

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。議事録案ができたなら、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」を列举すると判りやすい。

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の説明、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

- 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。
- 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」と「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により。
- ・ 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

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

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。

3

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

4.4 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

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。

6

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）

7

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 |

8