

原子力委員会の会議資料を
作成・準備する際の情報管理について（暫定版）（案）

原子力委員会の会議資料の作成・準備に係る情報管理等については、原子力発電・核燃料サイクル技術等検討小委員会における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、当面の方針として、以下の諸点を遵守するものとする。

- ① 原子力委員会の会議資料の作成・準備は、会議の議長（委員長又は部会長等。以下、「議長」という。）の指示、許可の範囲内で行うこととし、事務担当における会議資料の作成・準備に関する具体的な作業は内閣府の常勤職員の下で行うものとする。
- 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。）に対して提供、開示（以下、「提供」という。）しないものとする。
- 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、当該資料、情報等が記載された文書を、後日必要に応じて一般に公開できるよう確実に管理することとする。
- ④ 会議資料の作成に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、電話又は電子メール等を利用する場合もしくは情報等の提供者と会合を持つ場合には、その内容のメモを作成することとする。
- ⑤ ③又は④に該当する場合が発生したときは、事務担当はその経緯を会議に報告するものとする。
- ⑥ 事務担当は、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発言し、必要に応じて、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ものとする。