

本資料は2015年1月29日付で技術諮問委員会より発行された委員会規約を参考までに原子力リスク研究センターにて仮訳したものです。正式な規約は英文版の原文のみとなりますのでご注意ください。

電力中央研究所  
原子力リスク研究センター  
技術諮問委員会

規約

2015年1月29日

## 前書き

本規約は、原子力リスク研究センター（NRRC）の技術諮問委員会（以下、委員会という）がその責務を履行するときに従うべき手続き、および委員会の委員の責任を定めるものである。

委員会の役割は、NRRC のあらゆる研究計画と成果が最高水準の技術レベルを維持できるよう確認、評価し、提言を行うことである。委員会は外部の人物や組織の影響を受けずに、完全に独立した視点から助言を提供し、提言を行う。

本規約の目的は、日本の原子力施設の安全とセキュリティに影響するような情報の機密性を完全に保持しながら、委員会の助言が技術的に理路整然とした透明性ある方法でなされるようにすることである。この手続きは、委員会の審議への入力情報が公正かつ透明性ある方法で入手されるようにし、それが包括的に検討されるようにすること、各委員と影響を受ける当事者が適切な意見を表明する機会を与えられるようにすること、およびその結果作成される報告書が委員会の能力を最大限に生かしきったものとなるようにすることについて、保証するものである。曖昧な点が生じた場合は、常にこれらの目的が満たされるような方法で解決されなければならない。解釈に関する内部の意見の食い違いは、委員会の現行委員の多数決で決定されなければならない。

## 1. 会議

- 1.1 委員会は通常、1週間の本会議を年に2回（4月と10月）開く。スケジュール上の問題がある場合は、この開催時期をずらす場合もある。こうした変更は委員会によって承認され、NRRCの所長によって許可されなければならない。
- 1.2 特別な事情がある場合は、委員長またはNRRCの所長の要求により特別会議を開催することができる。委員会の過半数の委員も、特定の主題またはそれに関する一連の主題について協議する目的で、特別会議の開催を委員長に要請することができる。
- 1.3 議題に関係する当事者は、秘密情報、商業機密情報、セキュリティ関連情報を扱う部分への参加を除き、すべて委員会の会議に参加することができる。会議への積極的な参加は通常、以下の人物に限られる。
  - 委員会の委員
  - 必要に応じて、委員会を援助するコンサルタントまたはその他の人物
  - NRRCのスタッフおよび必要に応じてそのコンサルタントと契約業者
  - 関係する原子力施設と研究施設の代表者、および必要に応じてそれぞれのコンサルタントと契約業者
  - 許可を得たその他の利害関係者
- 1.4 委員長は会議における秩序と礼節を維持する権限と責任を有し、それが脅かされる場合は、自分の判断で会議を後日に延期することができる。委員長はまた、警告を無視して委員会で協議していない事柄を扱い続けようとする人物、または委員会の業務の秩序だった実施に干渉する人物の退場を要求することもできる。
- 1.5 委員会が事前通知を受けている場合、かつ、それが委員会の業務の適切な実施または出席者の権利を妨げない範囲で、会議の録音は許可される。
- 1.6 委員長は会議の議長を務める。委員長は自分の判断で、会議の議長を務める責任をほかの委員に委任することもできる。

## 2. 会議の議題

- 2.1 会議の議題は委員会の各本会議の遅くとも 1 か月前までに書面で通知される。議題項目は通常、委員会の各委員、NRRC のスタッフ、および原子力施設または研究施設の代表者によって提案される。最終的な議題は委員会の委員長によって承認され、関係する参加者全員に提供される。
- 2.2 委員会の検討とコメントが必要な項目、および NRRC の所長による特別な要請のある項目は、議題の中でも高い優先順位が与えられる。報告書案の作成や見直しに委員全員が十分な時間を割いて検討できるよう、報告書作成のために必要な検討項目はすべて、可能な範囲で会議週の前半に予定しなければならない。参考情報や一般的な関心事は、時間的な余裕がある場合に限ってのみ議題に載せることができる。
- 2.3 会議の議題では通常、委員会内部での審議、ドラフト報告書の資料作成、および委員会の管理事項に関する協議のために 1 日半の時間を確保する。
- 2.4 特別な事情がある場合を除き、委員会の本会議では、責任ある評価を行うために必要な適切な文書が時宜にかなった方法で、会議の 2 週間前までに各委員に提供されない限り、議事の検討を行わない。
- 2.5 上記より速やかな検討を要する緊急項目が議題に載せられるのは、委員会の委員長の承認がある場合だけに限られる。
- 2.6 取り扱うべき課題は、委員会自ら提起する場合を含め、さまざまな手段を通して委員会に届くことがある。その発信元がどこであっても、検討は適切な手順に則って行われる。これには会議の議題に載せること、作業部会を設立すること、委員会の主担当委員を決めてさらなる検討を任せることなどが含まれるが、それだけに限られない。

