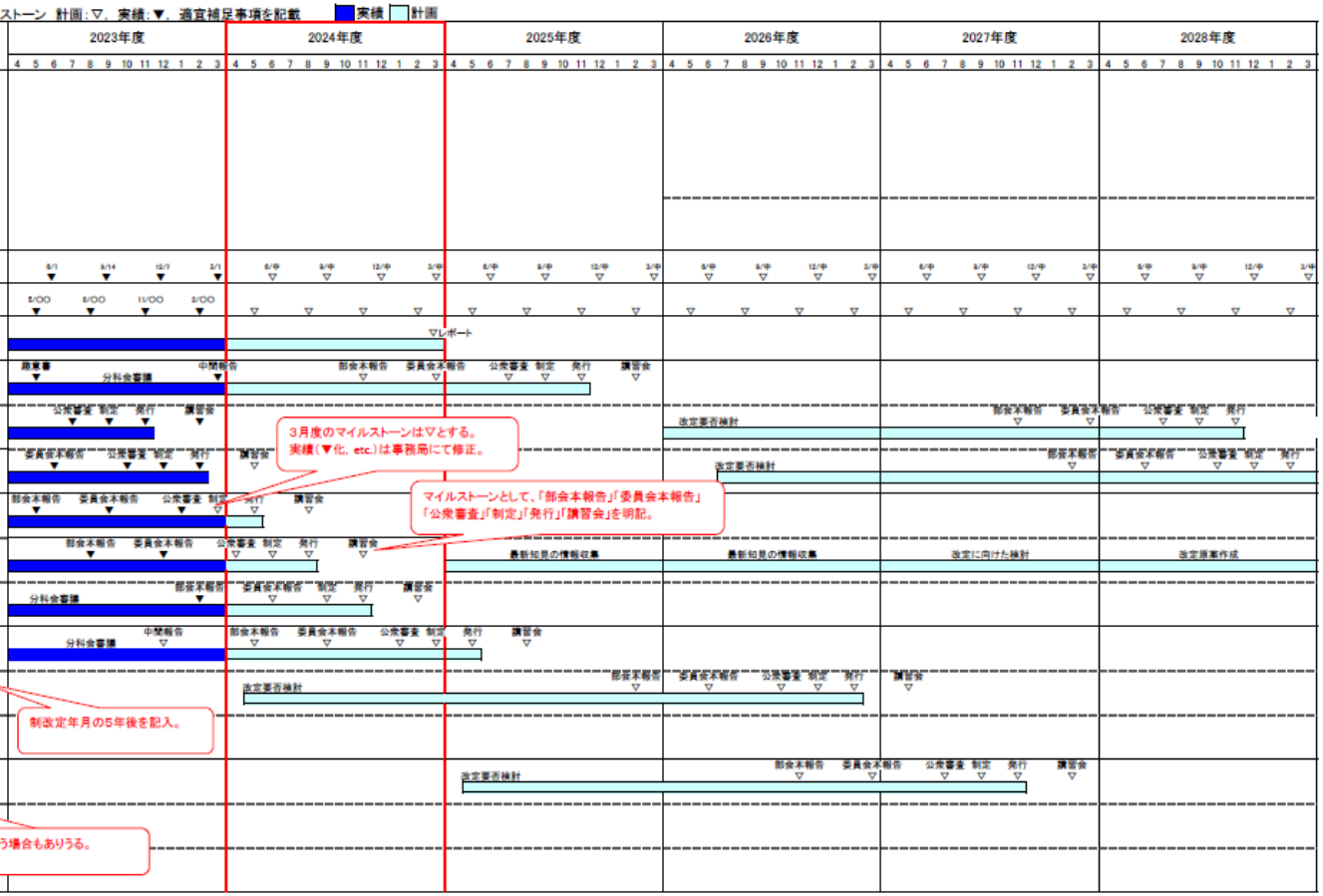
参考-1　標準策定５か年計画記載サンプル

## ○○専門部会 標準策定5か年計画（2024年度版）

標準策定5か年計画の基本的考え方:
○○○○○○○○○○○○○○○○
1. 標準制定に関わる任務
○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 対外に関わる任務
○○○○○○○○○○○○○○○○
3. 組織に関する任務
○○○○○○○○○○○○○○○○

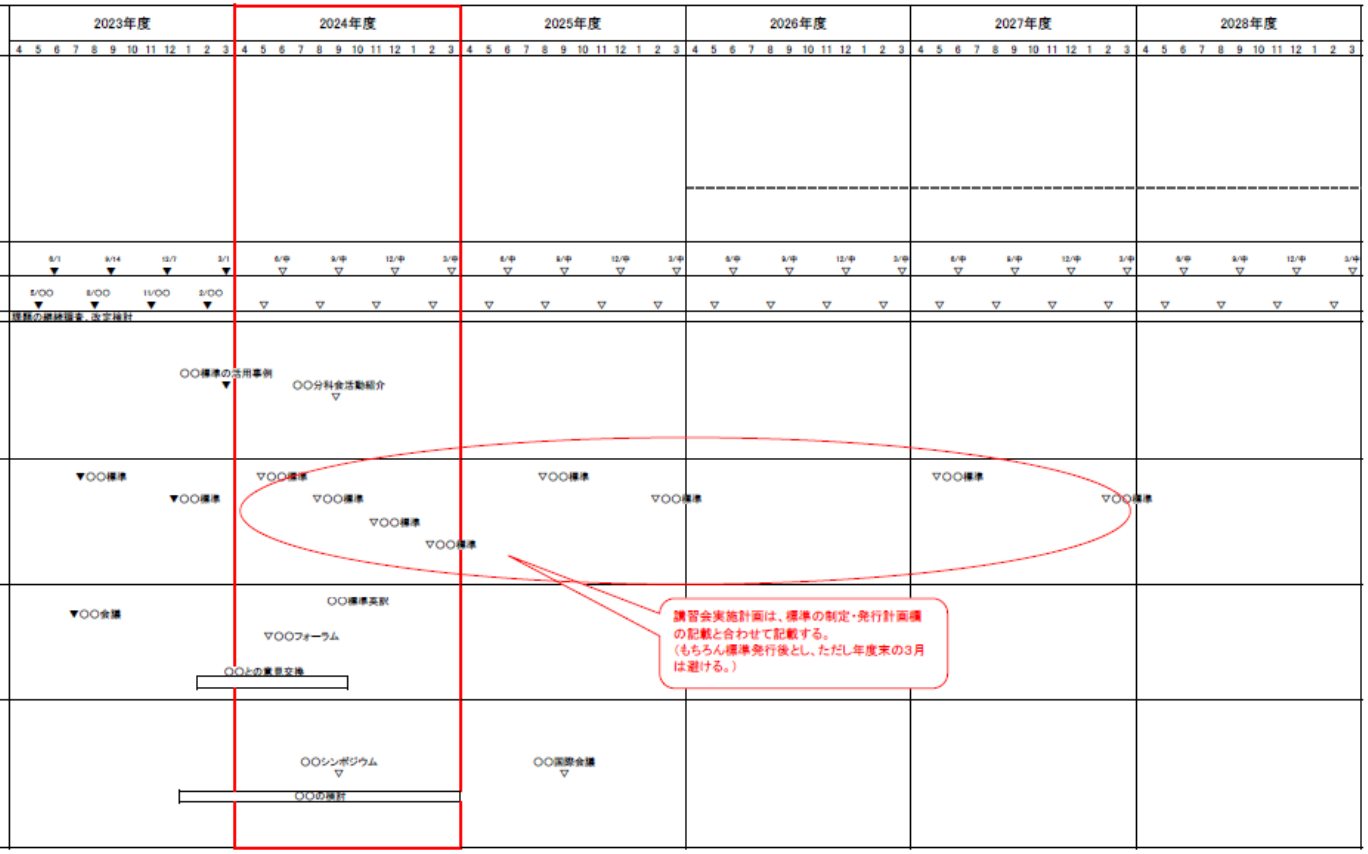
標準種別:基準, 指針, 技術レポート(TR)　　マイルストーン　計画:▽, 実績:▼, 適宜補足事項を記載　　実績　計画

| 活動項目 | 専門分野 | 標準名称（標準番号） | 標準種別 | 分科会等 | 状況（制改定年月） | 5年毎改定時期 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 国内外の関連動向 | | | | | | |
| ■○○○○ | | | | | | |
| ■○○○○ | | | | | | |
| ■○○○○ | | | | | | |
| 標準委員会 | | | | | | |
| ○○専門部会 | | | | | | |
| 新規検討 | | ○○検討 | | | － | － |
| 標準の整備 | ○○○○ | ○○実施基準 | 基準 | | 新規 | － |
| | | ○○指針:2023（AESJ-SC-RK00_:2023） | 指針 | （分科会名） | 発行済（2023.9） | 2028.9 |
| | | ○○実施基準:2023（AESJ-SC-S00_:2023） | 基準 | | 発行済（2023.12） | 2028.12 |
| | | ○○実施基準:2019（AESJ-SC-A00_:2019） | 基準 | | 審議中（2019.3） | 2024.3 |
| | | ○○指針:2019（AESJ-SC-F00_:2019） | 指針 | （分科会名） | 審議中（2019.6） | 2024.6 |
| | | ○○について（AESJ-SC-TR00_:2020） | TR | | 審議中（2020.6） | － |
| | ○○○○ | ○○実施基準:2020（AESJ-SC-F00_:2020） | 基準 | | 改定検討中（2020.3） | 2025.3 |
| | | ○○指針:2021（AESJ-SC-A00_:2021） | 指針 | （分科会名） | 発行済（2021.12） | 2026.12 |
| | | ○○実施基準:2017（AESJ-SC-RK00_:2017） | 基準 | | 発行済（2017.6）改定不要承認（2022.6） | 2027.6 |
| | | ○○指針:2015（AESJ-SC-S00_:2015） | 指針 | （分科会名） | 標準廃止（2020.6） | － |



# ○○専門部会 標準策定5か年計画（2024年度版）

| 活動項目 | 専門分野 | 標準名称（標準番号） | 標準種別 | 分科会等 | 状況（制改定年月） | 5年毎改定時期 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 国内外の関連動向<br>■○○○○<br>■○○○○<br>■○○○○ | | | | | | |
| 標準委員会 | | | | | | |
| ○○専門部会 | | | | | | |
| 標準の普及活動 | 原子力学会の春・秋の年会での標準の議論 | | | | ①標準委員会の企画セッション<br>②技術部会と連携する企画セッション<br>③一般発表 | |
| 標準の普及活動 | 標準の講習会 | | | | | |
| 標準の関連組織連携 | 国際的協調(国際会議発表、標準の英訳など) | | | | | |
| 標準の関連組織連携 | 国内外の関連組織連携(関連学会、原子力学会の関連委員会など) | | | | 原子力学会の技術部会との意見交換会<br>○○部会<br>○○部会<br>○○部会 | |


2023年度
2024年度
2025年度
2026年度
2027年度
2028年度
4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3
8/1
8/14
12/7
3/1
6/中
9/中
12/中
3/中
8/○○
11/○○
3/○○
▼○○標準
▼○○標準
▼○○標準
▽○○標準
▽○○標準
▽

SG-106

日本原子力学会 標準委員会
2018 年 6 月 6 日制定
2021 年 9 月 1 日改定 1
2024 年 9 月 10 日改定 2

# 標準誤記載対応ガイドライン

## 1. 目的

本ガイドラインは，標準の品質確保に努めることを目的に，標準誤記載対応のガイドラインとして制定する。

## 2. 活動基本方針

本ガイドラインでは，具体的な標準の誤記載対応のガイドラインとして，誤記載チェックの視点，誤記載の分類及び具体的対応手順を示す。

標準原案作成時の誤記載チェックは，従来から執筆者が実施し，標準の構成や体裁などについては事務局から標準作成ガイドラインを説明し，審議の出来るだけ手前で気付き事項として連絡することにより，原案起草時から誤記載の少ない原案となるようにしてきている。それでも書面投票後や公衆審査後の誤記載修正があり，結果として発行の遅れとなる事例がある。誤記載をゼロにすることは難しいが，誤記載を低減する努力と誤記載チェックの具体的な方策を継続していくことが重要と考える。

## 3. 実施要領

標準の品質確保の活動の中で，標準の誤記載を確認した場合の取扱いについて，以下のとおり定める。

### 3.1 誤記載低減策とチェックの視点

誤記載はその性格上，様々な形をとり，これが全てであるとは言えず，100%ゼロ化することは難しいが，誤記載低減と誤記載チェックの具体的な方策を次に示す。

#### 3.1.1 標準原案執筆中のチェック

執筆者は，標準原案作成時に標準作成ガイドラインを用い，原案起草時から誤記載の少ない原案となるよう心掛ける。また，事務局は標準原案の作成・改定作業開始時に，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する。

執筆者が原案執筆中に誤記載低減のためにチェックする際に，過去の経験を参考にチェックすることは有効であり，次のようなものが参考となる。

- 本ガイドラインの「**表－1　誤記載チェックの視点**」（標準原案作成時，標準原案の審議時等における誤記載チェックの視点について，「在りそうなもの」を列挙。）
- SG-103 **標準作成ガイドライン**（特に，**附属書 A（規定）標準作成時の留意事項**）

・JIS Z 8301 規格表の様式及び作成方法（特に，附属書 H（規定）文章の書き方並びに用字，用語，記述符号及び数字）
・JIS 原案作成のための手引（特に，資料９　不適切又は注意を要する用字・用語例）
・他の標準（同じ分科会又は専門部会で扱った標準）で発見された誤記載

なお，執筆中以外に発行後の標準に誤記載が確認される場合としては，当該標準または関係標準の使用者からの指摘，制改定作業の中での確認等がある。

### 3.1.2　誤記載の集中チェック時期の設定

誤記載チェックを頻繁に実施すれば誤記載はより低減できるが，一方で，誤記載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。

・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載等は，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載集中チェック時期とし，提案者，及び事務局が誤記載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載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載チェックする作業会を開催することも有効である。

## 3.2　標準の誤記載確認時の具体的対応手順について

誤記載の分類，誤記載確認時期及び分類に応じた対応方針並びに発行後の標準の正誤表の運用について以下に示す。

### 3.2.1　標準の誤記載の分類

標準の誤記載については，下記のとおり重要度区分①，②，③に分類する。

① 安全に対して重要な判断に影響するもの

重要度区分①に分類される誤記載とは，次の２つに該当するものを言う。

・技術的に重要な誤りがあるもの
・標準使用者が安全に対して誤った重要な判断，対応を行う恐れのあるもの

② 上記①以外で活用上問題があると判断するもの

重要度区分②に分類される誤記載とは，次のようなものを言う。

・編集上の修正を含み，標準の制改定審議時の意図を変更しないもの
・誤記載部分のみでは判断に影響し得るものであっても当該標準全体としては誤った判断，対応を行う恐れがないもの
・誤字・脱字等

重要度区分②に分類される誤記載の例を以下に示す。

・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
・誤字・脱字の修正

③ 活用上問題ない誤記載

重要度区分③に分類される誤記載とは，次のようなものを言う。

・事務的な修正
・標準の品質確保上軽微なもの

重要度区分③に分類される誤記載の例を以下に示す。

・文字フォントの変更
・レイアウトの微修正（図表タイトルの位置も含む）
・図表等のトレース（図の汚れ等の修正等）
・参考文献への許諾表示
・その他，事務的な修正であり標準の品質確保上軽微なもの

### 3.2.2 標準誤記載修正の審議手順

(1)誤記載の審議手順（専門部会承認まで）

分科会は専門部会における審議まで及び3.1.2誤記載の集中チェック時期に，誤記載チェックを行い，誤記載があった場合は修正した標準案を専門部会において審議する。誤記載の内容の専門部会報告は不要。（重要度区分①②③共通）

