

- (4) 各職位は、これらのプロセスを、本計画書に従って運営管理する。
- (5) 各職位は、原子力安全の達成および要求事項に対する製品の適合性に影響を与えるプロセスをアウトソースすることを決めた場合には、アウトソースしたプロセスに関して管理を確実にする。これらのアウトソースしたプロセスに適用される管理の方式および程度は、7.4項の調達のプロセスに基づいて管理する。

4.2 文書化に関する要求事項

4.2.1 一般

各職位は、品質マネジメントシステムの文書に以下の文書を含める。また、これらの文書の構成概念図を図 4.2.1 に示す。なお、記録は適正に作成する。

- a. 文書化した、品質方針および品質目標の表明
 (「安全文化醸成活動に係る規程」を含む)
- b. 全社品質保証計画書 (本計画書)
- c. 本計画書が要求する“文書化された手順” および記録

文書化された手順	本計画書 関連条項	対象となる文書
文書管理に関するもの	4.2.4	4.2.3項の「全社品質保証計画書運用要則」に定められる、室、各本部・事業部の要領、細則等
記録の管理に関するもの	4.2.5	
不適合管理に関するもの	8.3	
是正処置に関するもの	8.5.2	
予防処置に関するもの	8.5.3	
内部監査に関するもの	8.2.2	監査室 内部監査要則

- d. 組織内のプロセスの効果的な計画、運用および管理を確実に実施するために、組織が必要と判断した記録を含む文書

①以下の文書

「全社共通の運用要領を定めたマネジメント文書」であり、d.④もしくは⑤として「業務実施に係る文書」が別に定められるもの

文書化された手順	本計画書 関連条項	対象となる文書
品質方針に関するもの	5.3	トップマネジメントに係る品質マネジメントシステム運営要則
マネジメントレビューに関するもの	5.6	
品質目標に関するもの	5.4.1	品質目標策定要則
第三者監査の実施に関するもの	8.2.1	第三者監査運営要則
不適合の公開基準に関するもの	8.3	ニューシアおよびニックスへのトラブル情報の掲載管理要則
根本原因分析に関するもの	8.5.2 8.5.3	根本原因分析実施要則

②室、各本部・事業部にて「管理に係る文書」として別に定めるもの

③室、各本部・事業部の「全社品質保証計画書運用要則」

④室、各本部・事業部の業務実施に係る具体的な要領を示す文書

⑤室、各本部・事業部の作成文書

⑥外部文書

⑦上記 c. および d. ①②③④⑤⑥の文書にて規定された記録

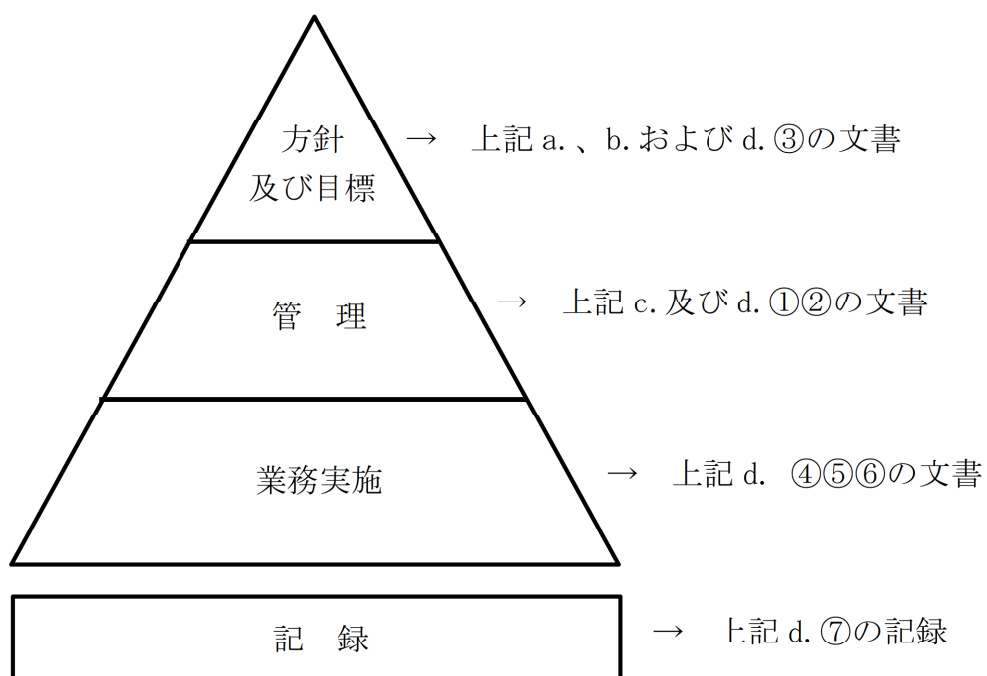


図 4.2.1 : 品質マネジメントシステムの文書の構成概念図

決定した外部からの文書を明確にし、その配付が管理されていることを確実にする。

- g. 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、これらを何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。

4.2.5 記録の管理

- (1) 各職位は、要求事項への適合および品質マネジメントシステムの効果的運用の証拠を示すために作成された記録の対象を明確にし、当該記録を管理する。
- (2) 室、各本部・事業部長は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間および廃棄に関して必要な管理についての文書を4.2.3項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。
- (3) 各職位は、記録を読みやすく、容易に識別可能で、検索可能なものとする。

5. 経営者の責任

5.1 経営者のコミットメント

社長は、品質マネジメントシステムの構築および実施、ならびにその有効性を継続的に改善することに対するコミットメントの証拠を次の事項によって示す。

- a. 法令・規制要求事項を満たすことは当然のこととして、原子力安全および顧客要求事項を満たすことの重要性を組織内に周知する。
- b. 品質方針を設定する。
- c. 品質目標が設定されることを確実にする。
- d. マネジメントレビューを実施する。
- e. 資源が使用できることを確実にする。
- f. 安全文化を醸成するための活動を促進する。(注)

(注) 具体的な要領については、安全・品質本部長が定める「安全文化醸成活動に係る規程」による。

5.2 原子力安全および顧客の重視

社長は、原子力安全を最優先に位置付け、業務・施設に対する要求事項が決定され、満たされていることを確実にする。

また、顧客満足の向上を目指して、顧客要求事項が決定され、満たされていることを確実にする。

5.3 品質方針

- (1) 社長は、品質方針について次の事項を確実にする。
 - a. 組織の目的に対して適切である。
 - b. 要求事項への適合および品質マネジメントシステムの有効性の継続的な改善に対するコミットメントを含む。
 - c. 関係法令および保安規定の遵守ならびに安全文化醸成に関する事項を含む。
 - d. 品質目標の設定およびレビューのための枠組みを与える。
 - e. 組織全体に伝達され、理解される。
 - f. 適切性の持続のためにレビューする。
 - g. 組織運営に関する方針と整合性がとれている。
- (2) 安全・品質本部長は、社長が定める品質方針の設定に係る要領等についての文書を、「トップマネジメントに係る品質マネジメント運営要則」として定める。

5.4 計画

5.4.1 品質目標

- (1) 社長は、組織内のしかるべき部門および階層で、品質目標が設定されていることを確実にする。その品質目標には、策定した安全文化醸成活動の取組みのうち特に重要な事項、業務・施設に対する要求事項および製品要求事項を満たすために必要なものを含める。
- (2) 品質目標は、その達成度が判定可能で、品質方針との整合をとる。
- (3) 安全・品質本部長は、品質目標の策定・管理および品質目標を達成するための具体的な実行計画の策定ならびに管理についての文書を、「品質目標策定要則」として定める。

5.4.2 品質マネジメントシステムの計画

社長は、次の事項を確実にする。

- (1) 品質目標および4.1項の要求事項を満たすために、品質マネジメントシステムの構築と維持についての計画が策定される。
- (2) 品質マネジメントシステムの変更を計画し、実施する場合には、その変更が品質マネジメントシステムの全体の体系に対して矛盾なく、整合性が取れている。