### 3. 会議の実施

- 3.1 委員会の本会議の定足数は、現行委員の三分の二以上とする。決議は会議に参加した委員の過半数により行われるものとする。1名またはそれ以上の委員がやむを得ない理由（長期的な就労不能や忌避など）のために出席できない場合、現行委員数はそれに応じて減ったとみなされる。
- 3.2 委員長は、委員会より以前にいずれの主題の協議にも参加することができ、投票することができる。議長の権限は、協議を偏らせたり制限したりするために使うのではなく、委員長は注意を議事に集中させ会議をほぼ予定通りに終わらせるようその権限を使わなければならない。委員長が議論の的になる項目の賛否どちらか一方を強く支持する場合、委員長は会議のその部分の議長をほかの委員に頼まなければならない。委員長が一方を強く支持しているかどうかについて意見が分かれた場合は、出席して投票を行う委員の過半数の票によって解決され、票が同数の場合は委員長の意見が支持される。
- 3.3 NRRC のスタッフは、委員会のあらゆる会議の議事録を英語と日本語で作成する。議事録の作業コピーは、可及的速やかに委員会の委員長に提供され、これは会議から 30 日以内とする。委員長は議事録を検討してその認証を行う。委員長は議事録の認証を行うことにより、議事録の完全性と技術的な正確性を証明する。
- 3.4 認証された議事録は委員会のファイルに保管される。コピーは委員会の全ての委員と NRRC の所長に配布される。要請を受けた場合は、議事録のコピーを公衆に提供することができる。ただし、秘密情報、商業機密情報、またはセキュリティ関連情報の削除を条件とする。

#### 4. 委員会の中間協議

- 4.1 複雑な事柄の場合は、特定の技術的な問題、情報、疑問について協議してそれを明確にするために、委員会の委員間で非公式な連絡を頻繁に行う必要があることも予想される。こうした連絡は奨励される。これは委員会のコンセンサスや提言に達するための特定目的で実施されない限り、委員会の正式な協議にはあたらない。
- 4.2 状況によっては、予定される本会議の間の期間中に、委員会の時宜にかなった助言や提言が必要になることもある。委員長はこのような場合、単一トピックを扱う特別会議を招集する代わりに、委員会の中間協議を開催することができる。こうした協議は通常、電話、テレビ会議、またはその他の類似した媒体で行われる。
- 4.3 委員会の中間協議は、委員会の定足数要件を含め、委員会の本会議に適用されるものと同じ手続きで行われる。委員会の審議を支援するために必要なほかの人物も協議に参加できるが、委員会の委員長の承認を条件とする。
- 4.4 協議の目的が委員会の正式な報告書の作成である場合は、全ての委員が協議案件に精通するようにするため、予備的に提案される委員会の意見と関連情報を書面で作成し、協議前に時宜にかなった方法で全ての委員に配布しなければならない。
- 4.5 委員会の討議と審理の後、参加した全ての委員の過半数の票による承認を目的として、委員会の最終報告案が配布されなければならない。
- 4.6 委員会の各中間協議の記録は、会議中に協議されたあらゆる資料、委員会報告書の初期原稿と最終原稿、および会議の議事録の記録用コピーという形で保管される。