専門部会への中間報告後，委員会への中間報告前において誤記載が発見された場合は，分科会は専門部会に誤記載を報告し，修正した標準案を委員会に報告する。誤記載の内容の委員会報告は不要。

(2)誤記載の審議手順（専門部会承認後，委員会審議まで）

a.重要度区分①の誤記載

重要な修正であり，専門部会審議後であっても再度，標準委員会審議細則（1101-01-01）4.1 標準（改定を含む）の審議要領に従い専門部会における審議を行う。審議の際には，重要度区分等を示す様式－１の正誤表，修正した標準案，その他説明に必要な資料（以下，「正誤資料」と言う。）を作成し，修正案の審議に用いる。

b.重要度区分②の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。

・専門部会部会長は，関係専門部会で修正案を審議する。
・分科会は正誤資料を作成し，修正案の審議の際に用いる。

・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。
・専門部会承認後，修正を行った上で標準を委員会で審議する。誤記載の内容の委員会報告は不要。
・なお，決議は電子メール等によりおこなうことができる。

c. 重要度区分③の誤記載
・分科会で承認された修正案を，正誤資料と共に専門部会に報告する。報告後，修正を行った標準を委員会における審議に用いる。誤記載の内容の専門部会審議，委員会報告はともに不要。
・なお，報告は電子メール等によりおこなうことができる。

(3) 誤記載の審議手順（制定後，発行まで）

a. 重要度区分①の誤記載

重要な修正であり，制定後であっても再度，標準委員会審議細則（1101-01-01）4.1 標準（改定を含む）の審議要領に従い専門部会及び標準委員会における審議を行う。審議の際には，正誤資料を作成し，修正案の審議に用いる。

b. 重要度区分②の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。
・専門部会部会長は，関係専門部会で修正案を審議する。
・分科会は正誤資料を作成し，修正案の審議の際に用いる。
・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。
・専門部会で審議・承認された結果は，正誤資料と共に委員会に報告する。なお，標準活動基本戦略タスクで修正内容を確認すれば，委員会報告は事務局がおこなうことができる。
・専門部会承認，委員会報告後，修正を行った上で標準を発行する。
・なお，決議及び報告は電子メール等によりおこなうことができる。

c. 重要度区分③の誤記載
・分科会で承認された修正案を，正誤資料と共に専門部会に報告する。報告後，修正を行った上で標準を発行する。
・なお，報告は電子メール等によりおこなうことができる。

(4) 誤記載の審議手順（発行後）

a. 重要度区分①の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。
・専門部会部会長は，速やかに委員長に報告するとともに，修正案を正誤資料と共に関係専門部会で審議をおこなう。
・分科会は正誤資料を作成し，修正案の審議の際に用いる。

・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. 重要度区分②の誤記載

審議は以下の手順にしたがいおこなう。

・専門部会部会長は，関係専門部会で修正案を審議する。
・分科会は正誤資料を作成し，修正案の審議の際に用いる。
・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。
・専門部会で審議・承認された結果は，正誤資料と共に委員会に報告する。
・なお，決議及び報告は電子メール等によりおこなうことができる。

c. 重要度区分③の誤記載

・分科会で承認された修正案を，正誤資料と共に専門部会に報告する。次回改定時に反映して標準を発行する。

### 3.2.3　正誤表の運用

(1) 正誤表の作成／公表

正誤表は，発行後の標準の誤記載のうち，3.2.1①及び②の重要度区分に分類されたものについて作成／公表するものとし，正誤表が関係専門部会で審議，承認された後，委員会で審議する。委員会で審議された，正誤表は以下のとおり公表する。

(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) 正誤表の電子データの保管等については，SG-101 標準委員会等運営ガイドライン参照。

**表－１　誤記載チェックの視点（１／２）**

| 分類 | 項目 | 具体的な一例（赤：正誤の明示） | 備考 |
|---|---|---|---|
| ａ．数式の誤記載 | | | |
| a-1 | 数式の必要な関数・定数に抜け・間違いがないか？ | 誤：　$c\beta s=\sqrt{(\beta s^{r})^{2}+(\beta_{S}{}^{u})^{2}}$<br>正：　$c\beta s=\sqrt{(\beta s^{r})^{2}+(\beta_{S}{}^{u})^{2}}$ | 左記例では，平方根の上の線が左にズレている。おおもとの原稿が正しくても，電子化の変換の過程で正しくなくなることもあるので要注意。 |
| a-2 | 数式の関数・定数を説明する文字に抜け・間違いがないか？ | | |
| a-3 | 数式のサフィックス（付属文字）に抜け・間違いがないか？ | ・$P_{\ell}$ か／$P_{L}$ か | |
| a-4 | プラス（＋），マイナス（—），不等号の向き（イコール含むか）などが適切か？ | | |
| ｂ．図表の誤記載 | | | |
| b-1 | 図表の中の記載で，説明対象を表すハッチングや矢印の位置に間違いは無いか？ | | |
| ｃ．数値，数字の誤記載 | | | |
| c-1 | 数値の単位は正しいか？ | 誤：(mm／mm℃)<br>正：(1／℃) | |
| c-2 | 「を超える」「以上の」や「を下回る」「以下の」の表現の選択は適切か？ | ・〇〇kg 以上　か／〇〇kg を超える　か<br>・△△℃以下　か／△△℃未満　か | JIS Z 8301:2019 附属書Ｈ　H.3.2.1　参照 |
| c-3 | 数値が書かれている場合は，その数値は正確か？ | | |
| c-4 | 数字や記号が連続する場合に間違いはないか？ | ・1100　か／1110　か | 数値，記号が連続する場合，特に間違えやすい。 |
| ｄ．引用の誤記載 | | | |
| d-1 | 他の規格・標準を引用している場合，規格・標準の名称に間違い，不足は無いか？ | 誤：JIS Z 8301:2019 規格表の様式及び作成方法<br>正：JIS Z 8301:2019 規格票の様式及び作成方法 | |
| d-2 | 同標準の他の部分を引用している場合，規定の箇条や図表番号・ﾀｲﾄﾙに間違いは無いか？ | — | |

**表－１　誤記チェックの視点（２／２）**

| 分類 | 項目 | 具体的な一例（赤：正誤の明示） | 備考 |
|---|---|---|---|
| ｅ．用語の誤記載，不統一 | | | |
| e-1 | 同じ意味を表す文字について，大文字・小文字，太字・斜体等，統一されているか？ | | |
| e-2 | 用語が，思い込みにより正式名称・正式表記とは違う記載になっていないか？ | 例：ハイブリット法　→　ハイブリッド法<br>例：冷却水（防腐剤入り）→　冷却水（防錆剤入り） | |
| ｆ．括弧の誤記載 | | | |
| f-1 | 文章や数式の括弧（ ）で括っている部分が適切か，あるいは，片側のみ括っていないか？ | | いわゆる二重括弧については，JIS Z 8301:2019 附属書Ｈ　H.4.7　参照 |
| ｇ．接続，修飾関係の誤記載 | | | |
| g-1 | 及び（and），又は（or）の使い方に間違いはないか？ | 複数の項目が挙げられている場合，<br>誤：「次の項目を基準に選別すること」<br>正：それらの項目が「and 条件」であれば，<br>「次の項目のすべてが該当する場合に選別すること」<br>それらの項目が「or 条件」であれば，<br>「次の項目のいずれか一つにでも該当する場合に選別すること」 | 左記では，一般論として，及び（and），又は（or）としているが，「及び」「又は」は必ずしも論理条件の and，or に対応するものではないことに留意が必要。 |
| g-2 | 「又は」と「など」は同時に用いない。 | 誤：Ａ，Ｂ又はＣなど<br>正：Ａ，Ｂ又はＣ<br>Ａ，Ｂ，Ｃなど（Ａ，Ｂ，Ｃ以外もある場合） | JIS Z 8301:2019 附属書Ｈ　H.3.2.2　参照 |
| g-3 | 「及び」と「など」は同時に用いない。 | 誤：Ａ，Ｂ及びＣなど<br>正：Ａ，Ｂ及びＣ | JIS Z 8301:2019 附属書Ｈ　H.3.2.2　参照 |
| g-4 | あいまいさを避けるため，「や」は使わない。 | 内容に応じて，「及び」「又は」などを適切に使用する。 | JIS Z 8301:2019 附属書Ｈ　H.3.2.2　参照<br>文意によっては，「及び」「又は」以外の言い回しがふさわしい場合もあるので，左記では「など」としている。 |
| g-5 | 「に」「の」など，目的を表す場合や，所有を表す表現に間違いは無いか？ | | |
| ｚ．その他，全般 | | | |
| z-1 | AESJ-SC-M001:2020 標準作成ガイドライン に則って作成しているか？ | | |

**様式－１　正誤表**

（用紙サイズは A4 サイズで良い）

**日本原子力学会標準**

**標準名**

**正誤表**

| No. | 頁 | 箇所 | 誤（修正前） | 正（修正後） | 重要度区分，修正理由 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | （重要度区分　）<br>修正理由： |
| 2 | | | | | （重要度区分　）<br>修正理由： |
| | | | | | |

様式－１　正誤表（記載例）

記載例

**日本原子力学会標準**

**AESJ-SC-P005:2010(Amd.1)**

**原子力発電所の高経年化対策実施基準:2010（追補 1）**

## 正誤表

| No. | 頁 | 箇所 | 誤（修正前） | 正（修正後） | 重要度区分，修正理由 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 548 | P06-40<br>代表機器 | （記載なし） | ガス減衰タンク出口弁<br>（気体廃棄物処理系統） | （重要度区分③）<br>修正理由：説明の補強 |
| 2 | 550-2 | P06-89<br>弁箱材料 | 炭素鋼・銅合金 | 炭素鋼，銅合金 | （重要度区分③）<br>修正理由：フォント等の修正 |
| | | | | | |

SG-107

日本原子力学会　標準委員会
2022 年（令和 4 年）6 月 1 日　制定

# 公衆審査ガイドライン

## 1.　目的

本ガイドラインは，標準委員会運営規約（1101-01）第 9 条第 3 項，標準委員会審議細則（1101-01-01）5. に基づき，公衆審査を実施するための運用を定める。

## 2.　公衆審査の手順

### 2.1 公衆審査の着手

事務局は，標準原案に関わる公衆審査への移行決議を受けた後，2.2 以降の公衆審査の手続きを開始する。

### 2.2 公衆審査の準備

公衆審査の準備は次のとおりとする。

a) 事務局は，標準原案に関わる公衆審査への移行決議における審議に用いた資料，ただし，移行決議における審議で編集上の意見があった場合は，その意見を反映したものを標準原案作成者が作成し事務局に送付された資料に“公衆審査用”の透かし文字を入れて PDF 化する（添付－1 参照）。なお，PDF 化に当たっては，透かし文字の削除等，改変ができないようパスワードによるセキュリティをかける。

b) 事務局は，公衆審査のための公知記事を作成し，標準原案作成者の確認を得ておく（添付－2 参照）。

### 2.3 公衆審査

公衆審査は次のとおりとする。

a) 事務局は，公衆審査開始日に，標準委員会ホームページの「標準原案の公衆審査一覧」ページ（以下，「公開サイト」という。）に公知記事，及び当該標準原案 PDF を掲載する。

b) 事務局は，公衆審査開始後速やかに，標準委員会（以下，「委員会」という。）の委員及び標準原案作成者へメールにより公衆審査を開始したことを周知する。また，原子力学会会員へ公衆審査を開始したことを AESJ ニュースで配信する。

c) 公衆審査対象標準に対する意見がある場合，意見者が FAX 又は電子メールにて提出するよう公知記事に明記する。

FAX 又は電子メールで提出された意見は，事務局が受付ける。

d) 公衆審査中に意見を受付けた場合，事務局は，意見提出者にその受領及び後日回答する旨の連絡を行う。また，受付けた全ての意見を委員及び標準原案作成者に通知するとともに，標準原案作成者に，添付－3 の様式で，回答（案）の作成を依頼する。なお，意

見による標準への修正がある場合は，添付－４の様式で反映結果の作成を依頼する。

e)公衆審査が終了した後の対応は，次のとおりとする。

1.1)　意見を受付けなかった場合は次のとおりとする。

1.1.1)　意見がなく終了したことを公開サイトに掲載するとともに，委員及び標準原案作成者に通知する。

1.2)　意見を受付けた場合は次のとおりとする。

1.2.1)　d)で作成された回答（案）について委員会で審議する。
なお，意見による標準への修正がある場合は，添付－４の様式で反映結果の措置について委員会で審議する。編集上の修正が必要な場合は，標準委員会審議細則（1101-01-01）4.1に従う。

1.2.2)　回答（案）と標準の反映結果（以下，「回答（案）」という。）が委員会で承認された場合，事務局はその結果を公開サイトに掲載するとともに，意見提出者に通知する（回答（案）の承認プロセスについては添付－５参照）。そのとき，異議申立てをする権利があること，ただし標準委員会審議細則（1101-01-01）5.(7)に該当する場合に限ることを通知する。また，委員及び標準原案作成者に，回答（案）を意見提出者に通知した旨を通知する。

### 2.4 意見提出者から異議申立てがあった場合の対応

意見提出者から異議申立てがあった場合の対応は次のとおりとする。

a)事務局は，意見提出者に対しその受領の旨の連絡を行う。

b)その後の手順は次のとおりとする。なお，通常，再度の異議申し立ては受付けない。

異議申立て内容が標準委員会審議細則（1101-01-01）5.(7)に該当するか否かについて，標準原案作成者，担当専門部会及び委員会で審議し，理事会に報告する。

1.1)　異議申立て内容が標準委員会審議細則（1101-01-01）5.(7)に該当しない場合

1.1.1)　異議申立て条件に該当しないことが理事会で了承された場合，異議申立て条件に該当しないことを意見提出者へ回答する。

1.2)　異議申立て内容が標準委員会審議細則（1101-01-01）5.(7)に該当する場合

1.2.1)　標準原案作成者にて回答（案）を作成する。

1.2.2)　担当専門部会にて回答（案）について審議する。

1.2.3)　委員会にて回答（案）について審議する。

1.2.4)　委員会での審議結果を理事会に報告する。

1.2.5)　理事会で回答（案）が承認された場合，意見提出者へその旨を回答する。

## 3.　記録の保管

標準制定に関する審議内容及び制定に関わる記録類は，別途定める規則に従い，学会事務局で保管する。

添付－1　透かし（例）

AESJ-SC-S00x：202X

学会の
マーク

# 日本原子力学会標準

# BWR の核熱水力安定性評価基準：202X

（案）

公衆審査用

202X 年　x 月

一般社団法人　日本原子力学会

## 添付－2　公衆審査の公知記事（例）

112_ＨＰ用記事（112_原子力発電所の高経年化対策実施基準：202X）公衆審査

１．　標準原案
原子力発電所の高経年化対策実施基準：202X

２．　概要
　原子力発電所の高経年化対策実施基準：202X は，一般社団法人 日本原子力学会が標準委員会システム安全専門部会 PLM 分科会，同専門部会，同委員会での審議を経て制定するもので，軽水型原子力発電所の運転・管理を行う事業者が行う高経年化対策の実施方法を規定した標準です。
この標準では，原子力発電所の高経年化対策という用語を，原子力発電所を構成する構築物，系統及び機器に想定される経年劣化事象が安全機能に与える影響を評価することによって，長期間の供用を考慮した活動を行うことという意味で使用しています。

　我が国においては，原子力発電所の安全・安定運転を確保するため，定期的に運転を停止して，定期事業者検査によって，省令に定める技術基準への適合性が確認されるとともに，事業者の保守管理における保全活動によって，