5.5 責任、権限およびコミュニケーション

5.5.1 責任および権限

社長は、品質保証活動に係る機構とその分掌業務および職位について、組織全体に周知する。具体的な要領は、「職制規程」および「職務権限規程」による。

さらに炉規制法で規定される保安規定に責任および権限を定め、組織全体に周知する。各職位は、担当業務に応じて、保安活動の内容を説明する責任を有する。

社長は、監査室を社長直属の組織とし、特定の取締役による監査室への関与を排除する。また、監査対象組織である保安組織を構成する部署から物理的に離隔する等により、監査室の独立性を確保する。

安全・品質本部長は、5. 経営者の責任に関する社長が行う品質保証に係る業務の補佐として、各事業部の品質保証活動が適切に実施されることを支援する。また、補佐するための具体的事項についての文書を4.2.3項の安全・品質本部の全社品質保証計画書運用要則に定める。

5.5.2 管理責任者

(1) 社長は、監査室長、安全・品質本部長、濃縮事業部長、埋設事業部長、再処理事業部長、技術本部長および燃料製造事業部長を、表 5.5.2 に示す各部署の業務に関する管理責任者に任命する。

表 5.5.2 管理責任者の責任範囲

職位	適用される業務
監査室長	監査室の業務
安全・品質本部長	安全・品質本部の業務
濃縮事業部長	濃縮事業部の業務
埋設事業部長	埋設事業部の業務
再処理事業部長	再処理事業部の業務 技術本部の業務 <u>(ただし、技術本部輸送管理部の輸送に係る業務を除く)</u>
技術本部長	<u>技術本部輸送管理部の輸送に係る業務</u>
燃料製造事業部長	<u>燃料製造事業部の業務</u>

(2) 管理責任者は与えられている他の責任とかかわりなく次に示す責任および権限をもつ。

a. 品質マネジメントシステムに必要なプロセスの確立、実施および維

持を確実にする。

- b. 品質マネジメントシステムの実施状況および改善の必要性の有無について社長に報告する。
- c. 組織全体にわたって、関係法令の遵守および原子力安全ならびに顧客要求事項についての認識を高めることを確実にする。

5.5.3 プロセス責任者

社長は、プロセス責任者に対し、所掌する業務に関して、次に示す責任および権限を与える。

- (1) プロセスを確立し、実施するとともに、有効性を継続的に改善する。
- (2) 業務に従事する要員の、業務・施設に対する要求事項についての認識を高める。
- (3) 成果を含む実施状況について評価する(5.4.1項 および8.2.3項参照)。
- (4) 安全文化を醸成するための活動を促進する。

5.5.4 内部コミュニケーション

社長は、組織内にコミュニケーションのための適切なプロセスが確立されることを確実にする。また、品質マネジメントシステムの有効性に関する情報の交換が行われることを確実にする。

(1) 安全・品質改革委員会

品質保証活動の実施状況を確認し、経営として、観察・評価し、取り組みが弱い場合は、要員、組織、予算、購買等の全社の仕組みが機能しているかの観点で審議を行う。*

社長は、安全・品質改革委員会の構成、運営等についての具体的な要領は、「安全・品質改革委員会規程」に定める。

※社長は、安全・品質改革委員会の審議結果を受けて、必要な指示、命令を出すことができる。

(2) 品質・保安会議

品質保証活動方針、品質保証活動状況および品質保証活動に係る重要な事項について、品質・保安会議で審議、報告を行う。

安全・品質本部長は、品質・保安会議の構成、運営等についての具体的な要領は、「品質・保安会議規程」に定める。

(3) 安全委員会

保安に関する品質保証に係る事項については、保安規定に定める安全委員会で審議を行う。

各事業部長は、安全委員会の構成、運営等についての文書を4.2.3項の各事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。

(4) 品質保証連絡会

品質保証に係る事項について審議し、一体化した業務推進に向け、各事業部・本部間で連携した品質保証活動を行うため、品質保証連絡会を設置する。

安全・品質本部長は、品質保証連絡会の構成、運営等についての具体的な要領は、「品質保証連絡会運営要則」に定める。

(5) 水平展開検討会

各事業部・本部の不適合および重要な事象に対する事業部・本部間の水平展開を行うため、水平展開検討会を設置する。

安全・品質本部長は、水平展開検討会の構成、運営等についての具体的な要領は、「水平展開検討会運営要則」に定める。

(6) その他内部コミュニケーション

室、各本部・事業部長は、必要に応じて内部コミュニケーションの方法を4.2.3項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。

5.6 マネジメントレビュー

5.6.1 一般

- (1) 社長は、組織の品質マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ、有効であることを確実にするために、年1回以上品質マネジメントシステムをレビューする。
- (2) このレビューでは、品質マネジメントシステムの改善の機会の評価、品質方針および品質目標を含む品質マネジメントシステムの変更の必要性の評価も行う。
- (3) 安全・品質本部長は、マネジメントレビューの運営等についての文書を「トップマネジメントに係る品質マネジメントシステム運営要則」として定める。
- (4) 安全・品質本部長は、マネジメントレビューの結果の記録を維持する。

5.6.2 マネジメントレビューへのインプット

管理責任者は、マネジメントレビューへのインプットには、次の情報を含める。

- a. 監査の結果（内部監査および第三者監査等を含む。）

- b. 原子力安全の達成に関する外部の受け止め方および顧客からのフィードバック
- c. プロセスの成果を含む実施状況（品質目標の達成状況を含む。）、検査および試験の結果ならびに製品の適合性
- d. 安全文化を醸成するための活動の実施状況
- e. 関係法令および保安規定の遵守状況
- f. 予防処置および是正処置の状況
- g. 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- h. 品質マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更
- i. その他重要な事項（安全・品質改革委員会での審議結果等）
- j. 改善のための提案

マネジメントレビューへのインプットには、安全・品質改革委員会の実施結果が含まれる。

5.6.3 マネジメントレビューからのアウトプット

社長は、マネジメントレビューからのアウトプットには、次の事項に関する決定および処置すべてを含める。

- a. 品質マネジメントシステムおよびそのプロセスの有効性の改善
- b. 業務の計画および実施に係わる改善および顧客要求事項に係わる製品の改善
- c. 資源の必要性
- d. その他、改善が必要な事項

6. 資源の運用管理

6.1 資源の提供

社長は、室、各本部・事業部長が明確にした以下の事項に必要な資源を提供する。

- a. 品質マネジメントシステムを実施し、維持する。また、その有効性を継続的に改善する。
- b. 原子力安全を達成・維持・向上する。
- c. 顧客満足を、顧客要求事項を満たすことによって向上する。

6.2 人的資源

6.2.1 一般

各職位は、原子力安全の達成に影響がある業務に従事する社員および製品要求事項への適合に影響がある業務に従事する社員には、適切な教育、訓

練、技能および経験を判断の根拠として力量があることを明確にする。

6.2.2 力量、教育・訓練および認識

各職位は、以下の事項を実施する。

また、室、各本部・事業部長は、必要な力量の設定および必要な力量が持てるようにするために行う教育・訓練についての文書を4.2.3項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。

- a. 原子力安全の達成に影響がある業務および製品要求事項への適合に影響がある業務に従事する社員（管理責任者を含む。）に必要な力量を明確にする。
- b. 該当する場合には（必要な力量が不足している場合には）、その必要な力量に到達することができるように教育・訓練を行うか、または他の処置をとる。
- c. 教育・訓練または他の処置の有効性を評価する。
- d. 社員が、自らの活動のもつ意味と重要性を認識し、品質目標の達成に向けて自らどのように貢献できるかを認識することを確実にする。
- e. 教育、訓練、技能および経験について該当する記録を維持する。

6.3 インフラストラクチャー

各職位は、職制規程、職務権限規程または保安規定に基づき、原子力安全の達成および製品要求事項への適合を達成するうえで必要なインフラストラクチャーを明確にし、提供し、かつ、維持する。

6.4 作業環境

各職位は、原子力安全および製品要求事項への適合を達成するために必要な作業環境を明確にし、運営管理する。

7. 業務の計画、実施および製品実現

7.1 業務の計画および製品実現の計画

各職位は、業務に必要なプロセスおよび製品実現に必要なプロセスを計画して、構築する。

- (1) 各職位は、業務の計画および製品実現の計画について、品質マネジメントシステムのその他のプロセスの要求事項との整合をとる。
- (2) 各職位は、業務の計画および製品実現の計画に当たっては、次の事項を明確にする。
 - a. 業務・施設および製品に対する品質目標および要求事項

