

原子力委員会における決定文書（案）を作成する標準的な手順（暫定版）

平成24年8月30日
原子力委員会決定

原子力委員会で決定される決定文、見解文、報告書などの各種の決定文書は、委員長の指示の下で事務担当者が決定内容に関する全体像や各委員の意見を整理してドラフトを作成し、その決定文書（案）を会議で議論し、決定することが原則である。

これらの会議に提出される決定文、見解文、報告書などの決定文書（案）の作成にあたっては、意志決定に至る過程を合理的に跡づけ、又は検証することが可能となるよう、標準的には以下の手順によるものとする。なお、本手順はあくまで標準的な手順である。この手順に依りがたい場合には、同等の検証可能性を確保する手順等により対応する。

- ①委員長は、参事官（原子力担当）と協議の上、決定文、見解文、報告書などの決定文書（案）の作成・修正等を行う事務担当者を指名する。
- ②事務担当者は、決定内容に関する全体像やそれまでの会議や会議に向けた準備の過程で得られた各委員の主な意見を整理して決定文書（案）の第1ドラフトの原案を作成し、議長等に確認を求める。
- ③委員長は、必要に応じてこの原案の修正等を指示し、その指示が反映されたものを決定文書（案）の第1ドラフトとする。
- ④委員長は、決定文書（案）の第1ドラフトに対してコメントを求めるべき関係者（原子力委員、原子力政策担当室、国の関係行政機関）を事務担当者に示し、コメントを求めることを指示する。
- ⑤事務担当者は、指示に従い、コメントを求める。その際、コメントを口頭で受けた場合には、その内容を記録する。
- ⑥事務担当者は、コメントを踏まえて修正を行なった対応案を作成し、委員長に確認を求める。その際、コメントを踏まえて修正する際には、修正履歴を記録する。なお、修正履歴の記録に当たっては、修正過程を検証できるよう、コメントと修正内容の対応、修正の時系列など電子ファイルの保存方法等に留意する。

- ⑦委員長は対応案についてさらにコメントを求めることが必要と判断した場合には、これを第2ドラフトとして、コメントを求めることを指示する。一方、これを会議に付すことが適当と判断した場合には、これを決定文書（案）とする。
- ⑧事務担当者は、決定文書（案）のドラフト、コメント、コメントを踏まえ修正した文書などを保管する。