（中省略）

　原子力発電所の高経年化対策実施基準：202Xでは，主に以下の点について改定を行います。
・最新知見及び運転経験の反映のための調査範囲を，最近の状況に対応した内容に見直した。
・附属書（規定）の10年ごとの経年劣化管理の実施方法，附属書（規定）の経年劣化事象の評価の実施方法及び附属書（規定）の耐震安全性評価の実施方法に最新知見を反映した。
・国際原子力機関（IAEA)のIGALL（International Generic Ageing Lessons Learned）から得られた知見を附属書（参考）の経年劣化事象一覧表に反映するとともに，規格化し，附属書（規定）とした。
・運転経験又は最新知見の反映にあたって，経年劣化管理方法を変更又は選定する必要が生じた場合，2015年版の附属書（参考）経年劣化事象の特性に応じた経年劣化管理に記載していた経年劣化事象の特性に応じた経年劣化管理の考え方を適用して，経年劣化管理方法を変更又は選定できるように，この附属書（参考）を規格化し，附属書（規定）とした。
・設計から廃止までの経年劣化管理について，基本的な考え方をまとめて、経年劣化管理の考え方を附属書（参考）として新規追加した。

　AESJ-SC-P005：202X には，次の附属書があります。ただし，附属書（参考）は規定の一部ではありません。
　附属書Ａ（参考）経年劣化管理の考え方
　附属書Ｂ（規定）経年劣化事象の特性に応じた経年劣化管理方法の選定
　附属書Ｃ（規定）経年劣化メカニズムまとめ表に基づく経年劣化管理
　附属書Ｄ（規定）経年劣化事象一覧表に基づく経年劣化管理事象の特定
　附属書Ｅ（規定）10 年ごとの経年劣化管理の実施方法
　附属書Ｆ（規定）経年劣化事象の評価の実施方法
　附属書Ｇ（規定）耐震安全性評価の実施方法

３．ご意見の受付
意見受付開始日：2020 年 12 月 15 日（火）
意見受付終了日：2021 年 01 月 14 日（木）

以上

添付－3　回答様式（例）

例）　“○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○実施基準：20XX”

公衆審査　○○　○○　様ご意見への回答（案）

20XX.XX.XX

一般社団法人 日本原子力学会

標準委員会

頂きましたご意見についての回答を以下に示します。

| ご意見 | | 回答 |
|---|---|---|
| ご意見箇所 | 内容 | |
| 例<br>（解説 4 (4)） | 解説「4　適用範囲について」において，「断層変位に起因する地盤変状については本標準の対象外とする。」との記載があります（272 頁）。<br>ここで，「断層変位」と「地盤変状」という二つの用語を使用されていますが，この二つは異なる現象として区別，定義した上で，二つの用語を使用されているのでしょうか？<br>明確でないのであれば，「断層変位」だけを使用して，単に「断層変位については本標準の対象外とする。」と表現した方がよいと考えます。（272 頁，273 頁） | 原子力発電所に対する地震を起因とした確率論的リスク評価に関する実施基準：2015（以下，地震 PRA 実施基準 2015）に従い，「断層変位に起因する地盤変状」という用語を記載しております。そこで，「断層変位に起因する地盤変状」とは，「断層変位に起因して発生する地盤の損傷」を意味しています。<br>発行されている標準で断層変位にかかる記載は地震 PRA 実施基準 2015 だけであるので，現状の記載のままとします。<br>現在，断層変位 PRA 標準の制定において「地盤変状」の定義の議論を進めているところです。 |
| （解説 4 (4)） | 解説「4　適用範囲について　(4)断層変位に起因する地盤変状」において，「断層変位…については，……AESJ-SC-P006:2015（原子力発電所に対する地震を起因とした確率論的リスク評価に関する実施基準：2015）の適用範囲外であることから，本標準の対象外とする。」との記載があります（273～274 頁）。<br>しかしながら，地震 PRA 標準：2015 には断層変位についての規定もあるので，「適用範囲外」と記載してしまうことは事実と異なることにならないでしょうか？<br>ご確認いただければと思います。 | 地震 PRA 実施基準 2015 では，「断層変位に起因する地盤変状」に関して，地震ハザード評価に反映する地震動以外の地震に起因するハザードの一つとして断層変位ハザードも考慮することとし，地震 PRA 実施基準 2015 箇条 6 で規定しています。また，建屋・機器フラジリティ評価に関しては，「断層変位に起因する地盤変状」にかかる要求事項として明確化しており，地震 PRA 実施基準 2015 箇条 7 で規定しています。<br>しかし，「断層変位に起因する地盤変状」に対する事故シーケンス評価に関しては，事故シーケンス評価を規定した地震 PRA 実施基準 2015 箇条 8 にも具体的な規定内容を記載 |

| | | |
|---|---|---|
| | | しておりません。この点については，主要な改定点を説明した地震 PRA 実施基準 2015 解説 1 の f）において，『近年あがってきた新たな課題のうち具体的な手法がまだ確立されていないものについては，重大な燃料の損傷頻度へのそれらの課題の影響への理解を少しでも助けるため，感度解析を導入した。感度解析の例としては，（略），地盤変状の影響，をあげている。』と補足しています。<br>　したがって，地震 PRA 実施基準 2015 における「断層変位に起因する地盤変状」に対する PRA に関しては，事故シーケンス評価が感度解析の例に留まっており，レベル 1PRA 及び格納容器機能喪失に至る事故シーケンスの同定に関する定量的な評価を要求していない状況を踏まえて，　地震 PRA 実施基準 2015 を引用規格としている L2PRA 標準としては「断層変位に起因する地盤変状」を「適用範囲外」としました。<br>以上の経緯と理由を添付のとおり解説に追記することで，適用範囲にかかる理解の一助になるようにします。 |
| ○○ | | |

添付－4　反映結果様式（例）

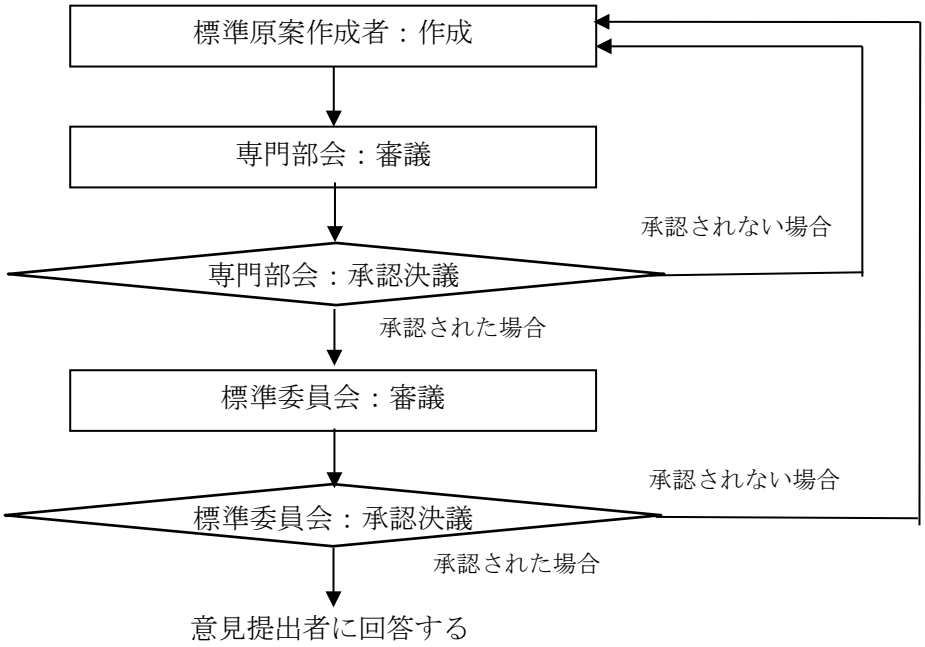
添付

例）　“○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○実施基準：20XX”
公衆審査のご意見を受けた標準への反映結果

例）レベル 2PRA 標準　解説 4

| 公衆審査版 | 反映版 | 備考 |
|---|---|---|
| 例<br>**(4) 断層変位に起因する地盤変状**<br>日本原子力学会では外的事象 PRA 分科会の傘下に，新たに断層変位 PRA 作業会を設置して，PRA 実施基準を作成している。断層変位に起因する地盤変状については，本作業会において検討を行っている最中であることに加えて，地震を起因としたレベル 1PRA をその適用範囲とする **AESJ-SC-P006:2015**（原子力発電所に対する地震を起因とした確率論的リスク評価に関する実施基準：2015）の適用範囲外であることから，本標準の対象外とする。 | **(4) 断層変位に起因する地盤変状**<br>日本原子力学会標準委員会ではリスク専門部会外的事象 PRA 分科会の傘下に，新たに断層変位 PRA 作業会を設置して，断層変位に起因する地盤変状にかかる PRA 標準の検討を行っているところである。一方，レベル 2 PRA 標準の適用範囲を地震に拡張するに当たり，**AESJ-SC-P006:2015**（原子力発電所に対する地震を起因とした確率論的リスク評価に関する実施基準：2015）を引用規格にしている。この **AESJ-SC-P006:2015** において，断層変位に起因する地盤変状について，次のような記載内容になっていることから，断層変位に起因する地盤変状は本標準の対象外とする。<br>・地震ハザード評価に反映する地震動以外の地震に起因するハザードの一つとして断層変位ハザードも考慮することとし，箇条 6 で規定している。<br>・「断層変位に起因する地盤変状」に対する建屋・機器フラジリティ評価に関しては，箇条 7 で規定している。<br>・事故シーケンス評価に関しては感度解析の例に留まっており，レベル 1PRA 及び格納容器機能喪失に至る事故シーケンスの同定に関する定量的な評価を要求していない。 | 地震 PRA 標準 2015 における「断層変位に起因する地盤変状」に関する記載を説明追加した。 |
| ○○ | | |

添付－5　公衆審査で受付けた意見への回答（案）及び意見による反映結果の承認フロー



SG-108

平成３０年３月７日
日本原子力学会　標準委員会

# 倫理教育実施ガイドライン

## 1. 目的

日本原子力学会の標準策定活動に係り，原子力学会で定めた倫理規程及び行動の手引を周知し，公正性，公平性，透明性を意識した活動の推進を徹底することを目的に，福島を踏まえた対応強化を中心に意見交換を実施する。

## 2. 活動基本方針

原子力学会倫理規程等の尊重及び実践については，標準委員会運営細則（1101-00-01，H28.6.15）の「4 条　委員の選任・退任・解任」において，また，標準委員会の活動基本方針（H28.9.13）の「3.2(2)倫理意識の浸透・向上」において明記している。

この倫理教育に関する周知及び意見交換活動は，標準委員会，専門部会，分科会の委員に対して，年に 1 回の開催を計画し，記録（議事録，出席者リスト等）を残すことを原則とする。また，当日の倫理教育実施時に欠席者した委員/新任の委員については，当日の資料を送付して自習教育の実施を依頼し，実施修了をメールで事務局に報告することを原則とする。　活動状況は各年度内でフォローし，標準委員会に報告する。

- 開催頻度　　年１回（各年度に実施）
- 対象者　　標準委員会，専門部会，分科会の委員
- 活動実績　　標準委員会及び専門部会での議事録に活動実績として記録
- フォロー　　倫理教育欠席者の自習教育等のフォローを実施。（年度内）

## 3. 対応要領

### 3.1 説明会の開催

a)　説明講師について，標準委員会での説明は，倫理委員会及び企画委員会に講師を依頼する。また，標準委員会基本活動方針について，標準委員会の有識者による説明を実施する。専門部会/分科会での説明者は，標準委員会/専門部会での修了者が行うことを原則とする。

b)　説明会の時間は，質疑応答を含め 1 時間程度を目安に計画する。

c)　活動実績について，標準委員会、専門部会及び分科会での議事録に記録し，さらに，対象者である委員の周知活動実績フォローリストを作成する（様式-1)。

### 3.2 未修了者フォローおよび新任者のフォロー

a) 当日の倫理教育実施時に欠席者した委員および新任者については，倫理教育当日の資料を送付して自習教育の実施を依頼し，実施修了をメールで事務局に報告することを原則とする。

b) 標準委員会については，標準活動基本戦略タスク事務局でフォローするものとし，専門部会及び分科会については，各専門部会でフォローし，活動状況は周知活動状況フォローリストに反映する。

c) 活動状況は，標準委員会，専門部会及び分科会の状況として標準委員会に報告する（様式-2)。

**様式－1** 倫理教育実績フォローリスト

**様式－2** 標準委員会への倫理教育実施状況報告

**参考－1** 欠席者への自習等による活動依頼メール（サンプル）

**様式－1　倫理教育実績フォローリスト**

※　なお、専門部会及び分科会の活動状況フォローについて、別のフォーマットで同様に実施している場合は、全く同じフォーマットの必要はない。

---

## 20xx年度　標準委員会　倫理規程等の周知徹底活動

### 第xx回標準委員会(20xx/xx/xx)倫理規程等の周知活動フォロー表

開催時間 ： 20xx年xx月xx日(x)　xx:xx-xx:xx

(1) x x x x
(2) x x x x

（フォロー： 20xx.xx.xx）

| 役職 | 氏名（敬称略） | 所属 | xx/xxの修了者 | 自習等での対応状況 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

委員以外の修了者（20xx年xx月xx日）
専門部会等での講師として活動いただく事が可能

| 役職 | 氏名（敬称略） | 修了者 | 所属 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

以　上

**様式ー1の記載例(サンプル)**

# 2017年度 標準委員会 倫理規程等の周知徹底活動

## 第69回標準委員会(2017/6/7)倫理規程等の周知活動フォロー表

開催時間 : 2017年6月7日(水)12:45-13:55

(1)原子力学会の行動指針+倫理規定 (担当 : 倫理委員会/企画委員会) (12:45-13:30)
(2)標準委員会活動基本方針 (担当 : 標準委員会) (13:30-13:50)

(フォロー: 2017.XX.XX)

| 役職 | 氏名 (敬称略) | 所属 | 6/7の修了者 | 自習等での対応状況 | 備 考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 委員長 | | | ○ | | |
| 副委員長 | | | ○ | | |
| 幹事 | | | × | ②専門部会(8/22) | |
| 学識経験者 | | | × | | |
| | | | × | | |
| | | | × | | |
| | | | × | ①自習(11/10) | |
| | | | ○ | | |
| 学術研究機関 | | | × | | |
| | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| 製造業 | | | × | ①自習(8/25) | |
| | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| エンジニアリング会社 | | | ○ | | |
| | | | × | | |
| | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| 電力事業者等 | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| | | | ○ | | |
| | | | × | | |
| その他 | | | × | ①自習(8/25) | |
| | | | ○ | | |

サンプル

委員以外の修了者（2017 年 6 月 7 日）

専門部会等での講師として活動いただく事が可能

| 役職 | 氏名（敬称略） | 修了者 | 所属 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| フェロー委員 | | ○ | | |
| フェロー委員 | | ○ | | |
| 常時参加者 | | ○ | | |
| 常時参加者 | | ○ | | |
| | | | | |
| 代理出席者 | | ○ | | |
| 代理出席者 | | ○ | | |
| | | | | |
| 説明者 | | ○ | | |
| 説明者 | | ○ | | |