- b. 業務・施設および製品に特有な、プロセスおよび文書の確立の必要性、ならびに資源の提供の必要性
- c. その業務・施設および製品のための検証、妥当性確認、監視、検査および試験活動、ならびにこれらの合否判定基準
- d. 業務・施設および製品実現のプロセスおよびその結果が要求事項を満たしていることを実証するために必要な記録

(3) 各職位は、この計画のアウトプットを、組織の運営方法に適した形式とする。

7.2 業務・施設に対する要求事項に関するプロセスおよび顧客関連のプロセス

7.2.1 業務・施設に対する要求事項の明確化および製品に関連する要求事項の明確化

各職位は、次の事項を明確にする。

- a. 業務・施設および製品に適用される法令・規制要求事項
- b. 明示されていないが、業務・施設に不可欠な要求事項
- c. 顧客が規定した要求事項。これには引渡しおよび引渡し後の活動に関する要求事項を含む。
- d. 顧客が明示してはいないが、指定された用途または意図された用途が既知である場合、それらの用途に応じた要求事項
- e. 組織が必要と判断する追加要求事項すべて

7.2.2 業務・施設に対する要求事項のレビューおよび製品に関連する要求事項のレビュー

原子力安全に係る業務・施設に対する要求事項のレビューについては

(1)～(5)項に、また、製品に関連する要求事項のレビューについては(6)～(10)項に示す。

- (1) 各職位は、業務・施設に対する要求事項をレビューする。このレビューは、その要求事項を適用する業務を行う前に実施する。
- (2) 各職位は、レビューでは次の事項を確実にする。
 - a. 業務・施設に対する要求事項が定められている。
 - b. 業務・施設に対する要求事項が以前に提示されたものと異なる場合には、それについて解決されている。
 - c. 定められた要求事項を満たす能力をもっている。
- (3) 各職位は、このレビューの結果の記録およびそのレビューを受けてとられた処置の記録を維持する。

にするために、計画した方法に従って、設計・開発の妥当性確認を実施する。

- (2) 各職位は、実行可能な場合にはいつでも、各施設の使用前または製品の引渡しまたは提供の前に、妥当性確認を完了する。
- (3) 各職位は、妥当性確認の結果の記録および必要な処置があればその記録を維持する。

7.3.7 設計・開発の変更管理

- (1) 各職位は、各施設または製品の設計・開発の変更を明確にし、記録を維持する。
- (2) 各職位は、変更に対して、レビュー、検証および妥当性確認を適切に行い、その変更を実施する前に承認する。
- (3) 各職位は、各施設の設計・開発の変更のレビューには、その変更が、当該の各施設を構成する要素および関連する各施設に及ぼす影響の評価（施設を構成する材料または部品に及ぼす影響の評価を含む。）を含める。また、製品の設計・開発の変更のレビューには、その変更が、製品を構成する要素および既に引き渡されている製品に及ぼす影響の評価を含める。
- (4) 各職位は、変更のレビューの結果の記録および必要な処置があればその記録を維持する。

7.4 調達

7.4.1 調達プロセス

- (1) 各職位は、規定された調達要求事項に、調達製品が適合することを確実にする。室、各本部・事業部長は、調達プロセスに関する管理についての文書を 4.2.3 項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。
- (2) 各職位は、供給者および調達製品に対する管理の方式と程度を調達製品が原子力安全に及ぼす影響に応じて定める。また、調達製品がその後の製品実現のプロセスまたは最終製品に及ぼす影響に応じて定める。
- (3) 各職位は、供給者が要求事項に従って調達製品を供給する能力を判断の根拠として、供給者を評価し、選定する。また、選定、評価および再評価の基準を定める。
- (4) 各職位は、評価の結果の記録および評価によって必要とされた処置があればその記録を維持する。
- (5) 各職位は、調達製品の調達後における、維持または運用に必要な

な保安に係る技術情報を取得するための方法および他の組織と共有する場合に必要な措置に関する方法を定める。

7.4.2 調達要求事項

- (1) 各職位は、調達要求事項では調達製品に関する要求事項を明確にし、必要な場合には、次の事項のうち該当する事項を含める。
 - a. 製品、手順、プロセスおよび設備の承認に関する要求事項
 - b. 要員の適格性確認に関する要求事項
 - c. 品質マネジメントシステムに関する要求事項
 - d. 不適合の報告および処理に関する要求事項
 - e. 安全文化を醸成するための活動に関する必要な要求事項
 - f. その他調達物品等に関し必要な事項
- (2) 各職位は、供給者に伝達する前に、規定した調達要求事項が妥当であることを確実にする。
- (3) 各職位は、調達製品を受領する場合には、調達製品の供給者に対し、調達要求事項への適合状況を記録した文書を提出させる。

7.4.3 調達製品の検証

- (1) 各職位は、調達製品が、規定した調達要求事項を満たしていることを確実にするために、必要な検査またはその他の活動を定めて、実施する。
- (2) 各職位は、供給者先で検証を実施することにした場合または顧客が、供給者先で検証を実施することにした場合には、その検証の要領および調達製品のリリースの方法を調達要求事項の中に明確にする。

7.5 業務の実施および製造・サービス提供

7.5.1 業務の管理、製造およびサービス提供の管理

各職位は、業務を管理された状態で実施する。また、製造およびサービス提供を計画し、管理された状態で実行する。管理された状態には、該当する次の状態を含む。

- a. 原子力安全との関わりを述べた情報および製品の特性を述べた情報が利用できる。
- b. 必要に応じて、作業手順が利用できる。
- c. 適切な設備を使用している。
- d. 監視機器および測定機器が利用でき、使用している。
- e. 規定された監視および測定が実施されている。

リリース（次工程への引渡し）を正式に許可した者を記録する。

- (4) 各職位は、業務の計画で決めた検査および試験が完了するまでは当該施設を据え付けたり、運転したりしない。ただし、当該の権限をもつ者が承認したときは、この限りではない。
- (5) 各職位は、製品要求事項が満たされていることを検証するために、製品の特性を監視し、測定する。監視および測定は、個別製品の実現の計画に従って、製品実現の適切な段階で実施する。
- (6) 各職位は、合否判定基準への適合の記録を維持する。記録には、リリースを正式に許可した人を明記する。
- (7) 各職位は、個別製品の実現の計画で決めたことが問題なく完了するまでは、製品のリリースおよびサービス提供は行わない。ただし、当該の権限をもつ者が承認したとき、および該当する場合に顧客が承認したときは、この限りではない。

8.3 不適合管理

- (1) 各職位は、業務・施設に対する要求事項に適合しない状況が放置されることを防ぐために、製品にあつては製品要求事項に適合しない製品が誤って使用されたり、または引き渡されることを防ぐために、それらを識別し、管理することを確実にする。
 - 室、各本部・事業部長は、不適合の処理に関する管理およびそれに関連する責任および権限についての文書を4.2.3項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。
- (2) 各職位は、該当する場合には、次の一つまたはそれ以上の方法で、不適合を処理する。
 - a. 検出された不適合を除去するための処置をとる。
 - b. 当該の権限をもつ者、および該当する場合は顧客が、特別採用によって、その使用、リリース（次工程への引渡し）もしくは出荷、または合格と判定することを正式に許可する。
 - c. 本来の意図された使用または適用ができないような処置をとる。
 - d. 各職位は、外部への引渡し後または業務の実施後もしくは製品の使用開始後に不適合が検出された場合には、その不適合による影響または起こり得る影響に対して適切な処置をとる。
- (3) 各職位は、不適合の性質の記録および、不適合に対してとられた特別採用を含む処置の記録を維持する。
- (4) 各職位は、不適合に修正を施した場合には、要求事項への適合性を実証するための再検証を行う。

- (5) 安全・品質本部長は、原子力安全の向上を図る観点から、公開の基準についての文書を「ニューシアおよびニックスへのトラブル情報の掲載管理要則」として定め、不適合の内容を原子力施設情報公開ライブラリー（ニューシア）へ登録することにより、公開する。