## 5. 報告書

- 5.1 委員会は検討結果、事実確認事項、提言を、報告書を通して NRRC の所長に伝える。委員会の意見は、それが報告書の中で正式に文書として記録され、委員会の投票権のある委員の過半数によって承認されるまでは、最終的なものではなく拘束力もない。
- 5.2 委員会の報告書は、すべて一般公開されるものとする。委員会の報告書の一部の公開を差し控えることができるのは、その報告書が秘密情報、商業機密情報、セキュリティ関連情報を含んでいる場合だけに限られる。
- 5.3 予備的に提案される委員会の意見とその関連情報は、可能な範囲で、委員会の本会議の前に書面で作成されなければならない。提案される報告書は委員会の見解を代表するものではなく、専ら委員会の審議を円滑にすることを意図したものに過ぎない。委員会の本会議での検討前にこの報告書の配布を受けられるのは、委員会の委員、NRRC の支援スタッフ、貢献したコンサルタントだけに厳しく限定される。
- 5.4 委員会によって最終的なものとして承認された報告書は、以下の措置後可及的速やかに発行されなければならない。
  - 5.4.1 NRRC のスタッフは、報告書を調べて技術的な正確性と明確さをチェックする。提案される編集上の変更は、委員会の意向を変えるものであってはならない。作成者と委員会の委員長は、スタッフによって提案された変更の適切性を検討し、必要に応じてそれを承認または否認する。特定の変更について作成者と NRRC のスタッフが合意できない場合は、委員会の委員長の裁定が優先する。
  - 5.4.2 いずれかの委員が報告書には重大な説明ミスまたは事実に関する間違いが含まれていると判断した場合、かつその間違いが委員会によって最終承認前に取り上げられなかった場合、その委員は委員長が報告書の据え置きを勧告すべきだと提案することができる。報告書に委員会の見解に関する曖昧さが含まれていて明確にする必要があると感じた場合は、委員長も報告書の据え置きを勧告することができる。NRRC のスタッフはその後、その問題をできる限り公正に説明しながら、その報告書の作成に携わったできる限り多くの委員による投票を実施する。報告書の

作成に携わった委員の過半数が同意した場合、その報告書は据え置かれる。その後、問題となっている事柄は、委員会の中間協議または委員会の次回の本会議で、可及的速やかに解決される。

- 5.5 委員会のいずれかの委員が特定の事柄に関する審議から忌避された場合（たとえば利害の対立のために）、その状況は委員会の最終報告書に記載されなければならない。



## 6. 委員会の報告書への追加コメント／個人の見解

6.1 委員会の報告書は通常、合議体の意見を反映するもので、全員の意見が一致することも多い。

しかし、ある意見を支持する少数派によって過半数が説得されないこともありえる。こうした少数派は以下を条件として、報告書に加えられるコメントを通して自分の意見を自由に表明することができる。

6.1.1 追加コメントの添付を決定する前に、申立人は、少数意見が反映されるように報告書本体を調整するよう委員会を説得するために、誠実な努力を払わなければならない。

6.1.2 追加コメントが誰によるものかを明らかにしなければならない。

6.1.3 上記の誠実な努力の一環として、および原作者に賛同する機会を同じような意見を持つほかの人たちに提供することを目的として、追加コメントはできる限り早く委員会の審議に提供される。

6.1.4 会議における報告書の作成があまりにも遅いために、提案される追加所見の十分な協議が時間的な制約のために妨げられることもある。筆者はこのような場合、追加所見を提出する意向を委員会に伝え、その所見の性格を示し、会議の終了日から5日以内に追加所見の本文を、Eメール、ファックス、またはその他の手段で NRRC 事務局に提出しなければならない。

6.1.5 NRRC のスタッフは追加コメントの本文を受領次第、対象となる報告書の作成に参加した委員全員にそれを配布する。その後、いずれかの委員が自分の名前もコメント者として加えるよう望む場合、その委員はコメントの受領後 48 時間以内にその旨をスタッフに伝える。

6.2 いずれかの委員がある主題は重要だと感じた場合に、その主題は委員会の報告書への掲載に値すると委員会の過半数を説得できないこともありえる。このような場合は、上記の手順のもとでは、その委員の見解を委員会の報告書に添付するのは不可能である。しかし、委員会のいずれかの委員にとって重要だとみなされる主題は、そのまま放置すべきではない。このような場合、その委員はまず、その