サンプル

以　上

## 様式－２ 標準委員会への倫理教育実施状況報告書

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
「倫理規程の周知徹底」に関する活動状況について

xx-xx-xx　標準活動基本戦略タスク

２０ｘｘ年度の「倫理規定の周知徹底の活動」について，標準委員会及び各専門部会の活動状況について，以下に整理した。

- ｘ月の第ｘｘ回標準委員会において，今年度の周知徹底活動をスタートさせ，その後は，標準委員会の修了者が講師となり専門部会での活動を進めている。　更には分科会の全ての標準策定に係わる委員の全員を対象に活動を進めている。
- 説明会の欠席者に対しては，自習活動，他部会/分科会の周知活動への参加等を促し，周知活動を継続して推進していく。
- 以下に現在の活動状況として，ｘｘｘの専門部会での活動状況を含めて纏めた。
  年度内で，分科会の委員を含め全委員の活動修了を目指してフォローしていく。

| 組織 | 委員総数 | 修了者 | 未修了者 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 標準委員会 | | | | |
| リスク専門部会 | | | | |
| 分科会 | | | | |
| システム安全専門部会 | | | | |
| 分科会 | | | | |
| 基盤応用・廃炉技術専門部会 | | | | |
| 分科会 | | | | |
| 原子燃料サイクル専門部会 | | | | |
| 分科会 | | | | |

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

## 様式－2の記載例（サンプル）

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

「倫理規程の周知徹底」に関する活動状況について

xx-xx-xx　標準活動基本戦略タスク

Ｈ２９年度の「倫理規定の周知徹底の活動」について，標準委員会及び各専門部会の活動状況について，以下に整理した。

- ６月の第６９回標準委員会において，倫理委員会の大場委員長を講師に招き，今年度も昨年に引き続いて周知徹底活動をスタートさせ，その後は，標準委員会の修了者が講師となり専門部会での活動を進めている。　更には分科会の全ての標準策定に係わる委員の全員を対象に活動を進めている。
- 説明会の欠席者に対しては，自習活動，他部会，分科会の周知活動への参加等を促し，周知活動を継続して推進していく。
- 以下に現在の活動状況として，８月末の専門部会での活動状況を含めて纏めた。年度内で，分科会の委員を含め全委員の活動修了を目指してフォローしていく。

サンプル

| 組織 | 委員総数 | 修了者 | 未修了者 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 標準委員会 | ２５人 | １９人 | ６人 | 11/10 時点 |
| リスク専門部会 | ２４人 | ２３人 | １人 | 11/18 時点（※１） |
| 分科会 | １３８人 | １３５人 | ３人 | 11/30 時点（※２） |
| システム安全専門部会 | ２０人 | ２０人 | － | 11/11 時点 |
| 分科会 | ３０人 | ２９人 | １人 | 11/25 時点（※３） |
| 基盤応用・廃炉技術専門部会 | １６人 | １６人 | － | 11/10 時点 |
| 分科会 | | | | 活動状況フォロー中 |
| 原子燃料サイクル専門部会 | ２３人 | １９人 | ４人 | 11/22 時点 |
| 分科会 | ４２人 | ２５人 | １７人 | 11/22 時点（※４） |

（※１）　リスク専門部会の未修了者 1 名は，米国人であり，日本語テキストでの自習は難しいとのこと。　今後の対応について調整していく。
（※２）　全ての分科会で周知活動実施済。未修了者への自習活動ﾌｫﾛｰ継続中
（※３）　統合的安全性向上分科会と SAM 分科会の実績。PLM 分科会，水化学管理分科会，炉心燃料分科会は今後講習会を開催していく予定。
（※４）　リサイクル燃料貯蔵分科会とＬＬＷ廃棄体等製作・管理分科会の実績。ＬＬＷ放射能評価分科会，LLW 埋設後管理分科会，LLW 処分安全評価分科会については活動状況フォロー中。

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

## 参考－1　欠席者への自習等による活動依頼メール（サンプル）

---

標準委員会委員　倫理規程等の周知徹底活動　未修了者御中
※本メールは周知徹底活動の未修了者に BCC で送付させて頂いています。
CC：タスク主査，代理，幹事，担当委員

標準委員会事務局

いつもお世話になっています。 日本原子力学会の〇〇です。

すでに，ご承知おきのとおり，第 69 回標準委員会（2017 年 6 月 7 日）において
「原子力学会で定めた倫理規程と行動の手引に関する周知について」講習会が実施
されました。
ついては，未修了者を対象に，アフターフォローを実施したく，ご協力方よろしく
お願い致します。

（アフターフォロー内容）
1．各自において，以下①②のいずれかで受講し，本メールの返信において
　各自の活動結果を標準委員会の事務局に報告いただく。
　（以下の報告内容を参考にご連絡いただく）

　① 添付資料で自習頂く。
　　もしくは
　② 各自，今後，各専門部会にて実施される専門部会用倫理規程等講習会に出席頂く。
　（開催日時，場所等の情報については必要に応じて事務局に問合せください。）
　・リスク専門部会
　・システム安全専門部会
　・原子燃料サイクル専門部会
　・基盤応用・廃炉技術専門部会

（添付資料）
　SC69-説明-1-1　標準委員会　倫理規程の周知徹底活動　倫理規程について
　SC69-説明-1-2　標準委員会　倫理規程の周知徹底活動　倫理規程事例
　　東日本大震災における原子力分野の事例に学ぶ技術者倫理
　SC69-説明-1-3　標準委員会　倫理規程の周知徹底活動　行動指針について　2017 年度
　（参考）　SC69-説明-2　　原子力学会の行動指針
　（参考）　SC69-説明-3　　日本原子力学会倫理規程
　SC69-説明-4　　標準委員会活動基本方針

--（報告内容）----------
1. 名前
2. 受講の分類　　以下のいずれかを選択。
　① 自習を実施　　②専門部会での周知活動に参加
3. 日時 （　　月　　日）
4. 学習時間 （約　　分）
5. 感想/意見（任意）
6. 次回への期待等（任意）
---

報告先：学会事務局：sc@aesj.or.jp
　　タスク担当：xxxxxx@xxx.xx.xx

なお，本件は，標準活動基本戦略タスク(8/19)での合意に基づき実施するものです。
また，アフターフォロー結果は，次回標準委員会(9/6 予定)に報告させて頂く予定です。
8/25 までにメールで活動結果を連絡いただけた分までは 9 月の報告に含めます。

以上　よろしくお願い致します。

サンプル

SG-109

日本原子力学会　標準委員会
2022 年（令和 4 年）6 月 1 日　制定

# 標準採番ガイドライン

## 1.　目的

本ガイドラインは，標準委員会に関する標準・技術レポートの採番を明確にし，運営の効率化を図ることを目的とする。

## 2.　標準・技術レポートの採番について

標準委員会で発行する標準・技術レポートの採番要領は次のとおりとする。

採番：AESJ-SC-〇〇XXX：20YY

### 2.1　標準の採番

a）〇〇：標準を作成した以下の専門部会の英語名称の頭文字表記とする。

- リスク専門部会：RK
- システム安全専門部会：S
- 基盤応用・廃炉技術専門部会：A
- 原子燃料サイクル専門部会：F

なお，廃止となった専門部会（例　発電炉専門部会:P）として採番した標準については，改定を担当した専門部会の頭文字表記に変更する。ただし，従来からの標準の改定来歴をトレースできる等，標準の継続性に配慮すること。

b）XXX：各専門部会の発行順番号（学会事務局にて管理）
英語版の標準の場合は，番号の後に E を付記する。

c）20YY：制定年度

### 2.2　技術レポートの採番

a）〇〇：作成した専門部会に関わらず一律に TR と表記する。

b）XXX：標準委員会の発行順番号（学会事務局にて管理）
英語版の技術レポートの場合は，番号の後に E を付記する。

c）20YY：制定年度

日本原子力学会　標準委員会
2022 年（令和 4 年）6 月 1 日　制定

# 委員選任等の運用ガイドライン

## １．目的

本ガイドラインは，委員選任等細則（1101-01-05）第 2 条，第 3 条，標準委員会 専門部会運営細則（1101-01-03）第 4 条，第 5 条及び第 7 条に基づき，標準委員会（以下,「委員会」という。），専門部会，分科会及び作業会の運営に関する事項の中で，委員の選任・再任・退任の運用を定める。

## ２．委員会委員の選任・承認

2.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

・委員会委員が委員候補を推薦する。

・委員会委員推薦書（様式別紙 1）は，委員会委員が記入の上，学会事務局に提出する。なお，次の事項に留意する。

・被推薦者は，同一組織に属さないこと。

・被推薦者の学会員番号，職歴または研究経歴，規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

・委員会にて，委員候補の推薦書を確認の上，議決によって選任する。

(3) 承認手続き

・委員会にて選任された委員候補は，理事会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

・委嘱状（様式別紙 2）が必要な場合は，委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は，理事会の委員承認を確認後，委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し，発行する。

・兼業届等，各組織において届け出が必要な場合は，指定もしくは任意の様式に記入の上，学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

・理事会にて委員承認後，委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上，署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお，同意書の保管期間は，当該委員の退任時までとする。

## ３．委員会委員の再任・承認

3.1 委員の再任・承認手順

(1) 再任届の提出

・委員会委員の再任は，当該委員の任意判断に基づくものとする。

・委員会委員の再任届（様式別紙 4）は，任期満了の 4 か月前までに，該当委員が記入の上，学会事務局に提出する。なお，再任を受諾しない場合，5.に基づく手続きを行う。

(2) 再任手続き

・委員会にて，議決によって再任する。

(3) 承認手続き

・2.2.1 (3) に準ずる。

(4) 委嘱状等

・2.2.1 (4) に準ずる。

## ４．委員会委員・役員の権限付与

4.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任・再任による権限付与

・選任・再任による委員の権限付与は，理事会での承認日をもって発効とする。ただし，再任の委員は，任期中での理事会承認であることから，権限は，継続している。

・ここでの権限とは，会議開催の定足数の対象者で，人事等議案・投票の審議案件での議決権（挙手又は投票）を含む委員会への参画をいう。

(2) 役員の選任・再任による権限付与

・委員長の選任・再任による権限付与は，理事会での承認日をもって発効とする。ただし，再任の場合は，任期中での理事会承認であることから，権限は，継続している。

・副委員長及び幹事の選任・再任による権限付与は，副委員長に関しては委員長が，幹事に関しては委員長と副委員長が協議の上，指名した日をもって発効とする。ただし，再任の場合は，任期中であることから，権限は，継続している。

## ５．委員会委員の退任・確認

5.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

・委員会委員の退任は，当該委員の任意判断に基づくものとする。

・委員会委員退任届（様式別紙 5）は，当該委員が記入の上，学会事務局に提出すると共に，委員会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

・退任は，委員会における人事報告によって確認する。

## ６．委員会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

6.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届

・委員は転職，退職などにより業種に変更が生じた場合，幹事及び学会事務局に，任意の様式による変更届を提出し，通知すると共に，委員会役員に連絡する。

・当該の業種の変更は，委員会における人事報告によって確認する。

## ７．委員会常時参加者の承認と解除

7.1 委員会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

・常時参加登録は，希望者の任意判断に基づくものとする。

・常時参加者登録届（様式別紙 16）は，常時参加希望者が記入の上，学会事務局に提出する。

(2) 承認

・委員会にて，常時参加者登録届を確認の上，議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

・常時参加者解除届（様式別紙 16）は，解除を求める常時参加者が記入の上，学会事務局に

提出する。

(4) 解除

・解除は，委員会における人事報告によって確認する。

## ８．専門部会委員の選任・承認

8.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

・専門部会委員が専門部会委員候補を推薦する。

・専門部会委員推薦書（様式別紙 6）は，専門部会委員が記入の上，学会事務局に提出する。なお，次の事項に留意する。

・被推薦者は，同一組織に属さないこと。

・被推薦者の学会員番号，職歴または研究経歴，規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

・専門部会にて，委員候補の推薦書を確認の上，議決によって選任する。

(3) 承認手続き

・専門部会にて選任された委員候補は，委員会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

・委嘱状（様式別紙 7）が必要な場合は，委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は，委員会の委員承認を確認後，委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し，発行する。

・兼業届等，各組織において届け出が必要な場合は，指定もしくは任意の様式に記入の上，学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

・委員会にて委員承認後，委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上，署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお，同意書の保管期間は，当該委員の退任時までとする。

## ９．専門部会委員の再任・承認

9.1 委員の再任・承認手順

(1) 再任届の提出

・専門委員会委員の再任は，当該委員の任意判断に基づくものとする。

・専門委員会委員の再任届（様式別紙 8）は，任期満了の 4 か月前までに，該当委員が記入の上，学会事務局に提出する。なお，再任を受諾しない場合，11.に基づく手続きを行う。

(2) 再任手続き

・専門部会にて，議決によって再任する。

(3) 承認手続き

・8.8.1(3)に準ずる。

(4) 委嘱状等

・8.8.1 (4) に準ずる。

## １０．専門部会委員・役員の権限付与

10.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任・再任による権限付与

・選任・再任による委員の権限付与は，委員会での承認日をもって発効とする。ただし，再

任の委員は，任期中での委員会承認であることから，権限は，継続している。

・ここでの権限とは，会議開催の定足数の対象者で，人事等議案・投票の審議案件での議決権（挙手又は投票）を含む専門部会への参画をいう。

(2) 役員の選任・再任による権限付与

・部会長の選任・再任による権限付与は，委員会での承認日をもって発効とする。ただし，再任の場合は，任期中での委員会承認であることから，権限は，継続している。

・副部会長及び幹事の選任・再任による権限付与は，副部会長に関しては部会長が，幹事に関しては部会長と副部会長が協議の上，指名した日をもって発効とする。ただし，再任の場合は，任期中であることから，権限は，継続している。

## １１．専門部会委員の退任・確認

11.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

・専門部会委員の退任は，当該委員の任意判断に基づくものとする。

・専門部会委員退任届（様式別紙 9）は，当該委員が記入の上，学会事務局に提出すると共に，専門部会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

・退任は，専門部会における人事報告によって確認する。

## １２．専門部会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

12.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届及び確認

・委員は転職，退職などにより業種に変更が生じた場合，幹事及び学会事務局に，任意の様式による変更届を提出し，通知すると共に，専門部会役員に連絡する。

・当該の業種の変更は，専門部会における人事報告によって確認する。

## １３．専門部会常時参加者の承認と解除

13.1 専門部会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

・常時参加登録は，希望者の任意判断に基づくものとする。

・常時参加者登録届（様式別紙 17）は，常時参加希望者が記入の上，学会事務局に提出する。

(2) 承認

・専門部会にて，常時参加者登録届を確認の上，議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

・常時参加者解除届（様式別紙 17）は，解除を求める常時参加者が記入の上，学会事務局に提出する。

(4) 解除

・解除は，専門部会における人事報告によって確認する。

## １４．分科会委員の選任・承認

14.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

・分科会委員が分科会委員候補を推薦する。

・分科会委員推薦書（様式別紙 10）は，分科会委員が記入の上，学会事務局に提出する。なお，次の事項に留意する。

・被推薦者は，同一組織に属さないこと。

・被推薦者の学会員番号，職歴または研究経歴，規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

・分科会にて，委員候補の推薦書を確認の上，議決によって選任する。

(3) 承認手続き

・分科会にて選任された委員候補は，専門部会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

・委嘱状（様式別紙 11）が必要な場合は，委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は，専門部会の委員承認を確認後，委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し，発行する。

・兼業届等，各組織において届け出が必要な場合は，指定もしくは任意の様式に記入の上，学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

・専門部会にて委員承認後，委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上，署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお，同意書の保管期間は，当該委員の退任時までとする。