8.4 データの分析

- (1) 各職位は、品質マネジメントシステムの適切性および有効性を実証するため、また、品質マネジメントシステムの有効性の継続的な改善の可能性を評価するために適切なデータを明確にし、それらのデータを収集し、分析する。この中には、8.2項の監視および測定の結果から得られたデータおよびそれ以外の該当する情報源からのデータを含める。
- (2) 各職位は、データの分析によって、次の事項に関連する情報を提供する。
- a. 原子力安全の達成に関する外部の受け止め方および顧客満足
 - b. 業務・施設に対する要求事項への適合および製品要求事項への適合
 - c. 予防処置の機会を得ることを含む、プロセスと各施設および製品の、特性および傾向
 - d. 供給者の能力

8.5 改善

8.5.1 継続的改善

各職位は、品質方針、品質目標、監査結果、データの分析、是正処置、予防処置およびマネジメントレビューを通じて、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善する。

8.5.2 是正処置

- (1) 各職位は、再発防止のため、不適合の原因を除去する処置をとる。
- (2) 是正処置は、検出された不適合のもつ影響に見合うものとする。
- (3) 室、各本部・事業部長は、次の事項に関する要求事項についての文書を4.2.3項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。
- a. 不適合 (顧客からの苦情を含む) のレビュー
 - b. 不適合の原因の特定
 - c. 不適合の再発防止を確実にするための処置の必要性の評価

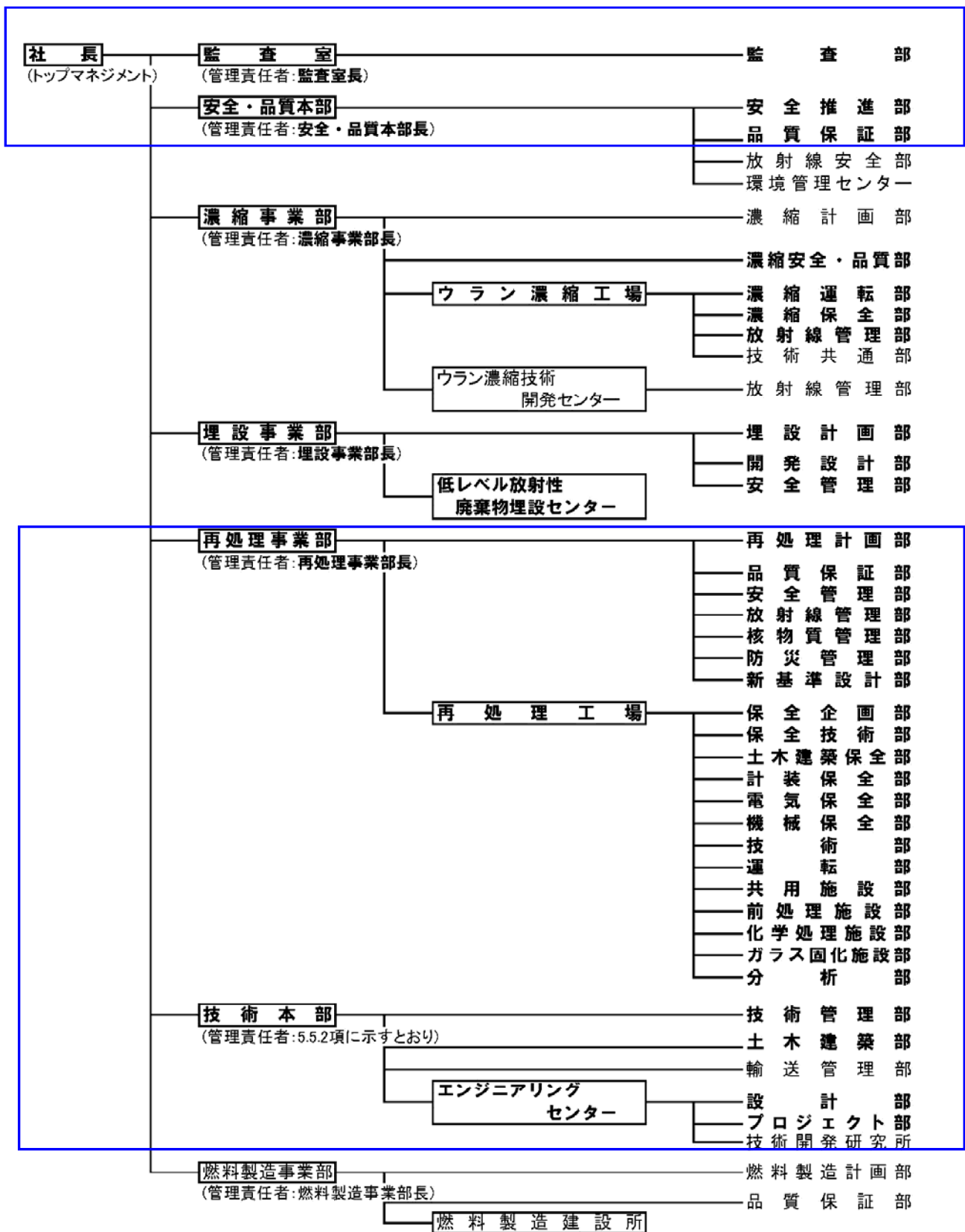
- d. 必要な処置の決定および実施
- e. とった処置の結果の記録
- f. とった是正処置の有効性のレビュー

なお、安全・品質本部長は、不適合の原因の特定に当たって必要に応じて実施する根本原因分析についての文書を「根本原因分析実施要則」として定めるとともに、不適合の再発防止のために行う不適合の人的過誤に係る直接原因分析についての文書を4.2.3項の安全・品質本部の全社品質保証計画書運用要則に定める。

8.5.3 予防処置

- (1) 各職位は、起こり得る不適合が発生することを防止するために、保安活動の実施によって得られた知見および他の施設から得られた知見の活用を含め、その原因を除去する処置を決める。この活用には、原子力安全に係る業務の実施によって得られた知見を他の原子力事業者と共有することも含む。
- (2) 予防処置は、起こり得る問題の影響に見合ったものとする。
- (3) 室、各本部・事業部長は、次の事項に関する要求事項についての文書を4.2.3項の室、各本部・事業部の全社品質保証計画書運用要則に定める。
 - a. 起こり得る不適合およびその原因の特定
 - b. 不適合の発生を予防するための処置の必要性の評価
 - c. 必要な処置の決定および実施
 - d. とった処置の結果の記録
 - e. とった予防処置の有効性のレビュー

なお、安全・品質本部長は、a項の活動において必要に応じて実施する根本原因分析についての文書を「根本原因分析実施要則」として定めるとともに、不適合の未然防止のために行う不適合の人的過誤に係る直接原因分析についての文書を4.2.3項の安全・品質本部の全社品質保証計画書運用要則に定める。



注: 太字表記は各施設保安規定で示される「保安に関する組織」が含まれる部署である。

図2.1 品質マネジメントシステム体制図

令和元年 9 月 27 日 R0

補足説明資料 1-23

社達第 17 号-21

2018 年 12 月 27 日

社 長

「品質方針」について

社長交代に伴い、「品質方針」について、以下のとおり公布する。

品 質 方 針

「原子燃料サイクルの確立」という我々の使命を達成する上で、安全および品質の向上は最大の経営課題である。

そのため、技術力の向上、現場第一主義の徹底を図りつつ、協力会社と一体となって、安全文化を醸成し品質保証活動の継続的な改善に取り組む。

さらに、法令およびルールへの遵守はもとより、福島第一原子力発電所事故の教訓を踏まえ、原子力安全達成に細心の注意を払い、地域の信頼をより強固なものとし、共に発展していくよう、社員一人ひとりが責任と誇りを持って業務を遂行する。

1. 安全を最優先する
2. 法令およびルールを遵守する
3. 品質マネジメントシステムの重要性を認識し、有効性を継続的に改善する
4. 迅速な通報連絡および積極的な情報公開を実践する
5. お客様の期待に応える