主題に関する意見書を作成することにより、またはその主題の検討を行う作業部会を設立するよう委員会に要請することにより、委員会が行動に移すように説得するために誠実な努力を払わなければならない。委員会がどちらも行わないと決定した場合、または関係する委員がその主題の重要性は速やかなアクションに値すると感じた場合、その委員はその主題に関する独立報告書を作成することができる。この報告書は、その委員が委員会を代弁するものではないこと、および委員会がその主題についてその委員が満足するように行動することを拒否したことを、明確かつ率直に示さなければならない。こうしたオプションを採用する委員は、それぞれの個人的な連絡事項についても、委員会から期待されるものと同じ専門的な基準を適用するためにあらゆる努力を払わなければならない。原作者の自由裁量により、いずれの委員もこの報告書に自分の名前を加えることができる。

- 6.3 NRRC の所長が特定の事項について委員会のコメントを求めるといった特別な状況のもとで、委員会全体としていかなる行動も起こさないと決定した場合は、個々の委員の見解が、委員会の委員長からの転送メモの形で伝えられることがある。こうしたコメントは、情報として委員会の全ての委員に提供しなければならない。

## 7. 主担当委員、作業部会、コンサルタント

- 7.1 委員会の個々の委員は、特定の研究プロジェクト、技術的な問題、分析方法とモデル、および委員会によって検討されるその他の焦点を絞ったトピックの検討と評価について、主担当者としての責任を負う。こうした責任は通常、適切な技術的専門知識、スケジュール面の制約、および個々の委員の作業負荷などの要因を考慮に入れて、委員会の委員間の相互の合意によって決められる。
- 7.2 複雑な問題を精査する際には、複数の技術分野にまたがる広い専門知識が必要なことや、一人の委員では容易に対処しきれない時間的または作業負荷的な制約があることもある。このような場合、その問題を精査して委員会の全員が検討する上で必要となる情報を取りまとめるため、委員会は 2 人またはそれ以上の委員から構成される臨時作業部会を設ける。
- 7.3 委員会は通常の検討・確認機能を補うために、特定の NRRC プロジェクトや研究活動について、より焦点を絞った技術指示を与えることもある。こうした活動は、委員会の委員長と NRRC の所長との相互合意がある場合に限り開始することができる。こうした活動が委員会の独立諮問機能を損なわないようにするため、案件ごとに実施基準が作成される。
- 7.4 特定の技術分野に関する専門知識を増やすことや、委員会の委員が特定プロジェクトとの間で行うやりとりを補うことを、委員会が必要だと判断することもある。委員会はこうした機能を提供するために専門的なコンサルタントを採用し、必要に応じて彼らに援助を求める。委員会がコンサルタントの専門知識が役に立つと判断した場合、委員長は NRRC の所長宛ての要請書を作成し、その中で、必要な技術的能力、実施すべき作業範囲の案、およびコンサルタントの業務の予想期間を説明する。
- 7.5 委員会の委員は、コンサルタントに業務を割り当てるときに注意を払わなければならない。委員たちが許可された作業スコープ以外の業務をコンサルタントに任せる場合は、委員会の委員長に相談しなければならない。
- 7.6 コンサルタントの活動と提言の報告書は、委員会のファイルに保管され、委員会の関係するすべての委員に配布される。コンサルタントの報告書は、委員会の審議の際に専門的な情報を提供するために使われる。この報告書は委員会またはその個々の委員の見解を代表するものではない。コンサルタントの報告書を委員会

以外に配布できるのは、それぞれの問題を扱う主担当委員と委員会の委員長の承認がある場合だけに限られる。

- 7.7 多くの分野では経験豊富な専門家の数が限られており委員会はすでに NRRC スタッフや他の日本の組織を手伝っているコンサルタントを使うこともある。こうした慣行は委員会の独立性の妨げになると見られることもあるため、できる限り避けるべきである。しかし、特定のコンサルタントを選択する際に最も考慮すべき事項は、国際的に認められた技術的な専門知識から委員会が最大の便益を得られるようにすることである。したがって、こうした事柄は、前書きに記された原則に従って案件ごとに対応することになる。
- 7.8 特定の技術的な問題やプロジェクトについて主担当責任を有する委員は、コンサルタントが、委員会が確立している技術的な立場と異なる様な助言や提言を他の外部組織に、勝手に提供しないように措置しなければならない。
- 7.9 委員会の委員長は、委員会の委員の間で主担当責任が均等に配分されるようにする責任を負う。委員会の委員長は少なくとも 3 か月に一度 NRRC の所長と協議し、委員会が率いる活動を支援するために、適切な技術スタッフとコンサルタントの資源を利用できるようにしなければならない。NRRC の資源的な制約のために委員会の検討やガイダンスの技術的な有効性や適切な時機が制限される場合、委員長はそうした制約を NRRC の所長に書面で伝え、委員会の提言と確認機能において、高いレベルの技術的卓越性と独立性を常に維持できるようにするために、要求された検討範囲やスケジュールの代替案を提案する。