## １５．分科会委員・役員の権限付与

15.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任による権限付与

・選任による委員の権限付与は，専門部会での承認日をもって発効とする。

・ここでの権限とは，会議開催の定足数の対象者で，人事等議案での議決権（挙手）を含む分科会への参画をいう。

(2) 役員の選任による権限付与

・主査の選任による権限付与は，分科会での選任日をもって発効とする。

・副主査及び幹事の選任による権限付与は，副主査に関しては主査が，幹事に関しては主査と副主査が協議の上，指名した日をもって発効とする。

## １６．分科会委員の退任・確認

16.1 委員の退任・確認手順

(1) 退任届の提出

・分科会委員の退任は，当該委員の任意判断に基づくものとする。

・分科会委員退任届（様式別紙 12）は，当該委員が記入の上，学会事務局に提出すると共に，分科会役員に連絡する。

(2) 退任手続き

・退任は，分科会における人事報告によって確認する。

## １７．分科会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

17.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

(1) 転職・退職などによる業種の変更届

・委員は転職，退職などにより業種に変更が生じた場合，幹事及び学会事務局に，任意の様式による変更届を提出し，通知すると共に，分科会役員に連絡する。

・当該の業種の変更は，分科会における人事報告によって確認する。

## １８．分科会常時参加者の承認と解除

18.1 分科会常時参加者の承認と解除要領

(1) 常時参加者登録届の提出

・常時参加登録は，希望者の任意判断に基づくものとする。

・常時参加者登録届（様式別紙 18）は，常時参加希望者が記入の上，学会事務局に提出する。

(2) 承認

・分科会にて，常時参加者登録届を確認の上，議決によって承認する。

(3) 常時参加者解除届の提出

・常時参加者解除届（様式別紙 18）は，解除を求める常時参加者が記入の上，学会事務局に提出する。

(4) 解除

・解除は，分科会における人事報告によって確認する。

## １９．作業会委員の選任・承認

19.1 委員の選任・承認手順

(1) 委員候補の推薦

・作業会委員が作業会委員候補を推薦する。

・作業会委員推薦書（様式別紙 13）は，作業会委員が記入の上，学会事務局に提出する。なお，次の事項に留意する。

・被推薦者は，同一組織に属さないこと。

・被推薦者の学会員番号，職歴または研究経歴，規格策定活動実績が明確であること。

(2) 選任手続き

・作業会にて，委員候補の推薦書を確認の上，議決によって選任する。

(3) 承認手続き

・作業会にて選任された委員候補は，分科会の承認を得る。

(4) 委嘱状等の発行

・委嘱状（様式別紙 14）が必要な場合は，委員が学会事務局へ申し出る。学会事務局は，分科会の委員承認を確認後，委員からの依頼内容に基づいて委嘱状を作成し，発行する。

・兼業届等，各組織において届け出が必要な場合は，指定もしくは任意の様式に記入の上，学会事務局に提出する。

(5) 委員就任同意書の提出

・分科会にて委員承認後，委員就任同意書（様式別紙 3）に委員が記入の上，署名した「原紙」を学会事務局に提出する。なお，同意書の保管期間は，当該委員の退任時までとする。

## ２０．作業会委員・役員の権限付与

20.1 委員・役員の権限付与

(1) 委員の選任による権限付与

・選任による委員の権限付与は，分科会での承認日をもって発効とする。

・ここでの権限とは，会議開催の定足数の対象者で，人事等議案での議決権（挙手）を含む作業会への参画をいう。

⑵ 役員の選任による権限付与

・主査の選任による権限付与は，作業会での選任日をもって発効とする。

・副主査及び幹事の選任による権限付与は，副主査に関しては主査が，幹事に関しては主査と副主査が協議の上，指名した日をもって発効とする。

## ２１．作業会委員の退任・確認

21.1 委員の退任・確認手順

⑴ 退任届の提出

・作業会委員の退任は，当該委員の任意判断に基づくものとする。

・作業会委員退任届（様式別紙 15）は，当該委員が記入の上，学会事務局に提出する共に，作業会役員に連絡する。

⑵ 退任手続き

・退任は，作業会における人事報告によって確認する。

## ２２．作業会委員の転職・退職などによる業種の変更・確認

22.1 委員の転職・退職などによる業種の変更・確認手順

⑴ 転職・退職などによる業種の変更届

・委員は転職，退職などにより業種に変更が生じた場合，幹事及び学会事務局に，任意の様式による変更届を提出し，通知すると共に，作業会役員に連絡する。。

・当該の業種の変更は，作業会における人事報告によって確認する。

## ２３．作業会常時参加者の承認と解除

23.1 作業会常時参加者の承認と解除要領

⑴ 常時参加者登録届の提出

・常時参加登録は，希望者の任意判断に基づくものとする。

・常時参加者登録届（様式別紙 19）は，常時参加希望者が記入の上，学会事務局に提出する。

⑵ 承認

・作業会にて，常時参加者登録届を確認の上，議決によって承認する。

⑶ 常時参加者解除届の提出

・常時参加者解除届（様式別紙 19）は，解除を求める常時参加者が記入の上，学会事務局に提出する。

⑷ 解除

・解除は，作業会における人事報告によって確認する。

## ２４．記録の保管

委員選任等に関わる記録類は，別途定める規則に従い，学会事務局で保管する。

別紙リスト

１．委員推薦書（標準委員会）
２．委員の委嘱（標準委員会）
３．委員就任同意書（標準委員会・専門部会・分科会・作業会）
４．委員の再任について（標準委員会）
５．委員退任届（標準委員会）
６．委員推薦書（専門部会）
７．委員の委嘱（専門部会）
８．委員の再任について（専門部会）
９．委員退任届（専門部会）
１０．委員推薦書（分科会）
１１．委員の委嘱（分科会）
１２．委員退任届（分科会）
１３．委員推薦書（作業会）
１４．委員の委嘱（作業会）
１５．委員退任届（作業会）
１６．常時参加者登録・解除届（標準委員会）
１７．常時参加者登録・解除届（専門部会）
１８．常時参加者登録・解除届（分科会）
１９．常時参加者登録・解除届（作業会）

注）上記の別紙（様式）は，日本原子力学会ホームページに掲載しています。

# 日本原子力学会　標準委員会委員推薦書（赤文字記入必須項目）

推薦委員会名：標準委員会
推薦書提出日：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

【 被 推 薦 者 】

（ふりがな）
氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会会員番号（会員の場合）：

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

技術士資格：　□なし　□あり（部門名：＿＿＿＿＿＿＿＿）　（どちらかにチェック）

学　位：＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（組織名／委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職歴または研究経歴（研究経歴は当該委員会に関連する分野）　（別紙添付可）：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

専門分野：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

委嘱等の要否　組織宛委嘱状：□要　□不要，兼業届：□要　□不要　（両方どちらかにチェック）

【 推 薦 者 】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属委員会名：＿＿＿＿＿＿＿＿

AESJ-SC-20**-***

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

（所属団体等）

（上司にあたる方の部署等）

（上司にあたる方の役職、お名前）　殿

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。
学会理事会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。（押印略版）
押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

一般社団法人　日本原子力学会

会長　○○　○○

**標準委員会　委員の委嘱**

拝啓　時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく，公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は理事会で承認された年月を記入してください。

記

| | |
|---|---|
| 会合名 | 標準委員会<br>（年間 4 回程度） |
| 期　間 | ２０ＸＸ年ＸＸ月より（２０ＸＸ年ＸＸ月まで） |
| 報　酬 | なし |
| 旅　費 | 原則なし<br>(学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます) |
| 委員名 | （お名前）<br>（所属）<br>（役職） |

委員の任期は２年となっております。
理事会の承認が 2020 年 11 月だった場合、2020 年 11 月より 2022 年 10 月まで　となります。

以　上

# （標準委員会・専門部会・分科会・作業会）委員就任同意書

原子力施設の安全性・信頼性を高い水準の技術に基づき効果的かつ効率的に確保する観点から，原子力施設の設計・建設・運転・廃止に関する標準を最新の技術的知見をふまえて制定・改定するために率先的に行動します

上記において、標準委員会の活動方針に従い、公平性・公正性・公開（透明）性を確保し、また、高い倫理観をもって活動することを誓います

以下について確認を行いました

☐ 日本原子力学会行動指針および倫理規程
https://www.aesj.net/about_us/action_rule_of_aesj
http://www.aesj.or.jp/ethics/02_/02_02_/

☐ 標準委員会の活動方針および規程・規約・細則
https://www.aesj.net/committee/permanent/standard

（委員会・専門部会・分科会・作業会名）：

_____

（署名）

_____

（署名年月日）　　年　　月　　日

＜参考＞

１．行動指針・倫理規程の年度教育

標準委員会では毎年度、行動方針と倫理について教育を行っている。新任委員は所属委員会・部会・分科会幹事から送付される最新年度の教育資料を学習すること

（幹事は所属委員受講記録を保管管理する）

２．実務マニュアル

標準の作成時には，標準の記述を明確化，統一化して読みやすくするとともに，標準作成作業の効率化を図るために、標準作成ガイドラインにしたがって作業し品質の確保を狙う。また、標準で使用する用語についてはＪＩＳだけでなく標準委員会用語辞典も参考にする。

関連 URL： http://www.aesj.net/activity/standard

関連図書： 標準作成ガイドライン（最新年度）

標準委員会用語辞典　（最新年度）

［幹事から新任委員へ送付する資料］

・本紙

・最新年度の原子力学会の行動指針　（学会 HP）

・最新年度の倫理規程　（学会 HP）

・最新年度の標準委員会の活動基本方針（学会 HP）

一般社団法人　日本原子力学会　標準委員会　事務局　宛

標準委員会　委員の再任について

（任期：２０〇〇年〇〇月～２０〇〇年〇〇月末日まで）

受諾する　　退任する（２０〇〇年〇〇月〇〇日付）

（いずれかを丸で囲むか，片方を消去して下さい）

委員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　付＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

# 日本原子力学会　標準委員会　委員退任届

標準委員会　委員長　殿

委員会名：　標　準　委　員　会

退任届日：　　年　　月　　日

【 退 任 者 】

氏　名：

所属組織名：

所属部署名：

役職名：

退任日：（どれかにチェック）

☐　　年　　月　　日の任期を以って退任

☐　　年　　月　　日を以って退任

以　上

# 日本原子力学会　標準委員会委員推薦書（赤文字記入必須項目）

推薦委員会名：標準委員会　〇〇専門部会
推薦書提出日：＿＿＿＿＿年　＿＿月　＿＿日

【 被 推 薦 者 】

（ふりがな）
氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会会員番号（会員の場合）：

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

技術士資格：　□なし　□あり（部門名：＿＿＿＿＿＿＿＿）　（どちらかにチェック）

学　位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（組織名／委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職歴または研究経歴（研究経歴は当該委員会に関連する分野）　（別紙添付可）：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

専門分野：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

委嘱等の要否　組織宛委嘱状：□要　□不要，兼業届：□要　□不要　（両方どちらかにチェック）

【 推 薦 者 】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属委員会名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

AESJ-SC-20**-***

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

（所属団体等）

（上司にあたる方の部署等）

（上司にあたる方の役職、お名前）　殿

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。
標準委員会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。（押印略版）
押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

一般社団法人　日本原子力学会

標準委員会

委員長　〇〇　〇〇

**標準委員会　〇〇専門部会　委員の委嘱**

拝啓　時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく，公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は標準委員会で承認された年月を入れてください。

記

| | |
|---|---|
| 会合名 | 標準委員会　〇〇専門部会<br>（年間 4 回程度） |
| 期　間 | ２０ＸＸ年ＸＸ月より（２０ＸＸ年ＸＸ月まで） |
| 報　酬 | なし |
| 旅　費 | 原則なし<br>（学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます） |
| 委員名 | （お名前）<br>（所属）<br>（役職） |

委員の任期は２年となっております。
標準委員会での承認が 2020 年 11 月だった場合、
2020 年 11 月より 2022 年 10 月まで　となります。

以　上

一般社団法人　日本原子力学会　標準委員会　事務局　宛

標準委員会　○○○○専門部会　委員の再任について

（任期：２０○○年○○月～２０○○年○○月末日まで）

受諾する　　退任する（２０○○年○○月○○日付）

（いずれかを丸で囲むか，片方を消去して下さい）

委員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　付＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

# 日本原子力学会　標準委員会　委員退任届

〇〇〇専門部会　部会長　殿

委員会名：標準委員会　〇〇〇専門部会

退任届日：＿＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

【 退 任 者 】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

退任日：（どれかにチェック）

□　　年　　月　　日の任期を以って退任

□　　年　　月　　日を以って退任

以　上

# 日本原子力学会　標準委員会委員推薦書（赤文字記入必須項目）

推薦委員会名：標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会
推薦書提出日：＿＿＿＿＿年　＿＿月　＿＿日

【 被 推 薦 者 】

（ふりがな）
氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会会員番号（会員の場合）：

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

技術士資格：　□なし　□あり（部門名：＿＿＿＿＿＿＿＿）　（どちらかにチェック）

学　位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（組織名／委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職歴または研究経歴（研究経歴は当該委員会に関連する分野）　（別紙添付可）：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

専門分野：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

委嘱等の要否　組織宛委嘱状：□要　□不要，兼業届：□要　□不要　（両方どちらかにチェック）

【 推 薦 者 】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属委員会名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

AESJ-SC-20**-***

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

（所属団体等）

（上司にあたる方の部署等）

（上司にあたる方の役職、お名前）　殿

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。
専門部会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。（押印略版）
押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

一般社団法人　日本原子力学会
標準委員会　〇〇専門部会
部会長　〇〇〇〇

**標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会　委員の委嘱**

拝啓　時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく，公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は専門部会で承認された年月を入れてください。

記

| | |
|---|---|
| 会合名 | 標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会<br>（年間〇回程度） |
| 期　間 | ２０ＸＸ年ＸＸ月より（２０ＸＸ年ＸＸ月まで） |
| 報　酬 | なし |
| 旅　費 | 原則なし<br>(学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます) |
| 委員名 | （お名前）<br>（所属）<br>（役職） |

以上

委嘱終了年日は，記入する必要ありません。（**委員の任期が（再任を含め）終了するまでの期間**となります）
委嘱期間を特定する必要がある場合のみ，期間の満了日を記入下さい。
その場合，委嘱期間が満了する前に，再度委嘱のお手続きをお願いすることとなりますので，ご了承ください

# 日本原子力学会　標準委員会　委員退任届

〇〇〇分科会　主査　殿

委員会名：標準委員会　〇〇〇専門部会　〇〇〇分科会

退任届日：　　年　　月　　日

【 退 任 者 】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

退任日：（どれかにチェック）

☐　　年　　月　　日の分科会を以って退任

☐　　年　　月　　日を以って退任

以　上

# 日本原子力学会　標準委員会委員推薦書（赤文字記入必須項目）

推薦委員会名：標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会　〇〇作業会
推薦書提出日：＿＿＿＿年　月　日

【 被 推 薦 者 】

（ふりがな）
氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会会員番号（会員の場合）：

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

技術士資格：　□なし　□あり（部門名：＿＿＿＿＿＿＿＿）　（どちらかにチェック）

学　位：＿＿＿＿＿＿＿＿

日本原子力学会での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ISO または他の学協会等での規格策定活動実績：　□なし　□以下の通り　（どちらかにチェック）
（組織名／委員会名／時期）　（別紙添付可）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職歴または研究経歴（研究経歴は当該委員会に関連する分野）　（別紙添付可）：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

専門分野：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

委嘱等の要否　組織宛委嘱状：□要　□不要，兼業届：□要　□不要　（両方どちらかにチェック）

【 推 薦 者 】

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　所属委員会名：＿＿＿＿＿＿＿＿

AESJ-SC-20**-***

20XX 年 XX 月 XX 日

文書番号は発行の際にこちらで入れます。

委嘱状発行の際にこちらで入れます。

（所属団体等）

（上司にあたる方の部署等）

（上司にあたる方の役職、お名前）　殿

一般社団法人　日本原子力学会

標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会

主査　〇〇〇〇

※黄色マーカー部分をご記入の上、事務局までお送りください。
専門部会での承認後、PDF にて Mail 返送いたします。（押印略版）
押印版、原本の郵送等が必要な場合には、その旨お申し出ください。