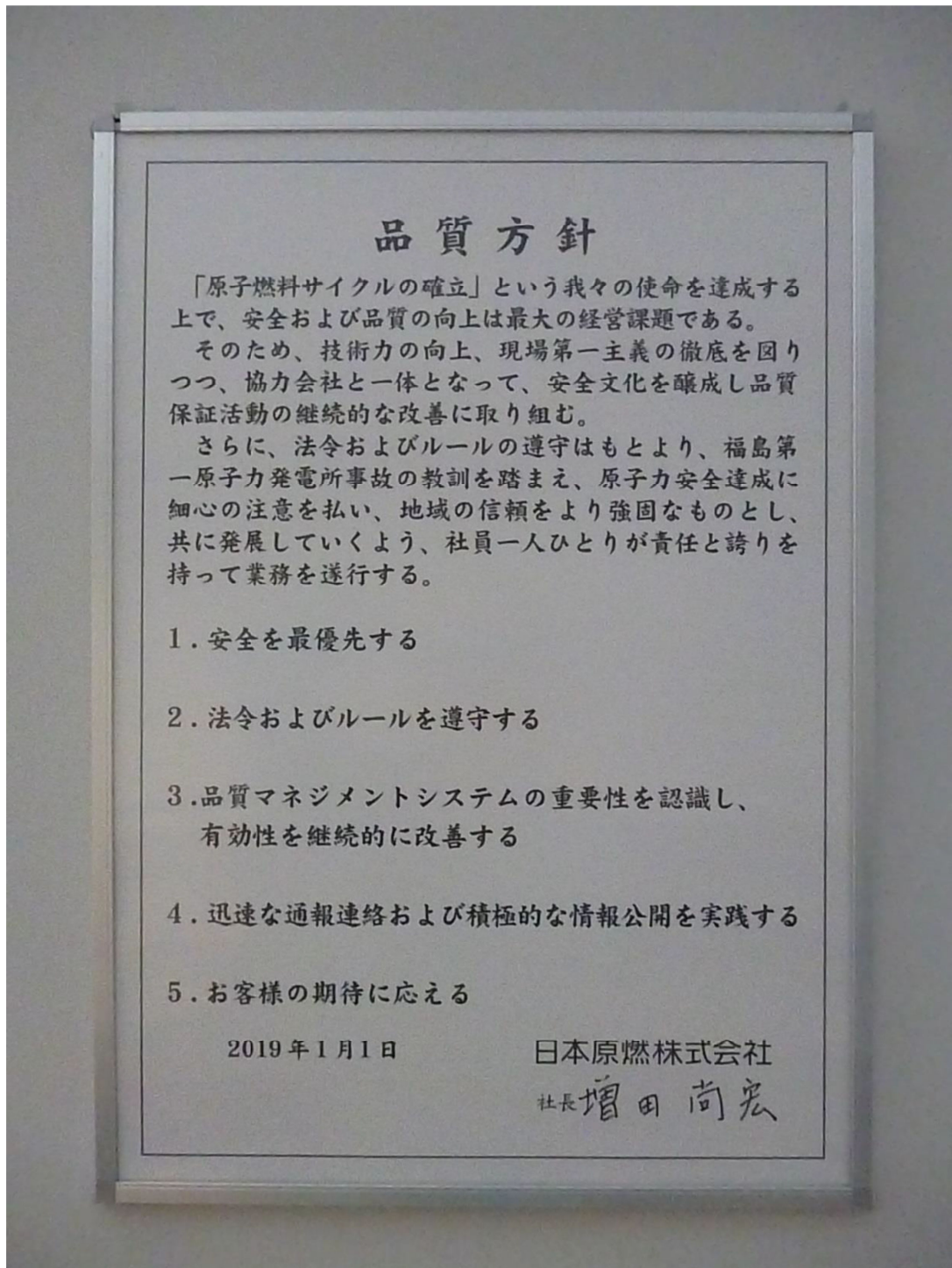
2019 年 1 月 1 日
日本原燃株式会社
社長 増田 尚宏

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-24

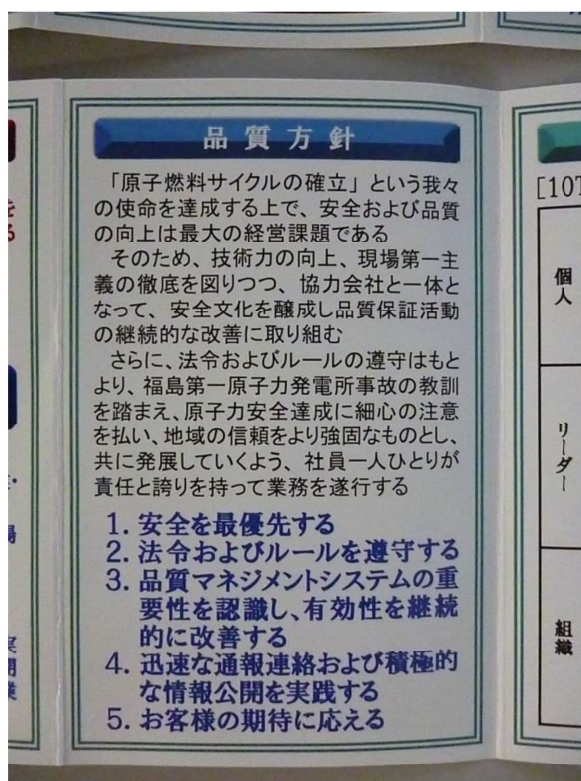
品質方針の組織内への伝達方法

(執務室内掲示)



品質方針の組織内への伝達方法

(品質方針 携帯用カードの配布)



品質方針の組織内への伝達方法

(イントラネット掲載)


日本原燃 イン트라ネット

トップページ

社内情報

- 会社
 - 使命・経営計画・品質方針他
 - 組織
 - プレスリリース
 - 日本原燃HP
 - 財務情報
 - 社員数等
- 紹介
 - 役員紹介
 - 新入社員紹介
 - 表彰実績紹介

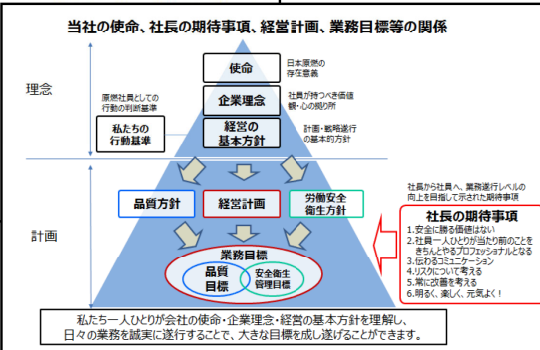
社長メッセージ



【社長の期待事項の発行にあたり】

- 2019年7月12日 社員の皆さんへ
- 2019年6月27日 社員の皆さんへ

当社の使命、社長の期待事項、経営計画、業務目標等の関係



私たちが一人ひとりが会社の使命・企業理念・経営の基本方針を理解し、日々の業務を誠実に遂行することで、大きな目標を成し遂げることができます。

- 使命・企業理念・経営の基本方針
- 経営計画・経営方針・品質方針・労働安全衛生方針
- 私たちの行動基準
- 品質方針について
- 安全・品質宣言
- 女性活躍推進宣言

社達第17号-21
2019年12月27日
社長

「品質方針」について

社長交代に伴い、「品質方針」について、以下のとおり公布する。

品質方針

「原子燃料サイクルの確立」という我々の使命を達成する上で、安全および品質の向上は最大の経営課題である。

そのため、技術力の向上、現場第一主義の徹底を図りつつ、協力会社と一体となって、安全で化を醸成し品質保証活動の継続的な改善に取り組み。

さらに、法令およびルールの遵守はもとより、福島第一原子力発電所事故の教訓を踏まえ、原子力安全達成に細心の注意を払い、地域の信頼をより強固なものとし、共に発展していくよう、社員一人ひとりが責任と誇りを持って業務を遂行する。

1. 安全を最優先する
2. 法令およびルールを遵守する
3. 品質マネジメントシステムの重要性を認識し、有効性を継続的に改善する
4. 迅速な通報連絡および積極的な情報公開を実践する
5. お客様の期待に応える

