

専門部会等の会議資料を
作成・準備する際の情報管理について（暫定版）

平成24年6月19日

原子力委員会決定

専門部会等の会議資料の作成・準備に係る情報管理等のあり方については、原子力発電・核燃料サイクル技術等検討小委員会の会議資料の作成過程に関する検証結果を踏まえて見直しを行うべきものであるが、当面、以下の諸点を遵守するものとする。

- ① 専門部会等の会議資料の作成・準備は、会議の議長、部会長等（以下、「議長等」という。）の指示に従って内閣府の常勤職員である事務担当者が行うこととする。
- ② 作成途中の会議資料案は、原則として、関係行政機関及び当該会議の構成員以外（以下、「外部」という。）に対しては提供、開示（以下、「提供」という。）しないこととする。
- ③ 会議資料の作成に必要な情報、又はデータ等（以下、「情報等」という。）を得るために、作成途中の会議資料案の一部あるいはそれに含まれる情報等を外部に提供する場合には、提供した資料、情報等が記載された文書を、後日必要に応じて公開できるよう確実に管理することとする。
- ④ 会議資料を作成する目的で必要な情報等を外部から収集するため、あるいは、得た情報等の内容を確認するため、情報等の提供者と会合を持つ場合や電話又は電子メール等を利用する場合には、その趣旨を明らかにして会合等を持つとともに、その内容のメモを作成することとする。
- ⑤ ③又は④に該当する行為を行ったときは、作成された会議資料にその旨を記載することとする。
- ⑥ 議長等は、必要に応じて、会議において次回以降の会議資料の作成に必要な情報等について事務担当者に発言を促し、会議の構成員に対し情報等の収集に関する助言や協力を求めることとする。