**標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会　〇〇作業会　委員の委嘱**

拝啓　時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

下記により本学会の委員として貴職員にご協力を賜りたく，公務ご多忙の折恐縮ながら何卒ご承諾方ご許可下さるようお願い申し上げます。

敬具

委嘱開始年日は分科会で承認された年月を入れてください。

記

会合名　標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会　〇〇作業会

（年間〇回程度）

期　間　２０ＸＸ年ＸＸ月より（２０ＸＸ年ＸＸ月まで）

報　酬　なし

旅　費　原則なし

（学会規定により、所属団体等からの支給がない場合に限り、お支払させていただきます）

委員名　（お名前）

（所属）

（役職）

委嘱終了年日は，記入する必要ありません。（委員の任期が（再任を含め）終了するまでの期間となります）

委嘱期間を特定する必要がある場合のみ，期間の満了日を記入下さい。

その場合，委嘱期間が満了する前に，再度委嘱のお手続きをお願いすることとなりますので，ご了承ください

以　上

日本原子力学会　標準委員会　委員退任届

〇〇〇作業会　主査　殿

委員会名：標準委員会　〇〇〇専門部会　〇〇〇分科会　〇〇〇作業会

退任届日：　　年　　月　　日

【 退 任 者 】

氏　名：

所属組織名：

所属部署名：

役職名：

退任日：（どれかにチェック）

☐　　年　　月　　日の作業会を以って退任

☐　　年　　月　　日を以って退任

以　上

一般社団法人　日本原子力学会　標準委員会　事務局　宛

標準委員会
常時参加者登録・解除届

登録　　解除

（いずれかを丸で囲むか，片方を消去して下さい）

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　ふりがな：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　付：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（申請又は解除の日付）

以上

一般社団法人　日本原子力学会　標準委員会　事務局　宛

標準委員会　〇〇専門部会
常時参加者登録・解除届

登録　　解除

（いずれかを丸で囲むか，片方を消去して下さい）

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　ふりがな：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　付：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（申請又は解除の日付）

以上

一般社団法人　日本原子力学会　標準委員会　事務局　宛

標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会
常時参加者登録・解除届

# 登録　　解除

（いずれかを丸で囲むか，片方を消去して下さい）

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　ふりがな：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　付：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（申請又は解除の日付）

以上

一般社団法人　日本原子力学会　標準委員会　事務局　宛

標準委員会　〇〇専門部会　〇〇分科会　〇〇作業会
常時参加者登録・解除届

# 登録　　解除

（いずれかを丸で囲むか，片方を消去して下さい）

氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　ふりがな：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属組織名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

郵便番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX 番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-Mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　付：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（申請又は解除の日付）

以上

非公開資料

SM-101

日本原子力学会　標準委員会事務局
2022 年 11 月 24 日　標準活動基本戦略タスク協議
R1 2023 年 5 月 23 日　標準活動基本戦略タスク協議

# 専門部会等幹事業務，並びに標準委員会事務局業務マニュアル

## 0.目的と構成

本マニュアルは，主として専門部会／分科会，作業会の幹事の業務に関する事項と，標準委員会事務局（以下，「事務局」という。）の業務に関する事項をまとめたものである。

専門部会の幹事は，「標準委員会 専門部会運営細則(1101-01-03)」（以下，「専門部会運営細則」という。）第 5 条 3 (3) に「部会長を補佐し，部会運営事務を行う」と規定されているとおり，事務的事項も含めて多くの業務を担っている。傘下の分科会等の幹事も同様である。

また，事務局は，「標準委員会規程(1101)」第 11 条に「委員会の円滑な運営を図るため，委員会を担当する事務局を置く」と規定されているとおり，運営事務事項全般を行う。

これらをマニュアルとして明文化し，円滑な委員会運営，部会運営の一助とする。

本マニュアルは，便宜上，第Ⅰ部　幹事業務編，第Ⅱ部　事務局業務編の 2 部構成としている。本マニュアルが事務局と幹事の業務を併記しているのは，幹事と事務局は相互に補完して，委員会活動全体を円滑に運営する機能を担っており，両者の業務を相互に理解することが望ましいことによる。また，本マニュアルに記載の内容は効率的かつ効果的に標準業務を遂行できるものであるが，ほかの方法を取ることを禁止するものではない。ただし，その場合には幹事と事務局で話し合った上で，標準委員会規程類に反しない範囲で行えるものである。

なお，本マニュアルは非公開資料であり，標準委員会の内部資料としてタイムリーに見直していく位置づけのものとする。

# 第Ⅰ部　幹事業務編

## 1. はじめに

本マニュアルは，「専門部会運営細則」の第 5 条 3 に「部会長を補佐し，部会運営事務を行う」と規定されているとおり，専門部会の幹事が行うべき部会運営事務について，その具体的な基本事項を記載するものである。

専門部会傘下の分科会・作業会の幹事については，専門部会と同様の部分と異なる部分があり，その相違も明確化を図っている。

## 2. 幹事業務

専門部会幹事，分科会・作業会の幹事は以下の業務を行う。

### 1) 標準策定計画（専門部会ごと）

毎年，9 月頃に標準策定 5 か年計画検討依頼が事務局から出されるので，専門部会幹事は，専門部会が所掌する標準／技術レポートの策定・改定の計画案を作成し，専門部会にて議論できるように準備する。議論の結果を標準策定 5 か年計画に反映し，専門部会での審議を経て，事務局へ提出する。（この 5 か年計画は毎年 3 月の標準委員会での審議を経て，最終的に学会の HP に掲載される。）

計画案の作成にあたっては，傘下の分科会に分科会，又は作業会が所掌している標準／技術レポートに関して次の事項を提出させる。

・新規標準／技術レポートの制定計画（新知見調査から発行まで）
・既存標準／技術レポートの改定計画（新知見調査から発行まで）
・英訳計画
・標準／技術レポートの講習会計画
・外部発表計画（国内外の会議，学会主催を含むシンポジウム・セミナーなど）

年度途中で，5 か年計画を変更する必要がある場合には，分科会・作業会から提案が専門部会幹事に適時，上がってくるように，事前に依頼をしておくこと。

### 2) 専門部会会合，分科会会合，作業会会合

専門部会前には，専門部会人事，分科会人事，分科会(作業会)活動状況報告，を更新すること。事務局から依頼がくるので，期日内に返答すること。

会議開催にかかる一連の作業工程を，次に示す。専門部会と分科会の相違についても明示している。

① 日程調整：基本的に，毎回の会議の場で次回の開催日程を決める。ただし，当日の欠席者が多い場合は候補日をいくつか仮決めしておき，あとで幹事からメールで開催可能かどうかを確認する。また，部会長／主査の都合で予定を変更する場合には，幹事から日程調整を再度行う。（専門部会幹事／分科会(作業会)幹事共通）
また分科会で標準原案を審議する場合は，専門部会，標準委員会の開催日，資料提出の締切日を考慮し，これに間に合う日程で調整する。

② 会議場所の確保：専門部会は，事務局で確保・予約する。分科会(作業会)は，分科会(作業会)で

確保・予約する。WEB 開催の場合は，専門部会については事務局が WEB 会議の主催者となる。分科会(作業会)については，原則として，幹事又は委員が所属組織の WEB システムを用いて WEB 会議の主催者となる。

③ 開催案内：専門部会においては，部会長名の案内を，事務局が代行して発行する。分科会(作業会)においては幹事が案内を発行する。いずれの場合においても公開性の観点から HP に会議開催を明示することとしており，分科会(作業会)の開催が決定したら事務局へ連絡する。（事務局が HP に掲載する。）

④ 出欠確認集約：専門部会については，開催日前に事務局が集約する。分科会(作業会)は，幹事が集約する。定足数の 3 分の 2 以上に達しないことが見込まれる場合は，欠席する委員に再度，代理出席者の要請をする。（大学所属の委員の場合，代理者は出せない場合が多いので注意。）それでも定足数割れとなる可能性がある場合は，主査と相談のうえ，日程の再設定を行う。

⑤ 議事次第作成：専門部会の議事次第は，事務局が専門部会幹事，分科会幹事と調整して作成する。主な調整項目は，議案名，配布資料，説明・審議予定時間，説明者，議案の説明順である。分科会(作業会)の議事次第は，幹事が取りまとめる。

⑥ オブザーバ参加について：オブザーバ希望があった場合，委員会関係者以外の参加希望者については，事前に部会長・主査へ参加希望の連絡があった旨を連絡する。
当日は，委員会関係者も含め，オブザーバ参加者全員を紹介し，部会長・主査は参加を認める。（下記⑨のところで。）

⑦ 資料作成：事務局は議事次第に従い，専門部会幹事，各分科会幹事に作成を依頼する。分科会(作業会)の資料は，幹事が担当者に作成を依頼する。
標準／技術レポート原案（制改定）の標準委員会・専門部会における審議資料は，通常，提案者である分科会の幹事が取りまとめる。その具体的な内容については，附属書Aを参考とすること。

⑧ 人事資料作成：人事関係資料には，次の 2 種類がある。
A) 人事シート：事務局指定の Excel 様式に，専門部会，各分科会の人事情報をまとめたもの。
B) 推薦書，退任届等：上記人事シートのエビデンスとするもの。これには個人情報が含まれるので，取り扱いには注意すること。（各書式は HP に掲載されているものをダウンロードすること。）
標準委員会・専門部会の人事資料は事務局が取りまとめる。分科会人事については，事務局から分科会幹事に上記の人事資料の提出を依頼し，分科会幹事はこれを取りまとめ，事務局へ送付する。人事シートには退任・選任だけでなく，所属組織が変更になった場合，分科会代表者の変更があった場合等も，記入すること。

⑨ 定足数の確認：会議の開始にあたり，専門部会においては事務局が（分科会(作業会)においては幹事が）定足数に達していることを確認する。このとき，事前に判明していること（欠席，部分参加，傍聴（オブザーバ参加）など）についても口頭で伝えること。急な事情などにより定足数

割れになった場合には正式な会合にはできない。その場合には会議回数を順送りにする。定足数割れとなった会合は，非公開の打ち合わせ会合とすることもできる。

⑩ 会議の進行：会議運営にあたり，会議の進行は部会長／主査が行う。欠席時及び離席時には，副部会長／副主査，幹事が代行する。各議題において，質疑や議論は大事なことなので，時間を十分にとるべきだが，結論や宿題事項が不明にならないように，臆せず幹事からその場で確認すること。標準委員会，専門部会においては，会議終了時に事務局からラップアップすることとしているので，分科会・作業会においてもラップアップは簡単なものでよいので，是非実施することが望ましい。議事録や宿題の確認の際に役立つ。

⑪ 会議の議事録担当と内容確認：専門部会においては，事務局が議事録を取りまとめる。分科会(作業会)においては，持ち回りでよいので事前に決めておくこと。たとえば，常時参加者で廻すのも有効。聞き取れていないところを確認する場合があるため，分科会（作業会）においてもできれば録音をした方がよい。議事録案ができたら，委員，関係者に廻してコメントをもらうこと。意見が混乱していたり，結論が不明確であったりした場合は，配布前に三役や発言者にチェックを求めること。2 週間程度の締め切りで仕上げておくことが望ましい。記載する参加者氏名や，出席人数を間違えないように注意すること。可能であれば個々の議題の最初に，「結論」（・・・が承認された。・・・を報告することとなった。など），「宿題」を列挙すると判りやすい。

3) 会合以外の専門部会／分科会の運営

① 委員名簿の管理：各会議の終了後に毎回，委員名簿を確認し，必要があれば更新すること。特に所属名称が変更になった場合は更新の反映が抜けがちなので注意すること。また，氏名の漢字には注意すること。本人のメールからコピーペーストすることが確実である。手持ちの委員名簿には，漢字の読みも振っておくと失礼が無くなり便利である。（専門部会幹事／分科会(作業会)幹事共通）

② 同意書について：新任の委員に対しては，「委員選任等の運用ガイドライン」に従い，委員就任同意書（書式は学会 HP にある。）の送付依頼をすること。（専門部会幹事／分科会(作業会)幹事共通）

③ 中間報告：分科会で案を作成した段階で，専門部会，標準委員会への中間報告ができる。分科会の要望があれば，1 か月間程度の期間でコメントを募ることができる。コメントの依頼・集約は事務局が実施し，専門部会へ報告するとともに，分科会へ連絡する。分科会は，コメント対応表にまとめ，随時追加して処理状況が判るようにしておくこと。なお専門部会，標準委員会の会議中の発言でのコメントも，忘れずコメント対応表に入れておくこと。中間報告は必須ではなく，省略も可能だが，上位会議体の意見を事前に聞くことができるので有効である。中間報告用の資料は少なくとも本文規定が完結していることが，意見をもらうために効果的である。進捗状況報告の中間報告は意味がないので不要である。完成度によっては二度行うことも可能。
専門部会と同時期に標準委員会に中間報告を行う場合には，出された意見の対応（回答）のタイミングを明確にしておくこと。標準委員会の中間報告コメント回答が終わっていないのに本報告を上げてしまうと，専門部会と委員会での審議が混乱するおそれがある。
専門部会と標準委員会に同時期に中間報告を行った場合の対応については，ケースバイケースで

あるが，確実にステップを踏む場合は次のようになる。

(a) 第 n 回の専門部会に中間報告を行い 1 か月の意見募集を行う。

(b) 1か月後の第m回の標準委員会にも同じ内容で中間報告を行い, 1か月の意見募集を行う。その際には専門部会中間報告を行っていることの紹介のみ行い, コメント内容は報告不要。（報告してもよいが意見の背景や詳細が未確認の段階で委員会に報告することは止めたほうがよい）

(c) 第 n+1 回の専門部会に第 n 回専門部会中間報告意見の紹介と対応結果，及び第 m 回の標準委員会意見の紹介と対応結果を示す。時間的に大変だが間に合わせたほうが良い。２つの中間報告意見対応結果の了解をもらう。しかし第 m+1 回標準委員会への本報告には進まない。第 m 回標準委員会中間報告意見対応結果の報告が出来ていないため。

(d) 第 m+1 回の標準委員会に第 m 回標準委員会中間報告意見の対応結果を示す。専門部会での意見対応報告結果も報告する。これで中間報告意見対応が終了。

(e) 第 n+2 回の専門部会において本報告を行う。その際に，第 m+1 回標準委員会での報告結果も示す。

一方，中間報告における専門部会・標準委員会の意見が比較的軽微であった場合等においては，上記(c)の第 n+1 回の専門部会で本報告／決議投票に移行することもありうる。

要するに，中間報告の目的，標準案の内容，意見の内容に応じて，その後の対応を専門部会として判断することになる。

④ 本報告：中間報告の実施／非実施にかかわらず，その後は，次の順番となる。

(a) 専門部会への本報告，決議投票

(b) 3 か月後の専門部会でコメント対応の説明, 修正が再審議不要であることの確認が取れたら，標準委員会への本報告可否についての審議

(c) 直後の標準委員会への本報告，審議の結果として承認されれば決議投票へ移行

(d) 次の専門部会で委員会コメント対応を説明，技術的な問題がないことの確認，標準委員会への報告可否について審議

(e) 標準委員会でコメント対応説明と，公衆審査への移行可否についての審議

(f) 公衆審査

(g) 公衆審査結果について専門部会，標準委員への報告

と進む。

中間報告，本報告の説明には，2）⑦の資料一式を提示すること。PPT のみは単なる状況報告になる。ただし，説明は PPT で行い，その他の資料は適宜利用という形をとって，要点を押さえた説明を行うことが望ましい。（印刷配布において，大部数になる場合は，本文のみを配布するという手もあるが，その場合でも全体を PDF で配布すること。）形式的なものではなく，短い審議時間で的確に重要な部分をアピールし，理解してもらうことが大前提。

改定の場合には，新旧比較表を作ること。構成も見直した大幅な改定であっても作ること。ただし大幅改定の場合には，文ごとの新旧比較ではなく箇条単位で大まかな見直しを示すように工夫することが分かり易い。