2019年1月1日
日本原燃株式会社
社長 増田 尚宏

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-25

トップマネジメントに係る品質マネジメントシステムの運営について

トップマネジメントに係る品質マネジメントシステムの運営に関しては、「トップマネジメントに係る品質マネジメントシステムの運営要則」に以下の内容を定めている。

(マネジメントレビューの実施)

- 第8条 管理責任者は、「全社品質保証計画書」5.5.2項に示された責任範囲について、開催案内にて通知を受けた実施方法にて、マネジメントレビューを受ける。
- 2 安全・品質本部長は、社長が行うマネジメントレビューが円滑に実施されるよう補佐する。また、社長が必要と判断した場合には、社長に指名された者が現場の確認、社員へのインタビューを実施する。
 - 3 マネジメントレビューでは、品質マネジメントシステムの改善の機会の評価、品質方針および品質目標を含む品質マネジメントシステムの変更の必要性の評価も行う。
 - 4 マネジメントレビューの実施の手順を図-2に示す。

(会議体によるマネジメントレビュー)

- 第8条の2 管理責任者は、第11条および第12条で定めるインプット項目のうち、会議体で報告することとなった項目について、会議にてマネジメントレビューを受ける。
- 2 社長は、必要に応じて指名したものを出席させることができる。
 - 3 管理責任者は、報告に際し、報告者を指名することができる。また、管理責任者が出席できない場合には、管理責任者が指名した代理者が報告することができる。
 - 4 安全・品質本部長は会議体によるマネジメントレビュー終了後、第14条に基づき、結果の記録を作成し、社長に報告して承認を受ける。

(文書によるマネジメントレビュー)

- 第8条の3 管理責任者は、第11条および第12条で定めるインプット項目のうち、文書で報告することとなった項目について、文書にてマネジメントレビューを受ける。
- 2 安全・品質本部長は文書によるマネジメントレビュー終了後、第14条に基づき、結果の記録を作成し、社長に報告して承認を受ける。

(定例マネジメントレビュー)

- 第9条 定例のマネジメントレビューは、第7条第4項にて決定した実施方法に基づき、第11条のインプット項目について社長に報告し、マネジメントレビューを受ける。

(保安検査終了後のマネジメントレビュー)

- 第10条 保安検査終了後のマネジメントレビューは、第6条にて作成された各施設保安検査結果の記録を踏まえ、第12条のインプット項目について、原則として事務局が各インプット資料を取りまとめて文書によるマネジメントレビュー

- 一にて社長に報告する。
- 2 保安検査対象施設の管理責任者は、第 6 条に基づき承認した保安検査結果の記録について、第 8 条の 3 に基づく文書によるマネジメントレビューを受ける。
 - 3 社長が必要と判断した場合は、指示されたインプット項目について、第 8 条の 2 に基づき、会議体によるマネジメントレビューを受ける。

(定例マネジメントレビューへのインプット)

第 11 条 管理責任者は、定例マネジメントレビューのインプットに、「全社品質保証計画書」5.5.2 項に示された責任範囲に係る以下の情報を含める。ただし、以下の(1)から(10)の各項目は、年度内のいずれかのマネジメントレビューで必ず報告する。

- (1) 監査の結果（第三者監査等を含む）
- (2) 原子力安全の達成に関する外部の受け止め方（保安業務）^{※1, ※2}
顧客からのフィードバック（保安業務以外）
- (3) プロセスの成果を含む実施状況（品質目標の達成状況を含む）ならびに検査および試験の結果（保安業務）^{※2}
プロセスの実施状況（品質目標の達成状況を含む）および製品の適合性（保安業務以外）
- (4) 安全文化を醸成するための活動の実施状況
- (5) 関係法令および保安規定の遵守状況^{※2}
- (6) 予防処置および是正処置の状況^{※2}
- (7) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
- (8) 品質マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更
- (9) その他重要な事項（安全・品質改革委員会での審議結果等）
- (10) 改善のための提案

※1 第6条で作成された直近の保安検査結果の記録および保安検査終了後のマネジメントレビューで出されたアウトプットに対する対応方針、処置部署および処置期限を含める。

※2 安全・品質本部によるオーバーサイト結果を含める。

- 2 管理責任者は、マネジメントレビューに先立ち、第 1 項の各事項のうち、事務局から開催案内にて通知されたインプット項目に関するレビューを行い、その結果をマネジメントレビューへインプットする。室、各本部・事業部でのレビューの実施要領については、室、各本部・事業部で制定するものとする。
- 3 マネジメントレビューのインプット資料は、「マネジメントレビューへのインプット」および「品質目標の達成状況管理表」とし、それぞれ記録様式-2 および記録様式-3 に示す様式例を使用する。なお、第 1 項(1)～(10)以外の個別報告事項がある場合および安全・品質本部によるオーバーサイト結果は、任意のフォームにて報告する。
- 4 記録様式-2 における記載事項は、別紙に示す「インプット資料記載事項」に従うこと。各レビュー項目について、プロセスの実施状況の適切性の判断基準である「評価の視点」を設定し、活動状況を具体的に記述し、その実施

状況が評価の視点に対して適切かどうかを評価したうえで、進捗状況に遅れがある等の適切な状態でない場合には、その阻害要因を明らかにして改善に向けた取組み方針または計画を記載するものとする。なお、下期定例マネジメントレビューインプット資料については、年度総括も含めて記載する。

- 5 記録様式-3において、品質目標の実施状況を具体的に記述し、実効的評価において課題や改善点を抽出したうえで、今後の対応としてそれらの改善方針を記載するものとする。
- 6 室、各本部・事業部で用いる既定の様式を使用する場合は記録様式-2および記録様式-3に示す項目を網羅すること。
- 7 これらの資料に加えて、下期定例マネジメントレビューにおいては、第4条で規定する「安全文化醸成に係る今後の取組み方針」を、それぞれインプット資料とする。
- 8 管理責任者は、第8条の3に基づき文書で報告することになった項目については、記録様式-4を使用し、第8条の2に基づく会議体によるインプット資料とは別にして取りまとめること。
- 9 なお、マネジメントレビューのインプット資料は、作成元で保管する。
- 10 室、各本部・事業部のインプット資料作成担当部署は、別紙に示す「確認の視点」に基づきインプット資料の確認を行う。なお、確認方法およびエビデンスの残し方の詳細については、室、各本部・事業部の運用にて管理するものとする。

(保安検査終了後のマネジメントレビューへのインプット)

第12条 管理責任者は、保安検査終了後のマネジメントレビューのインプットに以下の情報を含める。なお、インプット資料として以下の情報を満足する場合は、記録様式-2もしくは記録様式-4に代わって、第6条にて承認した保安検査結果の記録(記録様式-1)を用いてもよい。

- (1) 保安検査での指摘・気付き事項
- (2) 当社が保安検査官に提出した、対応方針に関する事項
- (3) その他重要な事項

(マネジメントレビューからのアウトプット)

第13条 安全・品質本部長は、マネジメントレビューからのアウトプットに、次の事項に関する決定および処置* (関係法令および保安規定の遵守ならびに安全文化醸成活動に関する事項を含む) がすべて含まれていることを確認し、社長の承認を得る。ただし、決定に先立ち、社長が必要と認める事項については、品質・保安会議に諮ることができる。

- (1) 品質マネジメントシステムおよびそのプロセスの有効性の改善
- (2) 業務の計画および実施に係わる改善および顧客要求事項に係わる製品の改善
- (3) 資源の必要性
- (4) その他、改善が必要な事項

※ 決定および処置とは、マネジメントレビューを通じて、社長がアウトプットに対して必要な意思決定をし、アクションすべきことを明確に示すこと

をいう。

(マネジメントレビューの結果の記録)

第14条 マネジメントレビューの結果の記録は、会議体によるマネジメントレビューの場合は記録様式-5、文書によるマネジメントレビューの場合は記録様式-6に示す様式例を用いて安全・品質本部 品質保証部長が作成し、安全・品質本部長の審査、社長の承認を得た上で、安全・品質本部長が「安全・品質本部 記録管理要領」に定める期間保管する。