## 8. 委員の職務

- 8.1 委員会はそれを明示的に義務付けられているわけではないが、委員の個別の見解に焦点を当ててそれをもとに共通の意見を打ち出す合議体として機能することが意図されている。このため、個々の委員が委員会の報告書、提言、行動について自分の解釈を加えようと試みることは、委員会によって許可されていない限り不適切である。

委員は、個人として、NRRC の所長とのやりとりや連絡をいつでも自由に行うことができる。このような場合、委員は委員会を代表するのではなく独立専門家として機能することが、常に明確になっていなければならない。こうしたコミュニケーションが重要なものである場合は、それを委員長に伝えなければならない。

宣言された委員会の立場を損なうことを目的として委員が上記のコミュニケーションを利用することは、不適切な行為である。

- 8.2 委員会の意見の解釈に関する要請を外部組織から受け取った時は、適宜判断しなければならない。そうした要請は通常、委員会の委員長に宛てられるべきである。個々の委員が意見を求められた場合は対応しなければならないが、個々の委員は委員会を代弁しないという事実を強調する必要がある。報道機関からの要請にはさらに慎重な対応が必要である。委員は委員会の立場を損なったりそれを再解釈したりしてはならないが、自分が同意していないことであれば、それに同意するふりをする義務もない。反対する権利は、再解釈する権利を含むものではない。

- 8.3 個々の委員が委員会によって考慮されていない技術的な懸念を持った場合、その委員は本規約のセクション 6.2 に記された手続きを使って委員会の行動を提言すべきである。

特定された問題について委員会が態度を表明しなかった場合、その委員はその事柄についての意見を自由に表明できるが、表明した意見は自分のものであって委員会のものではないことを明らかにしなければならない。

委員会が現在検討を行っていない技術的な事項や、自分の見解が多数意見とは異なるような技術的な事項に取り組もうとする委員は、委員会の案件が優先順位が最も高いことを念頭に置いたうえで、NRRC のスタッフから支援を受けることができる。

委員会が特定された懸念事項を精査した上で、ある委員が同意できないような結論に達した場合、反対を表明する方法としては、本規約のセクション 6.1 に記されているように、委員会の報告書への追加コメントを付すことが優先される。委員会が採用した合議意見を損なうことは奨励されないが、各委員はその問題を付加的かつ個人的に判断する際に、それぞれの専門的な意見を自由に表明することができる。ただし、それが自分の意見であることを強調しなければならない。NRRC のスタッフは、委員会の通常の業務という背景の下で個々の委員に支援を提供する。

- 8.4 NRRC 以外の組織のために約定業務を遂行する委員は、NRRC によってまたは NRRC のために用意された情報で非公開のものを使ってはならない。
- 8.5 委員会での在任期間中、委員は多くの書類を受け取り、その書類が不要となった段階でそのほとんどを廃棄する。委員は委員会における在任期間の終了時に、残っている書類を廃棄または返却しなければならない。疑義のあるケースは委員長または委員長に指名された者によって解決される。

## 9. 利益相反の手続き

- 9.1 いずれかの委員が、委員会が取り組むべき主題との関連で利益相反があると感じた場合、その委員はその旨をできるだけ早く、いずれの場合でも議論に参加する前に表明しなければならない。

検討中の主題に関する事前作業は、たとえそれがほかの組織のために行われた場合でも、それ自体では利益相反にあたらない。しかし、その旨は委員会に明らかにしなければならず、議事録に記録しておかなければならない。この事前の作業が委員の公平性をどれくらい損なうかは、委員会が案件ごとに決定する。委員会によって提案された措置が、その事前作業の質に対する判断で左右されるようなまれなケースの場合、その委員が投票しないことは職業的な倫理の問題である。

