

日本原子力学会 標準委員会審議要領

2002年10月4日制定
2003年6月6日改正
2004年10月6日改正
2007年3月20日改正
2009年6月9日改正

1. 目的

この要領は、日本原子力学会標準委員会の標準の制定と維持に関する審議手順を定める。

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、その運営規約に従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、分科会及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（特定標準⁽¹⁾を含み以下、標準という）の制定、改定（追補版発行を含む、以下同じ）及び質疑応答集発行の必要性を審議し決定する。
- (2) 関係専門部会、分科会及び作業会は、本審議要領に従い、標準原案を作成する。
- (3) 委員会は、標準原案が本審議要領のプロセスに従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。

注⁽¹⁾ 設備固有の条件を付加することにより、標準と同等の安全レベルを確保できる代替的措置等を定めた標準

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、改定を適宜行い、必要に応じ、解説及び質疑応答集を発行する。
- (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) 標準に直接又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、標準案の審議に当たって、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、分科会及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⁽²⁾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⁽²⁾ 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行う。

- 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、採決及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、電子的方法により行うことができる。

4. 標準等の審議要件

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

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、標準原案が本審議要領に従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。

この要領に従った場合、標準の制定方針に示された要求を満たしていると考えられる。

4.1 標準（改定を含む）の審議要領

(1) 標準原案及び標準改定原案の提案者

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

- (a) 関係専門部会
- (b) 委員会の委員

(2) 審議手順

標準原案及び標準改定原案は、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。委員会及び関係専門部会の審議は以下の手順に従い行う。なお、関係専門部会は、原案作成開始後速やかに目的、適用範囲及び概要等について委員会へ報告を行う。

- (a) 委員会及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又は議事録に記録される採決によって行う。
- (b) 標準原案の提案者は、以下の内容を委員会に提出する。

- a) 提案した標準の内容を説明する文書
- b) その必要性を述べた文書
- (c) 投票は賛成，意見付き反対，意見付き保留により意思表示を行う。
- (d) 反対票及び保留票を投じた委員は，その理由を明確にする。また，反対票を投じた委員は，代替案を提案する。
- (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を作成し，委員全員に通知する。なお，意見が付されない反対票については無効票として扱う。(添付-1 参照)
- (g) 反対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行う場合（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 回目の投票を行う。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。反対意見者に委員会の決定内容に異議申立てができる権利があることを通知する。
- (h) 上記(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 以上の賛成票をもって当該議案を可決とする。
- (i) 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，提案者は保留意見への見解を作成し，委員全員に通知する。
- (j) 委員会の決議は，委員会運営内規に従い行う。
- (k) 委員会の承認後，委員長は，審議経過を含めて理事会に報告する。

(3) 編集上(Editorial)修正の審議要領

標準の編集上の修正は，関係専門部会で審議，承認された後，委員会で審議する。委員会及び関係専門部会の審議は以下の手順に従い行う。

(a) 編集上の修正か否かの判断

編集上の修正か否かの判断は，委員長が行う。但し，標準原案に関するもので，関係専門部会決議後で標準委員会決議前のものについては部会長が行う。

(b) 審議手順

- ・委員長又は部会長は，修正案を理由と共に委員会又は関係専門部会へ報告する。
- ・修正案は，挙手による決議とし，運営内規に従い行う。尚，決議は電子メール等により行うことができる。
- ・委員長又は部会長は，決議結果を委員に報告する。

(c) 編集上の修正の例は以下の通り。

- ・ 文意の変更を伴わない字句の修正
- ・ 文意を明確にするため、あるいは理解を助けるための説明類の追加
- ・ 重複部分、冗長部分の削除
- ・ 技術的な変更を伴わない図表等の変更・削除

(4) 誤記等の修正の審議要領

委員長又は部会長は、標準の誤記等による修正結果を委員会又は関係専門部会の委員に報告する。

(a) 誤記等の修正か否かの判断

誤記等の修正か否かの判断は、委員長が行う。但し、標準原案に関するもので、関係専門部会決議後で標準委員会決議前のものについては部会長が行う。

(b) 誤記等の修正の例は以下の通り。

- ・ 誤字・脱字の修正
- ・ 文字フォントの変更
- ・ レイアウトの微修正
- ・ 図表等のトレース
- ・ 参考文献への許諾表示

(5) 正誤表の審議要領

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

(a) 委員会は正誤表の内容により、早急な改定が必要か否かを審議し、必要と判断した場合は、関係専門部会に改定するよう指示する。

(b) 正誤表は、学会のインターネットホームページ及び学会誌に公表する。また、在庫に添付する。

(c) 増刷の予定がある場合は、増刷版に正誤表通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。

(6) 5年毎の既存標準改定の審議要領

5年毎の既存標準改定は、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。

(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、標準委員会で審議する。

(b) 標準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。

(c) 当該標準（残部数）に確認年月日（標準委員会確認日）を記載する。

(d) 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。

4.2 質疑応答の審議要領（添付－2）

(1) 質疑応答集の対応委員会

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。対応の審議結果は事務局を經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。以下に委員会、関係専門部会及びタスクグループにおける審議方法を示す。

a. 委員会及び関係専門部会

質疑応答の決議は、挙手により承認を行うこととし、決議は運営内規及び通則に従い行う。

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行う。

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、委員会又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。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以下による。