- 2 マネジメントレビューの結果の記録には、レビュー時の議事（概要）、当該室、各本部・事業部のインプット資料の写しも含む。なお、会議体によるマネジメントレビューの実施後、社長より追加の指示があった場合または第16条に該当する軽微な不備があった場合は、記録様式-6に社長所見欄を追加して対応する。
- 3 事務局は、マネジメントレビュー結果の記録をレビュー対象の管理責任者へ文書で通知するとともに、室、各本部・事業部のマネジメントレビュー窓口へ情報共有する。

様式例

〇〇年度
 〇〇マネジメントレビューの結果の記録
【室・本部・事業部】

承認	審査	審査	審査	作成
・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
(社長)	(安全・品質本部長)	(安全・品質本部長)	(安全・品質本部長 副本部長)	(安全・品質本部長 品質保証部長)

様式例

記録様式-5 (2/4)

実施日時	年月日：～：	場所	
レビュワー者		報告者	
資料			
出席者 (レビュワー対象部署 および事務局等)			

様式例

○レビュー結果

○〇室、○〇本部、○〇事業部より○〇年度○〇の活動状況等についてインプット資料に基づき報告を行い、社長より下記のアウトプットが示された。あわせて、社長より「現行の品質方針の変更について○〇」との判断が示された。

※：再処理事業部に関して、必要に応じて「再処理事業」と「廃棄物管理事業」を明確にする

No	対象※ (室・各本部・事業部)	決定及び処置内容 (保安事項または保安外事項を識別のこと)	アウトプット分類 (該当を○で囲む。○がない項目はアウトプット集の項目)			
			1	2	3	4
		(保安 / 保安外)	1	2	3	4
		(保安 / 保安外)	1	2	3	4
		(保安 / 保安外)	1	2	3	4
		(保安 / 保安外)	1	2	3	4

[議事概要 (敬称略)]



様式例

〇〇年度〇〇

文書によるマネジメントレビューの結果の記録

【室・本部・事業部】

(文書MR実施日：〇年〇月〇日)

承認	審査	審査	作成
・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
(社 長)	(安全・品質本部長)	(安全・品質本部 副本部長)	(安全・品質本部 品質保証部長)

[〇〇年度〇〇文書によるマネジメントレビューからのアウトプット]

アウトプットの分類						
1. 品質マネジメントシステム(品質方針、品質目標を含む)およびそのプロセスの有効性の改善						
2. 業務の計画および実施に係わる改善および顧客要求事項に係わる製品の改善						
3. 資源の必要性						
4. その他、改善が必要な事項						
インプット ^{※1}	決定および処置 (保安事項または保安外事項を識別のこと)	対象 ^{※2} (室・各本部・ 事業部)	アウトプット分類 (該当を○で囲む。○がない項目はアウトプット無の項目)			
	(保安 / 保安外)		1	2	3	4
	(保安 / 保安外)		1	2	3	4
	(保安 / 保安外)		1	2	3	4
	(保安 / 保安外)		1	2	3	4
	(保安 / 保安外)		1	2	3	4
	(保安 / 保安外)		1	2	3	4

※1：アウトプットに関連したインプット文書等がわかるように記載する

なお、社長から特段のアウトプットはなしと判断されたインプットは記載を要しない

※2：再処理事業部に関して、必要に応じて「再処理事業」と「廃棄物管理事業」を明確にする

〔社長所見〕

--

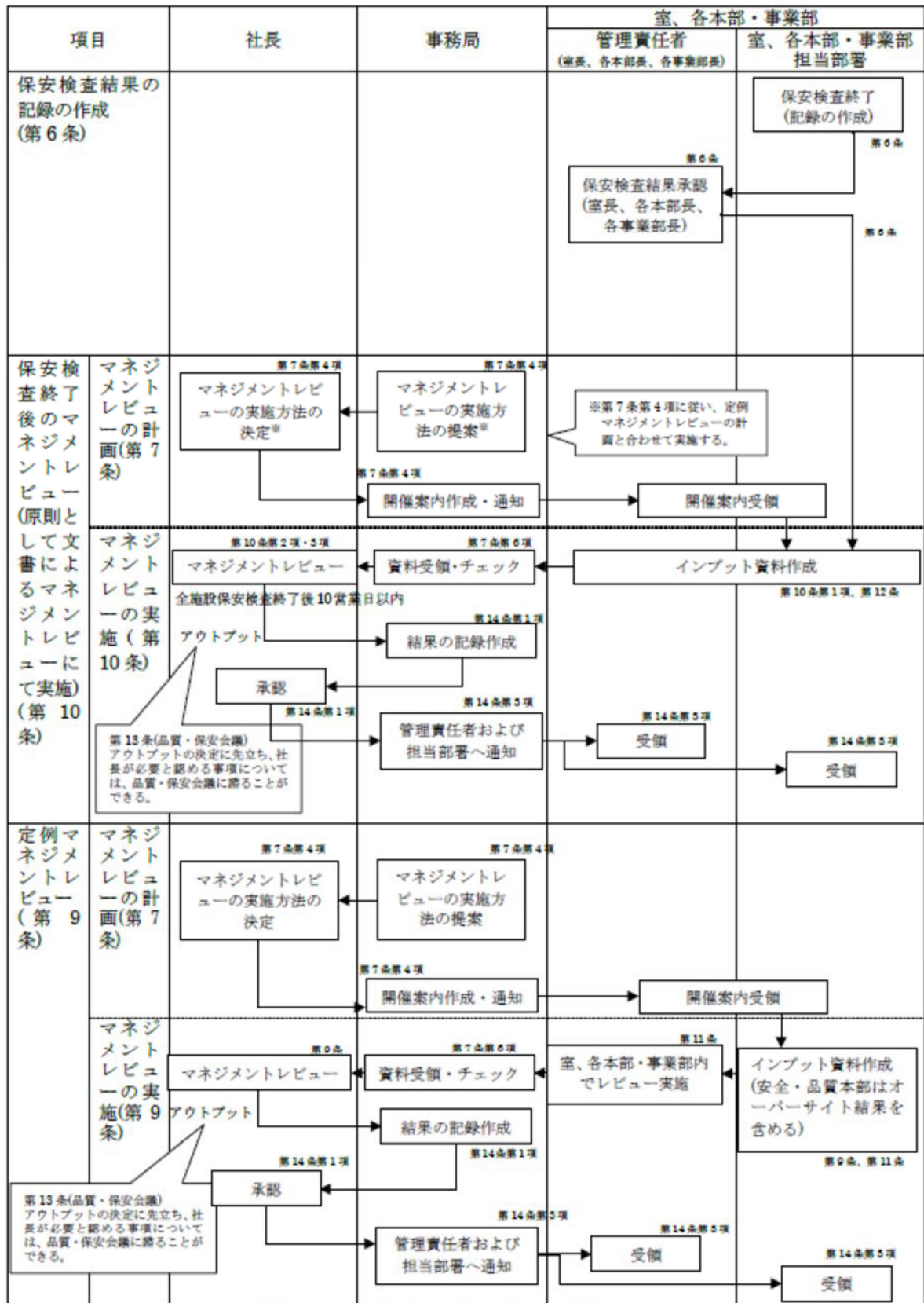


図-2 マネジメントレビュー実施フロー

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-26

品質・保安会議について

品質・保安会議に関しては、「品質・保安会議規程」に以下の内容を定めている。

(審議事項)

第8条 本会議は、次の各号に定める事項について、基本方針を全社的観点から審議する。また、必要に応じて具体的事項も審議することができる。

【保安規定に基づく審議事項（保安規定の認可を受ける前の施設に関しても適用する。）】

- (1) 施設の事業変更許可申請を伴う変更に関する事項
- (2) 保安規定の変更に関する事項
- (3) 施設の定期的な評価に関する事項
- (4) 加工施設、再処理施設および廃棄物管理施設の保全のために実施すべき措置に関する10年間の計画に係る事項
- (5) 役員等への安全に係る教育を実施する計画（教育内容、実施時期等）に関する事項
- (6) 以下に示す、社長が必要と認める品質保証に関する事項
 - a. 事業部または技術本部が所管する事業者対応方針の策定または変更に関する事項（当該事業部または本部以外への影響がある場合）
 - b. 安全・品質本部および監査室が所管する事業者対応方針の策定または変更に関する事項
 - c. 社内外で発生した全社に係る保安上重要な事象に対する計画・結果等に関する事項
 - d. 全社品質保証計画書の改正に関する事項
 - e. 品質保証連絡会からの品質保証に関する付議事項
 - f. 本規程および品質・保安会議運営要則の改正に関する事項
 - g. マネジメントレビューの運営に関する事項
 - h. 全社の品質マネジメントシステム構築の基本方針等、全社大の品質マネジメントシステムに影響を与える事項
 - i. 関係法令および保安規定の遵守ならびに安全文化醸成に関する事項
 - j. その他保安活動に関する重要事項