誤字脱字のチェック, 参考文献の記載統一, フォント, などについては「標準作成ガイドライン」に則った記載になっていることを何度も確認したうえで，専門部会の決議投票期間中に（ほぼ）

最終の総チェックを実施し，標準委員会への本報告時にはチェックが完了していること。自分が担当していない箇条（標準では章のことを箇条と呼ぶ。）をチェックする相互チェックが効果的。

⑤　標準の講習会の企画・運営：標準の発行後，速やかに講習会を行う。（例　L1PRA 標準や IRIDM 標準は PRA やリスク情報活用の基本であるため毎年定期的に講習会を行っている。）講習会の日程，案内文作成，プログラム作成，資料作成の分担と進捗管理を行う。講習会の場所は，原則として，主催者側で予約する。（予約不能の場合は事務局と調整する。）事務局は，資料の配布，講習会申し込み対応，受講者との連絡，終了証書発行などを行う。

⑥　委員の旅費：所属組織から旅費が出ない委員のみ，学会が支払う。新委員が入った場合には，旅費が必要かどうかを聞くこと。（専門部会幹事／分科会（作業会）幹事共通）

⑦　予算計上が要る事項：冒頭の事務局との調整のうち，英訳，旅費（新規の場合），講習会，などは，専門部会が 5 か年計画でまとめて事務局へ連絡するので，そこへ入れておくこと。ただし，急に必要な経費が発生した場合には，すみやかに事務局に相談すること。

⑧　転載許諾：転載許諾については「転載許諾のガイドライン」に従う。転載許諾は，必要な図表・文章について元文献との対比表を作成し，権利所有者と交渉する。原則的に交渉担当は事務局であるが，年オーダーの時間がかかる場合があるので，委員が所属している組織が権利を持つ場合には事務局を通さず，直接対処すること。そのほうが並行処理できるので早い。転載許諾の交渉の時間短縮については，事務局に担当を置いて処理を早めるなどの策を講じている。専門部会／分科会(作業会)としては，標準の制定・改定があれば，転載許諾が要る図表や文章について，早いうちから，内諾を取る努力をしておく必要がある。最近の著作権保護の動きから，転載が必須なものだけに限り，参考文献の掲載で済ませるなどの工夫を行うこと。

⑨　標準の制定と発行：「制定」は標準委員会の公衆審査終了により制定と決まった段階だが，標準委員会での制定で作業が終わり，ということではないことを分科会メンバーに強く認識してもらい，迅速な協力・対応を続けてもらう必要がある。具体的には，制定後でも誤記があり，再度，標準委員会で承認を得た場合には，その日が制定日となる。また「発行」は，標準が転載許諾や誤字脱字，レイアウトのチェックが終わり，文書として販売することが可能になった時点であり，転載許諾やその他の手続きに手間取っていると，かなり遅れて発行されることになる場合がある。これでは，迅速に最新の技術を反映するという学協会規格の主旨にそぐわないことになる。

⑩　倫理教育：毎年 6 月の標準委員会にて，委員は倫理委員会（又はその他の講師）からの教育を受ける。その後，専門部会，分科会，作業会で同様の教育を委員全員が受講する。これは形式的なことではなく，学協会規格を公正・公平・公開の原則で作っていることを宣言している礎であるため，必須である。専門部会については，代表者が標準委員会で受講（最近は事務局から専門部会委員全員へ標準委員会での倫理教育実施が案内され，代表者だけでなく受講可能者は受講している。）し，それを専門部会で講義する。その際，各分科会・作業会の代表が受講し，それぞれに伝達教育を行う。倫理教育の各専門部会／各分科会(作業会)での実施については，専門部会幹

事／分科会(作業会)幹事が取りまとめ，その状況（受講者数，倫理教育での議論や意見）を専門部会幹事から標準活動基本戦略タスクの倫理教育担当へ報告する。

# 第Ⅱ部　事務局業務編

## 1. 目的

本マニュアルは，標準委員会規程（1101）第 2 条，第 12 条，標準委員会運営規約（1101-01）第 8 条，第 9 条，標準委員会審議細則（1101-01-01）4.，6.,標準委員会の活動にかかる基本方針（細則）（1101-01-02）4.，専門部会運営細則（1101-01-03）第 2 条，第 7 条，第 8 条に規定する標準委員会，専門部会等の運営に関する主として事務局の対応事項を定める。

## 2. 標準委員会の運営

### 2.1 一般事項

年 4 回定期的に開催する会議は，原則として，3 月，6 月，9 月，12 月に開催する。

会議の運営については，通常，委員長が中心となって行い，副委員長，幹事がこれをサポートする。

事務局は，日程調整（通常，会議中に次回開催日を仮決定する。），会議室の確保，出欠確認，資料の準備，Web 会議の準備等の事務処理について委員長をサポートする。

### 2.2　開催案内

会議の開催案内は，委員長の指示により事務局が行う。電子メール等により開催日の 1 か月以上前までに委員会の委員・フェロー委員（以下，「委員等」という。）・常時参加者に案内するとともに，HP にてその内容を公表する。

開催案内には，開催日時・開催形式・議題を記載する。（議題は議事次第（案）を添付してもよい。）

事務局は事前に，会議室及び会議通信設備を確保するとともに，議事次第を調整する。議事次第は，前回議事録の確認，人事案件，並びに標準原案等の審議・報告事項，標準活動基本戦略タスクの報告事項等からなり，専門部会からの提案をもとに調整する。（HP への開催案内発行後となるが，議事次第は標準活動基本戦略タスクにおける議論を経て確定案とする。）

また，会議成立に必要な定足数に達していることを事前に確認しておく必要があるため，開催案内発行の際には，標準委員会の委員等へ出欠の回答を依頼する。

### 2.3　資料準備

事務局は，専門部会作成標準原案等の議案の資料については，議案提案者（専門部会・分科会）（以下，「提案者」という。）が会議 10 日前までに事務局にその電子データを提出するよう依頼する。

提出された議案資料について，事務局は資料番号を付し，会議 1 週間前を目途に共有サーバに保存することで，標準委員会の委員等・常時参加者が会議前にその内容を確認できるようにする。その後，会議当日までに追加・修正した資料についても適宜，共有サーバに保存し，周知する。なお，提出後に提案者が追加・修正した資料を用いて説明した場合には，会議終了後，提案者は事務局にその資料の電子データを提出し，事務局はそれを事務局内に保管するとともに，共有サーバにも保管する。

事務局では主に次の資料を作成し，提案者から入手した資料を含め配布資料として準備する。

- 議事次第
- 前回会議議事録(案)
- 人事について

・委員名簿
・出席状況
・標準委員会／専門部会の活動状況
・規程類の制改定（必要時）
・決議投票／意見募集／公衆審査の結果

### 2.4　会議の開始

事務局は，委員等の出席者数が定足数に達していることを確認する。開始時刻になり，委員等の出席者数が定足数に達していれば，委員長に会議開始が可能なことを伝える。委員長は，委員等の出席者数が定足数に達していることを確認の上，会議の開始を宣言する。定足数に達していない場合は，不足数を明確化し，委員長の判断を仰ぐ。

### 2.5　会議の補佐

事務局は，配布資料の確認，人事資料・投票結果・公衆審査結果等の報告を行う。

### 2.6 人事（報告・審議・決議）に関する議案

a)　標準委員会の委員候補者は，推薦書に基づき，標準委員会で審議・選任され，理事会にて承認される。専門部会の委員候補者は，推薦書に基づき，専門部会で審議・選任され，標準委員会にて承認される。この承認をもって正式な委員となるわけで，選任された段階ではまだ正式な委員ではないので，委員名簿・議事録・定足数等の扱いに注意を要する。

b)　上記のいずれの場合も，推薦書は提示のみとする。また，委員選任及び承認決議の際，対象者はロビー待機とする。

### 2.7　標準の制定等（人事以外）に関する議案

標準制定までの各段階に応じて，審議の目的，内容，資料，決議等の細目が異なる。それぞれの段階の対応については，別途定める。

議事次第（審議の順序）としては，より制定に近いものから優先して審議するものとする。

### 2.8　標準活動戦略タスクの活動に関する議案

#### 2.8.1 規則類制改定（報告・審議・決議）

制改定する規則類の案を報告し，意見募集・決議の依頼及び結果報告，対応を審議し，決議する。決議の方法はそれぞれの規則類の定めるところによる。

#### 2.8.2 その他の報告（報告・審議・決議）

その他の案件についての報告・審議・決議が行われる。

### 2.9　議事録

事務局は委員会終了後，速やかに議事録の素案を作成し，各議案の説明者による追記・修正のうえ，委員等及び常時参加者にその内容の確認を依頼する。事務局はコメントを反映し，議事録（案）としてまとめる。

議事録（案）は，次の委員会において，前回議事録（案）として付議し，委員会の承認後，承認議事録として HP に公開する。

### 3. 専門部会等の運営

専門部会及び傘下の分科会作業会の運営は，考え方は標準委員会と同様であるが，事務局の関与の度合いが異なり，専門部会→分科会・作業会となるに従い，専門部会幹事，分科会幹事への依存が大きくなる。その程度は項目に応じて異なるが，第 I 部　幹事業務編に具体的に記載しているので，これを参照のこと。

以上

# 附属書Ａ
# （参考）
# 標準委員会・専門部会における標準原案（制改定）の審議資料

## 1. 目的

標準委員会において，標準／技術レポートの技術的内容の重要点が簡潔に説明され，かつ標準委員会での審議が重点指向で効率よく行われるために，標準委員会への報告資料に記載すべき事項を整理したものである。

なお，この資料は標準委員会について記載しているが，専門部会についても準用できる。

## 2. 審議の各段階における資料

審議の各段階においては，その段階に応じ適切な資料にて説明されることが好ましい。

以下に各段階において準備すべき資料を示す。

なお，この内容は，標準活動基本戦略タスク（2022 年度第 1 回）において協議されたものである。

1) 趣意書説明：新規に制定する場合，既存標準の改定の場合，に次の項目を記載したワード形式の資料を作成すること。
   - 提案事項
   - 目的（標準／技術レポートの発行が第一の目的であることに加えて，活用についても触れること。たとえば，新設備の設計に用いる，運用を見直す，規制庁の技術評価を経て申請に用いるなど。）
   - 概要（制改定を目指す概要を示すこと。当該標準／技術レポートの制改定の契機となった出来事を記載すること。特に新知見の収集と反映について記載のこと。）
   - 参考とする文献，文書（制改定の契機となっているものを含め，目的や概要の記載と連携させること。規制文書，事業者文書，国内外論文，国内研究機関文書，国際機関文書など。）
   - 検討スケジュール（5 か年計画との相違を記載すること。異なっていることは問題ではなく，見直した理由があれば記載のこと。活用のタイミングがあれば記載すること。）
   - 体制（名簿を添付すること。ただし分科会新規発足の場合は分科会委員の技術分野を記載することが望ましい。他分科会，他学協会との協働を行う場合にはその旨も明記すること。）
2) 中間報告：標準／技術レポートの審議過程において，中間報告は必須ではないが，本報告前に委員会の見解を聞くことができるので，審議円滑化が期待できる。また意見募集も規定されてはいないが要望すれば意見募集に進める。報告様式は，次の 2 つ。
   - 下記の【A】の記載項目のうち，次の 5 項目に関して簡潔に記載し説明すること。
     1. 標準委員会での審議で希望すること
     2. 制定/改定の方針（意義，経緯，社会/政策への影響も含む。）
     3. 制定/改定の進捗状況
     4. 専門部会の審議での主要な論点と適切な対応
     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

   を，添付 A-1 を参照して，パワーポイント（PPT）形式で記載する。
   - 標準／技術レポート：標準としての規定内容が理解できる必要があるので「本文規定」&「附

属書(規定)」は揃っていること。「附属書(参考)」は不要ではないが，少なくとも「目次」があること。「解説」は，質疑対応のために「1 制定，改定の趣旨」「2 制定，改定の経緯」「4 適用範囲」「6 懸案事項」の記載があるほうが望ましい。「まえがき」も目的や位置づけ，活用方法などを記載している場合もあるので，提示することが望ましい。

3) 中間報告意見募集結果・対応：中間報告の意見募集後は，その意見対応を含めた「本報告」に進むこともできるので，本ステップは必須ではない。ただし，本報告に間に合わない場合，中間報告時の意見で規定内容が大きく変更される場合などは，標準委員会の見解を確認するために，本ステップを行うことは有効である。実施する場合には，次の資料を作成すること。
   - 意見募集結果：事務局が作成し委員会資料とする。説明は割愛する。
   - コメント対応表：コメントに対して，修正の有無にかかわらず作成すること。分科会での作業用に「担当者」「期限」「進捗状況」などを記載している場合は削除すること。なお誤字脱字，体裁修正の説明は行わないこと。
   - 新旧比較が判る資料：必ずしも新旧比較表でなくてもよいが，修正内容が多い場合には，中間報告時点の記載とコメントによる修正後の記載との違いが判るようにして提出するほうが，説明が容易である。コメント対応表で理解できる場合には不要。誤字脱字，体裁修正の比較は必ずしも必要ではない。

4) 本報告：次の資料を作成すること。（添付 A-1 参照）
   - 概要：下記の【A】の記載項目を PPT 形式で記載する。
   - 標準／技術レポート一式：審議後の書面投票の対象になるので，迅速に書面投票に移行できるように，誤記載や抜けが無いように努めること。ただし名簿は制定後に更新することでよい。
   - 新旧比較が判る資料：改定の場合には作成すること。構成と記載内容が大幅に改訂されている場合でも，該当の箇条，細分箇条を対応させて示すことで，改定の大枠を伝えることができる。

5) 決議投票結果・対応：次の資料を作成すること。
   - 投票結果報告（意見含む）の資料：事務局が作成し委員会資料とする。説明は割愛する。
   - 専門部会審議結果：下記の【B】の記載項目をワード形式で作成する。
   - コメント対応表：意見対応がある場合に作成すること。分科会で誤記載・記載体裁の変更などの変更を行った場合にも変更状態を示すために作成すること。
   - 新旧比較が判る資料：修正した当該箇所が判る資料にすること。ただし，修正箇所が少なくコメント対応表で理解できる場合には不要。
   - 標準／技術レポート一式：コメント修正，及び誤記載などの修正を反映した資料とすること。審議の結果で公衆審査移行の場合にはこの資料が使われるので，資料のバージョンの間違いが無いように留意すること。

6) 公衆審査結果・対応：次の資料を作成すること。
   - 公衆審査結果（意見含む）の資料：事務局が作成し委員会資料とする。ただし説明は割愛する。
   - 意見回答表：表形式で作成すること。標準委員会 HP に掲載する様式で記載すること。
   - 新旧比較が判る資料：修正した当該箇所が判る資料にすること。誤記載，転載許諾に伴う修正がある場合は，修正箇所が判る資料を作成すること。ただし，修正箇所が少ない場合に不要。
   - それに伴う修正がある場合には新旧比較表とそれを反映した標準／技術レポート一式を添付すること。新旧比較表の仔細様式については 5）と同じ。

7) 制定後発行前の修正：転載許諾や「標準作成ガイドライン」に従う修正で，文意の変更がないと思うものは，標準活動基本戦略タスクで確認する。標準委員会には，「文意の変更を伴わない編集上の修正であることを確認した」旨の報告のみを行う。ただし，文意の変更に該当すると標準活動基本戦略タスクで判断した場合には，標準委員会での報告・審議を行う。いずれの場合にも，次の資料を作成すること。
   - 新旧比較が判る資料：修正した当該箇所が判る資料にすること。
   - 標準／技術レポート一式：コメント修正及び誤記載などの修正を反映した資料とすること。
8) 発行後の修正：分科会内の気づき，外部からの指摘により，誤記載が見つかりガイドラインにより判断した結果，正誤表の必要がある場合は，標準活動基本戦略タスクにて確認のうえ，標準委員会には報告・審議としてかける。発行後であることと，外部への返答という位置づけでもあるので，「標準誤記載対応ガイドライン」に則り，標準委員会での審議を行う。