(a) 決議は投票により行うこととし、委員全員が投票するものとする。

(b) 投票は書面、ファックス、電子的方法のいずれかによって行う。

(c) タスクグループでの審議にあたり、事務局は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、意見付き保留により意思表示を行う。

(e) 反対票及び保留票を投じた委員は、その理由を明確にする。また、反対票を投じた委員は、代替案を提案する。

(f) 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。

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

(h) 検討の後に反対票を解決することができない場合、質疑応答は、再検討のために委員会に提出されるものとする。

(i) 意見付き反対票がない場合、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，質問者の所属及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”に従う。
- (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，ファックス又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，学会の事務局や委員個人として行うこともできるが，個人の意見であることを明確に示す形で行わなければならない。この場合，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及び学会誌に公表し，必要に応じてまとめて，質疑応答集として発行する。なお，質問者の所属，名前は含めない。

5. 公衆審査

- (1) 標準の制定，改定，廃止の場合，承認後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) 委員会事務局は，関係団体に標準案を送付し，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，公衆ヒアリングを行うことができる。
- (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”に従う。
- (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) 標準の記載内容又は制定プロセスが、学会あるいは標準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) 異議申し立ては標準委員会が受け付け、上記基準に従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及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、以下に従って、受け付け、処理する。

(a) 意見は、委員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、委員会事務局が管理し、委員会に報告し、保管する。

7. 記録の保管

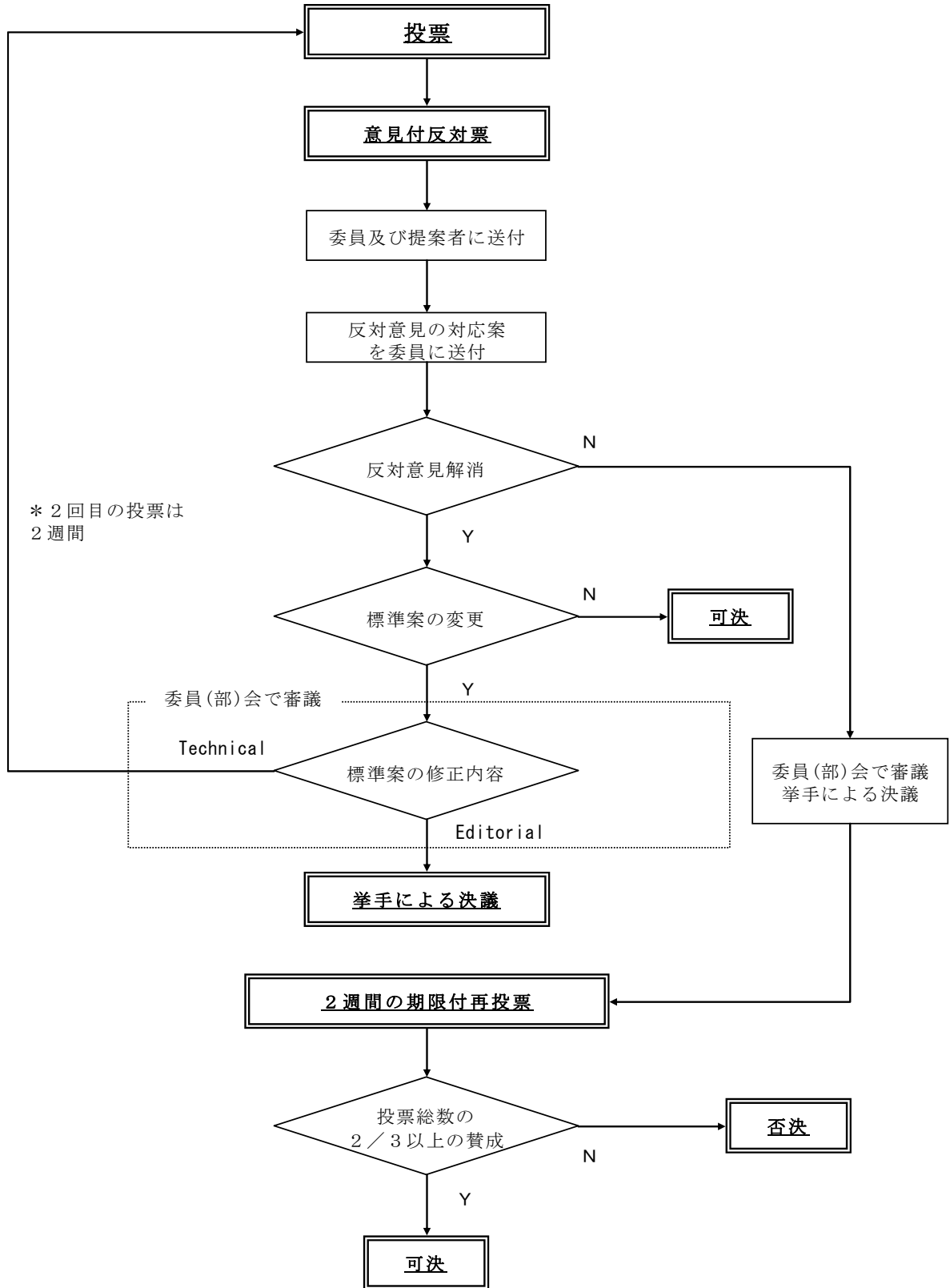
標準制定に関する審議内容の記録は、委員会事務局で保管する。なお、各記録の保管期間等は添付－3に示す。