【上記以外の審議事項】

- (7) 施設の事業許可申請または保安規定の制定に関する事項
 - (8) 原子力事業者防災業務計画の作成または修正に関する事項
 - (9) その他防災活動に関する重要事項
 - (10) 製品に関する品質保証に係る重要な事項
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定める事項については、本会議の審議対象外とする。
- (1) 規定内容の変更を伴わない表現の見直し

(誤記訂正、組織改正に伴う組織名称の変更、人事異動に伴う変更等)

- (2) 前項(2)または前項(6)d.の審議に伴い本会議が了承した事項の単なる関連文書への反映

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-27

安全・品質改革委員会について

安全・品質改革委員会に関しては、「安全・品質改革委員会規程」に以下の内容を定めている。

(1) 審議事項

委員会は以下の事項について審議する。

- a. 当社品質保証活動における課題のうち、要員、組織、予算、調達等の全社の仕組みの見直しに関する事項
- b. 本条(2)報告事項において、全社の品質マネジメントシステム改善の観点から、特に対応の検討が必要な事項
- c. 本規程および委員会の運営に関する事項
ただし、組織、役職等の名称変更、その他軽微な変更と委員長が認めた場合は除く。
- d. その他、委員会が必要と認めた事項

令和元年 9 月 27 日 R0

補足説明資料 1-28

品質・保安会議、安全・品質改革委員会及び再処理事業部品質保証推進会議の開催実績

時期	平成 30 年度		平成 31 年度
	上期	下期	上期
品質・保安会議	平成 30年 4月 2日	平成 30年 10月 2日	平成 31年 4月 8日
	平成 30年 4月 5日	平成 30年 10月 18日	平成 31年 4月 16日
	平成 30年 4月 10日	平成 30年 10月 31日	平成 31年 4月 23日
	平成 30年 4月 19日	平成 30年 11月 5日	令和 1年 5月 15日
	平成 30年 4月 23日	平成 30年 11月 15日	令和 1年 5月 22日
	平成 30年 5月 10日	平成 30年 11月 27日	令和 1年 5月 28日
	平成 30年 5月 25日	平成 30年 12月 4日	令和 1年 6月 11日
	平成 30年 6月 11日	平成 30年 12月 11日	令和 1年 6月 26日
	平成 30年 6月 20日	平成 30年 12月 19日	令和 1年 7月 4日
	平成 30年 6月 25日	平成 30年 12月 21日	令和 1年 7月 11日
	平成 30年 6月 26日	平成 31年 1月 8日	令和 1年 7月 23日
	平成 30年 6月 28日	平成 31年 1月 16日	令和 1年 8月 20日
	平成 30年 7月 12日	平成 31年 1月 23日	—
	平成 30年 7月 24日	平成 31年 1月 28日	—
	平成 30年 7月 30日	平成 31年 2月 1日	—
	平成 30年 8月 9日	平成 31年 2月 12日	—
	平成 30年 8月 30日	平成 31年 2月 25日	—
	平成 30年 9月 5日	平成 31年 3月 14日	—
	平成 30年 9月 25日	平成 31年 3月 26日	—
	平成 30年 9月 28日	—	—

時期	平成 30 年度		平成 31 年度
	上期	下期	上期
安全・品質改革委員会	平成 30年 4月 18日	平成 30年 9月 19日	平成 31年 4月 10日
	平成 30年 4月 24日	平成 30年 9月 21日	平成 31年 4月 22日
	平成 30年 4月 27日	平成 30年 9月 26日	令和 1年 5月 14日
	平成 30年 5月 9日	平成 30年 10月 3日	令和 1年 5月 29日
	平成 30年 5月 16日	平成 30年 10月 5日	令和 1年 6月 19日
	平成 30年 5月 23日	平成 30年 10月 17日	令和 1年 6月 25日
	平成 30年 5月 30日	平成 30年 10月 31日	令和 1年 7月 10日
	平成 30年 5月 31日	平成 30年 11月 7日	令和 1年 7月 23日
	平成 30年 6月 6日	平成 30年 11月 14日	令和 1年 8月 6日
	平成 30年 6月 13日	平成 30年 11月 20日	令和 1年 8月 21日
	平成 30年 6月 20日	平成 30年 11月 28日	—
	平成 30年 6月 27日	平成 30年 12月 12日	—
	平成 30年 7月 4日	平成 30年 12月 18日	—
	平成 30年 7月 11日	平成 31年 1月 23日	—
	平成 30年 7月 18日	平成 31年 1月 30日	—
	平成 30年 7月 25日	平成 31年 2月 7日	—
	平成 30年 8月 1日	平成 31年 2月 21日	—
	平成 30年 8月 8日	平成 31年 2月 27日	—
	平成 30年 8月 17日	平成 31年 3月 11日	—
	平成 30年 8月 20日	平成 31年 3月 20日	—
	平成 30年 8月 29日	平成 31年 3月 27日	—
	平成 30年 9月 11日	—	—

時期	平成 30 年度		平成 31 年度
	上期	下期	上期
再処理事業部 品 質保証推進会議	平成 30年 4月 11日	平成 30年 11月 1日	平成 31年 4月 15日
	平成 30年 5月 23日	平成 31年 1月 30日	令和 1年 5月 31日
	平成 30年 8月 14日	—	令和 1年 6月 25日

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-29

品質保証推進会議について

品質保証推進会議に関しては、「再処理事業部品質保証推進会議運営要領」に以下の内容を定めている。

(3) 審議事項

品質保証に関する重要事項を審議し、品質マネジメントシステムの有効性の評価および改善策の審議を行う。

品質保証推進会議において品質マネジメントシステムの事業部長レビューおよび技術本部長レビューを実施する。

定例マネジメントレビューの実施前に審議する項目は、「トップマネジメントに係る品質マネジメントシステム運営要則」による。審議事項の細目および取りまとめ部署は、別表-1のとおり。

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-30

品質重要度分類について

品質重要度分類に関しては、「再処理事業部品質重要度分類基準（要領）」に以下の内容を定めている。

4. 品質重要度分類の考え方

再処理施設の品質重要度分類は、「5. 再処理施設の品質重要度分類」のとおり、廃棄物管理施設の品質重要度分類は、「6. 廃棄物管理施設の品質重要度分類」のとおり分類する。ただし、各建物・構築物の品質重要度分類については、「事業変更許可申請書」に記載の間接支持構造物に対応する直接支持構造物の耐震クラスによるものとし、管理の程度については、「日本建築学会 建築工事標準仕様書・同解説（JASS）」によるものとする。

5. 再処理施設の品質重要度分類

(1) 機械設備における分類

機械設備については、「安全機能を有する施設」か否かの区分、耐震クラスおよび「加工施設、再処理施設及び特定廃棄物管理施設の溶接の技術基準に関する規則〔総理府令第123号〕」における機種区分を用い、安全性、信頼性、保守性、化学的な安全性の観点および不具合発生時の影響（保修範囲、期間等）の観点から品質重要度を別表1のとおりクラス1～クラス5に分類する。また、クラス毎の対応を別表2に示す。

(2) 電気計装設備における分類

電気計装設備については、「安全機能を有する施設」か否かの区分、耐震クラス等により、安全性、信頼性および保守性等の観点から品質重要度を別表3のとおりクラスX～クラスZに分類する。

(3) 重大事故等対処設備および大規模損壊に係る設備における分類

重大事故等対処設備および大規模損壊に係る設備については、安全性、信頼性、保守性、化学的な安全性の観点から品質重要度を別表4のとおりクラスI、クラスIIに分類する。