- 9.2 いずれかの委員が委員会によって検討されている事項について利益相反を有する場合は、委員会の本会議時、委員会の中間協議時、および委員会の報告書の作成時には、以下の手続きに従わなければならない。この手続きの目的は、利益相反要件が理解され守られるようにすること、およびすべての委員が一貫性のある方法で利益相反に対処できるようガイダンスを提供することである。現在実施されている原則は以下のとおりである。

- 9.2.1 委員は、自分が関わった作業に関する委員会の評価に参加することはできない。

- 9.2.2 委員は、本人または下記の者の財政的な利益に直接影響する、または影響すると予想される特定の事柄（これには研究の優先順位の指示などの一般的な事柄も含まれる）に関する検討に、個人的におよび実質的に参加することはできない。

- 本人の配偶者、未成年の子供、または緊密な個人的関係のある親戚
- 本人が役員、取締役、受託者、ジェネラル・パートナー、または従業員として勤務しているジェネラル・パートナーまたは組織
- 本人が将来の雇用に向けて交渉を行っている、またはその取決めを交わしている組織

- 9.2.3 特定の事実に基づき、委員会の委員長は NRRC の所長との合意の下に、こうした制限に関する権利放棄書を委員に与えることができる。

### 9.3 委員会の会議

委員会の本会議または中間協議におけるプレゼンテーションまたは議論の際に、検討中の特定の事柄との利益相反を有する委員は：

- 9.3.1 不明な点をなくすため、または事実情報を得るために質問を行うことができる。
- 9.3.2 ほかの委員による事実の誤解を正すために情報を提供することができる。または検討中の問題を委員たちがよりよく理解するのに役立つ技術的な洞察を提供することができる。
- 9.3.3 作業の範囲、方向、質が適切かどうかについて批判もしくは支持するような議論をしている、またはその委員が利益相反を有する事項に関する作業に用いられる方法や手順の妥当性について批判もしくは支持するような議論をしていると合理的な人からみられてしまうような議論に関与してはならない。

### 9.4 委員会の報告書の作成

委員会の報告書の作成は最も重要な活動であり、そこでは利益相反は実際的にも、外見的にも避けられるべきである。委員会の手順の健全性を守るためには、最高レベルの職業的および個人的な倫理が見てとれなければならない。委員会の結論と提言は、いずれかの委員の組織の加入状況や契約の締結状況の影響によって「偏っている」と捉えられないようにしなければならない。

委員会の報告書の作成の際には、検討されている特定の問題との利益相反を有する委員は：

- 9.4.1 不明点の明確化、技術的な洞察、事実情報をほかの委員に提供することを除き、委員会の審議に参加してはならない。
- 9.4.2 その事項に関する委員会の立場に影響するような意見を表明してはならない。
- 9.4.3 その事項に関する委員会の報告書の作成にあたって、口頭または書面による関与をしてはならない。



- 9.4.4 委員会に直接的または間接的に影響しようとする試みではならず、その事項に関するその委員の見解を反映した報告書の変更も提案してはならない。
  - 9.4.5 その事項に関する報告書に変更を加える申し立てを起こしたり、申し立てに参加したり、投票したりしてはならない。
  - 9.4.6 その事項に関する助言、意見、コメントが含まれている報告書を承認する投票行為に参加してはならない。
- 9.5 場合によっては（たとえば多分野にまたがる大規模な研究計画のレビューの場合）、その委員は利益相反のない問題に関する一部の協議に参加することもできる。委員へのガイダンスは案件ごとに提供される。ほかの委員たちは、特定の委員の利益相反を認識していなければならない、その委員が利益相反を有する事項について意見を提供するようにその委員に求めてはならない。

## 10. 改定

- 10.1 本規約の改定は、委員会のいずれの委員も提案することができる。提案された改定案は全ての委員に配布され、委員会の次の定例会議での協議が予定される。
- 10.2 最終的に提案された改定案は、それが委員会の全委員に提示された後の最初の定例会議以前に投票に付すことはできない。
- 10.3 改定案を承認するためには、委員会の現行委員の三分の二の票が必要である。