8. 要領の改正

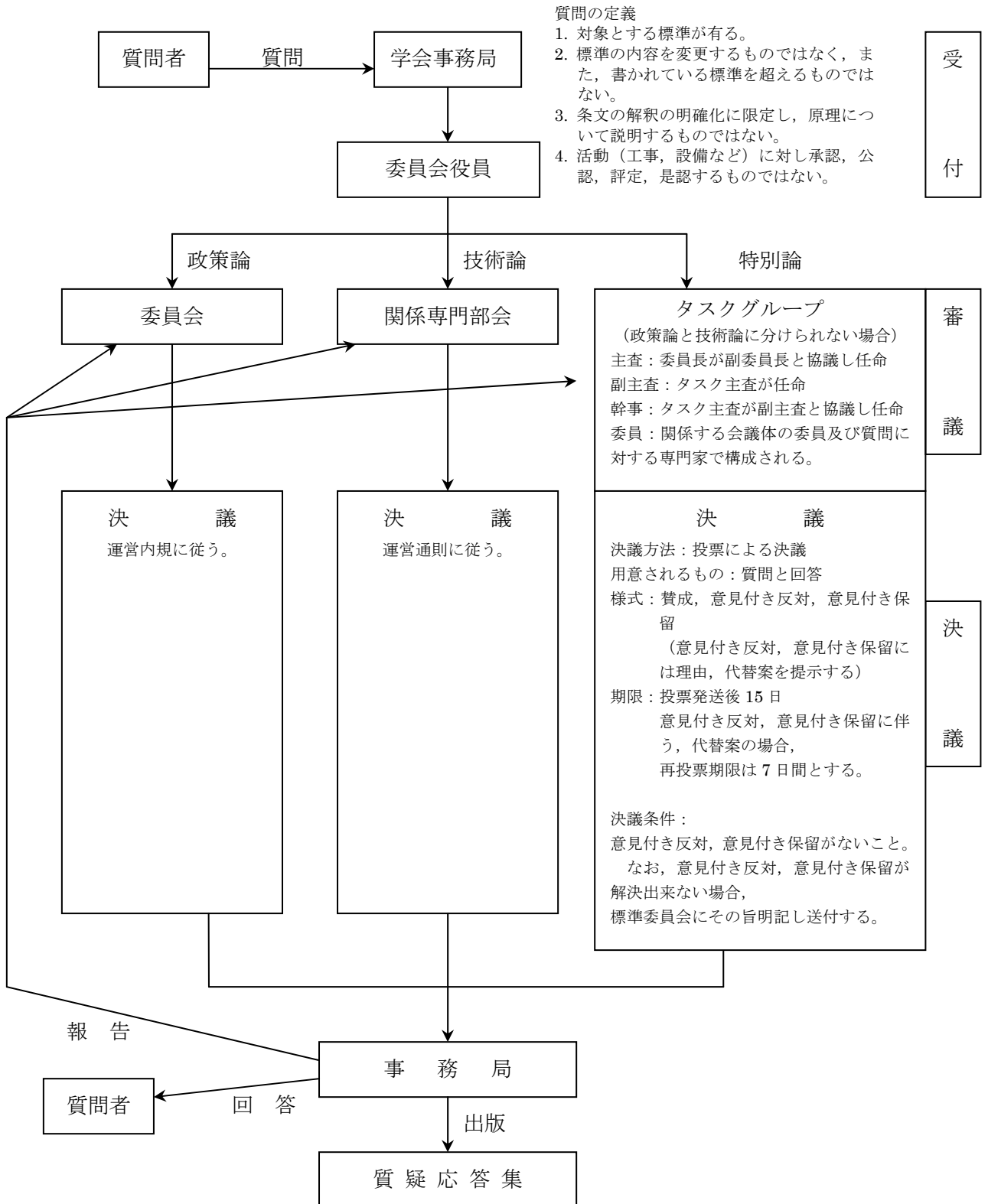
この要領の改正は、委員会の承認を必要とする。

以 上

反対意見に対する審議フロー



質問（質疑応答）に対する審議フロー



標準委員会資料の保管期間及び保管方法

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

注1) 電子媒体で保管する場合、容易に復元及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。