【A】標準委員会　中間報告・本報告用の記載項目

- PPT で作成すること（添付 A-1 に様式・記載例を示す。）
- 表紙には，次の項目を明記すること
  - 中間報告，意見募集結果，本報告，書面投票結果，制定後修正，発行後修正，のうちから選択すること。議事次第の記載に合わせること。
  - 標準／技術レポートの正式な名称。そのあとに略称を（　）で記載すると分かり易い。標準名称に続けて年版を記載し，まだ案であるため「20XX」とする。改定の場合は前回の制改定年月を（　）内に追記すること。
  - 専門部会名と分科会・作業会名。
- 内容として，次の項目を記載する。個々の項目の説明は添付 A-1 参照のこと。
  1. 標準委員会での審議で希望すること
  2. 制定/改定の方針（意義，経緯，社会/政策への影響も含む。）
  3. 制定/改定の進捗状況
  4. 概要
     4.1 適用範囲
     4.2 最新知見の確認と標準への反映の要否の適切性
     4.3 海外，及び国内の規格基準など標準類との整合性
     4.4 標準に関する関係団体との調整の必要性
  5. 専門部会の審議での主要な論点と適切な対応
  6. 専門部会の審議での反対意見等の取扱いの適切な対応
  7. 正誤表発行の有無/反映の有無
  8. 英訳版の制定予定の有無
  9. 転載許諾の状況
  10. 用語辞典への掲載項目

【B】標準委員会　意見対応（意見募集，書面投票，公衆審査）用の記載（ワード形式）

- 次の項目をワード形式で作成すること。
  0. 冒頭に意見対応（意見募集，書面投票，公衆審査）を議事次第の記載に合わせて記載すること。名称，専門部会名・分科会作業会名は【A】と同じ。
  1. 標準委員会での審議の目的
  2. 意見対応の結果：コメント対応表・意見回答を別資料として参照すること。
  3. 専門部会の審議での主要な論点と適切な対応：コメントの解釈，対応による修正について，

専門部会での審議で記載すべきことがあれば記載すること。

4. 専門部会の審議での反対意見等の取扱いの適切な対応：反対意見などがあれば，その審議と結果について記載すること。

以上

（例示）

標準委員会　【報告・審議】（本報告）

議事次第の記載に合わせる

# 原子力発電所の出力運転状態を対象とした確率論的リスク評価に関する実施基準（レベル2 PRA編） 20XX(2019 年9 月制定)

2021年12月9日

リスク専門部会　レベル2PRA分科会



## 1. 標準委員会での審議で希望すること

●報告・審議とそのあとに期待することを簡潔に記載する。標準の進捗段階に合わせた①～⑦の文例を参考とすること。

①中間報告を行う場合：規定本文・附属書規定が標準の目的に相応しいことを審議し、意見募集に進むことの是非を審議することを希望する。（2回目の場合には②の内容も盛り込むこと）

②意見募集対応：意見への対応案について議論し本報告に進むことの審議を希望する。（意見募集結果を本報告として挙げる場合には③に②の内容を盛り込むこと）

③本報告：標準案について議論し書面投票に進むことの審議を希望する。（2回目の場合には④の内容も盛り込むこと。）

④書面投票の結果対応：書面投票意見への対応案が編集上の修正であることの了解を得て公衆審査に進むことの審議を希望する。

⑤公衆審査の結果対応：示された意見への対応案、加えて他の修正が編集上の修正であることの了解を得て制定・発行に進むことの是非の審議を希望する。

⑥制定後の修正：（転載許諾、校正などにより）修正の必要があったので、編集上かどうかの確認の審議を希望する。

⑦発行後の修正：（分科会内の気づき、外部からの指摘により）誤記載があり正誤表の必要があったので、妥当性を確認のうえ正誤表のホームページ掲載を審議いただきたい。

## 2.　制定/改定の方針（意義，経緯，社会/政策への影響も含む）

●標準を制改定することでの意義、重要性を含めた方針を説明する。重要性は標準の活用による原子力安全への寄与の視点からメリットを記載する。
●制改定に至った経緯（例　ユーザーからの要望、研究機関などからの新手法の提示）についても簡単に触れる。
●制定/改定による社会への影響/政策への影響についても、簡潔に記載する。意義と併せて記載してもよい（例　環境への放射能の影響が提示できる）

## 3.　制定/改定の進捗状況

●制定/改定のスケジュールを概括する。「専門部会の5か年計画に則って〇年から開始」などと記載する。計画と合っていない場合には理由を記載する。
●分科会と専門部会での審議の進捗状況を記載する。
●検討プロセスとして、ユーザーや技術部会との意見交換、知見収集の進捗状況もあれば簡潔に記載する。



## 4.　概要

策定の工程は記載不要。３で記載。
目次を並べることも不要。配布の標準案を見れば済む。
分科会や専門部会での議事メモ（要約）も不要。

### 4.1　適用範囲

標準が適用される対象を簡潔に記載。改定において対象範囲を見直したことによる過不足はどのように対処したか、も記載。

### 4.2　最新知見の確認と標準への反映の要否の適切性

知見として重要な点と採否の考えを記載（例　海外文献の反映で工夫した点、ユーザー意見をどう取り込んだか）。改定の場合、誤記載や体裁改善は不要。先行する海外の事例の調査結果と国内の状況との不整合がある場合に標準でどう対処したか、も記載。

### 4.3　海外，および国内の規格基準など標準類との整合性

規制基準、他学協会規格、民間ガイドライン、海外規格との関係があれば整合の点から記載すること（例　規制基準・・・の改定により制定した、IAEAの文書・・・の反映で改定）。

## 4.4　標準に関する関係団体との調整の必要性

　標準に関する関係団体（他学協会、原子力学会技術部会、規制機関、研究機関、事業者、プラントメーカ、エンジニアリング会社など）との意見・情報交換の必要性を記載する。



## 5.　専門部会の審議での主要な論点と適切な対応

- 専門部会の審議で議論した点、意見、結論などで重要なものを簡潔に記載。

## 6.　専門部会の審議での反対意見等の取扱いの適切な対応

- 専門部会での反対意見、保留意見があれば、その取り扱い結果を簡潔に記載。
- 賛成時の意見については、コメント対応表で説明するので記載は不要。

## 7.　正誤表発行の有無/反映の有無

●　既制定の標準に関して、正誤表を発行した場合の次回改定時反映忘れ防止のためなので、有無だけでよい。ただし、２回以上正誤表を発行している場合には、回数または発行年月を記載する。

## 8.　英訳版の制定予定の有無

●　予定時期や活用先などの記載は不要とする。予定の有無のみを記載する。

## 9.　転載許諾の状況

●　転載許諾の取得対象箇所の有無、取得の状況を記載する。

## 10.　用語辞典への掲載項目

●　発行済み用語辞典及び発行後に用語辞典への反映を提案されている用語を確認し、用語辞典への掲載項目（追加、変更、削除）の抽出結果を記載する。（最終制定審議まで）



## ページ数の上限（表紙を除き計7ページ）の内訳について

1ページ
- 1.　標準委員会での審議で希望すること
- 2.　制定/改定の方針（意義，経緯，社会/政策への影響も含む）
- 3.　制定/改定の進捗状況

4ページ
- 4.　概要
- 4.1　適用範囲
- 4.2　最新知見の確認と標準への反映の要否の適切性
- 4.3　海外，および国内の規格基準など標準類との整合性
- 4.4　標準に関する関係団体との調整の必要性

1ページ
- 5.　専門部会の審議での主要な論点と適切な対応
- 6.　専門部会の審議での反対意見等の取扱いの適切な対応

1ページ
- 7.　正誤表発行の有無/反映の有無
- 8.　英訳版の制定予定の有無
- 9.　転載許諾の状況
- 10.　用語辞典への掲載項目

# 標準委員会 アクションプラン 2025

2025 年 6 月 4 日

まえがき

「標準委員会の活動にかかる基本方針（細則）」※（2022 年 6 月制定）において、新知見・新技術を標準に適切に反映させることを目的として，標準活動の基盤を整備し，国内外の関係機関との連携を強化するための標準委員会アクションプランを定めることとした。

標準委員会アクションプランは標準委員会の活動計画を社会に示すものとして標準委員会ホームページに公開する。

本アクションプランは、2024 年以降、専門部会の標準制定 5 か年計画の更新時又は原子力安全検討会の活動状況を踏まえてローリングを実施し、推進状況を確認する。学協会規格類協議会における課題解決の取り組みとも連関性があることから、協議会の動向も材料にしてローリングする。これらのローリングは標準活動基本戦略タスクにて、修正の要否を検討し更新案を標準委員会での審議の上で制定し公開することとする。

※：2024 年 9 月改定

※：2025 年 6 月改定

1. 新知見・新技術を適切に反映した標準

1.1 標準委員会は標準の制改定にあたり、その目的、想定される活用方法、制改定予定時期、新知見・新技術への対応、他の規格基準との関係等について、趣意書や審議資料を通じて適切性を確認する。他の学協会や事業者をはじめとする標準使用者に加えて規制機関も含めた幅広い関係者、さらに社会に対して，標準委員会の活動内容と計画を発信し理解してもらうことに努めるとともに，関係者および社会からの意見を聴取して反映することにも努める。なお，意見交換は，関連する分野にかかる動向や情報を共有することができ相互の活動に有効であるため、時期，開催形態，などを決めずに必要な時に小規模でも良いので実施する。

1.2 専門部会は傘下の分科会･作業会を指揮して，標準の制改定において新知見，新しい技術，新しい規制制度，事業者による諸対策の実施経験等について研究機関，学術機関，産業界，規制機関，事業者さらに原子力学会技術部会との意見交換等を通じて収集を行う。原子力学会の技術部会には，部会での活動が技術基盤である標準に反映されていくことの意義を理解してもらい，有識者との会合も含んだ積極的な連携になるよう専門部会が働きかける。

2. 標準活動の基盤整備

2.1 標準委員会の委員として倫理感を持ち標準活動を行うことを考える機会として倫理教育を毎年、実施する。倫理教育は標準委員会、専門部会、分科会においてそれぞれ実施する。今後も継続していくが受講実績の集約だけでなく硬直的な教育にならないよう活性化の工夫に努める。

2.2 標準委員会の規程整備については、運営、審議のための各種ガイドライン、マニュアル、

資料様式も含め整備が進んだ。今後も、多量の資料を作成するだけが良い審議に繋がるとは限らないことを考慮し，実効的・効率的な審議を目指し、必要に応じて継続的に更新する。

2.3　用語辞典の改定は，ルールに従って効率的な改定を継続する。

2.4　標準活動基本戦略タスクで標準策定 5 か年計画の進捗を確認する。その際，休会状態の分科会，改定が計画どおりに進捗していない標準などに着目し解決への検討を促す。原子力安全検討会での議論の成果を，標準策定の技術的な基盤とし標準策定 5 か年計画に資するとともに，他学協会規格の策定に供しうるように必要に応じて意見交換を行う。

2.5　標準委員会，専門部会は年 4 回の定期的な開催が原則であり，開催予定を踏まえて標準の制改定、発行を進めるが、適時の標準発行のため分科会等からの求めを踏まえ内容と必要に応じて、3 役による確認で手続きを進めることや開催インターバルの 3 か月の間の臨時開催を標準委員会の公平、公正、公開の原則を踏まえて検討する。

2.6　議事録の作成、公開などについては、運営マニュアルに定められており、今後もこれを遵守していくことを継続する。標準委員会 HP のレイアウトや内容については工夫されて使いやすくなっているので、今後も標準使用者に利便性を感じてもらえるよう工夫を継続する。

2.7　標準委員会の規程・ガイドラインの理解のために、制改定の開始時に当該分科会の幹事に事務局から標準審議プロセスの具体的な教育を行い、これを継続する。

2.8　標準活動のための事務局業務として、標準委員会等での審議資料の電子化，専用サーバー、電子投票システム、会議開催案内等の IT 化を進めており、今後も改良を継続する。また、原子力学会標準の電子版販売については拡充を図りながら継続する。

3.　国内外の関係機関との連携

3.1　他学協会との連携

(1)　他学協会に関連する課題に関しては、原子力関連学協会規格類協議会（以下、協議会）を活用し、意見交換，協働の計画などを議論する。協議会における議論を踏まえ、他学協会との協働が必要な場合には、お互いの分科会、作業会等に相互参加する等により、分野横断の議論を行う。

(2)　原子力学会年会/大会の企画セッションやシンポジウムなどを利用して，標準整備，他学協会への働きかけ，関連組織との意見交換を行う。

(3)　学協会ピアレビューは，規程整備化がなされ実施を重ねており，今後も継続する。標準制改定の運営の見直しに加えて，新知見の反映，他学協会の課題解決に原子力学会として基本概念提供などの契機とする意識で取り組む。

3.2　国内外の関係機関との連携と社会との意見交換

(1)　標準委員会の活動を社会に広く示すとともに，社会からの意見を聞き活動に反映していく。そのために，標準委員会 HP を改良して活動の理解と意見やコメントの提示が容易になるように努める。

(2)　新規制定の標準・技術レポートについて講習会を積極的に計画し，実施する。既発行の標準・技術レポートについても講習会を開催し，標準の内容の発信，使用者からの意見聴取を行う。

(3)　海外の規格策定組織との連携の充実、強化を引き続き，進めていく。標準・技術レポートの英語版作成は，海外からの意見，情報の提供などが見込めることから積極的に行う。海外からの意見などを求めやすくするため，標準委員会ホームページ英語版の充実を進める。

(4)　効果的な技術評価が実施出来るよう、技術評価に対する標準委員会の考え方を整理するとともに、対象となる標準および範囲について、関係者と密にコミュニケーションを取り、技術評価において齟齬が発生しないように努める。また、技術評価の対象となる可能性のある標準を作成する分科会には、可能な限り早期から規制庁職員のオブザーバーとしての参加を継続して求める。

4.　技術的課題への取組み

4.1　標準委員会として扱う所掌の標準に関する国内外の研究動向，技術開発動向，規制機関の動向，事業者の動向などを情報収集し標準の制改定，技術レポート作成に資する検討を行う。原子力安全検討会において標準全体に関わる事項，他学協会との関連事項を取扱う。

4.2　各専門部会では，今後とも，専門部会所掌範囲の分野に関わる国内外の研究，技術開発，規制活動，事業者活動などを調査し標準の制改定に資する。標準の改定期間と判断について合理的な実施に向けた検討を行う。

4.3　原子力学会として他学協会の規格制改定の技術的基盤になる原子力安全の基本的考え方などを提供する。原子力安全検討会，各専門部会においては，協議会の場を利用するなどして，他学協会の規格制改定活動の問題となっている事項で原子力学会として解決に資することが出来ることを意見交換する。

5. アクションプラン遂行のスケジュール

| | 対応スケジュール |
|---|---|
| 1.　新知見・新技術を適切に反映した標準 | |
| 1.1、1.2 | 継続実施 |
| 2.　標準活動の基盤整備 | |
| 2.1、2.2、2.3、2.4、2.5、2.6、2.7、2.8 | 継続実施、適宜、改善を継続。 |
| 3.　国内外の関係機関との連携 | |
| 3.1、3.2 | 継続実施、適宜、改善を継続。 |
| 4.　技術的課題への取組み | |
| 4.1、4.2、4.3 | 継続実施。特に、標準の改定期間と判断について合理的な実施に向けた検討を行う。 |