

特重非公開ガイド廃棄に係わる今後の文書管理について

1. はじめに

平成26年9月18日付け原規技発第1409181号「実用発電用原子炉に係る特定重大事故等対処施設に関する審査ガイドにおける航空機等の特性等の制定について」（以下「特重非公開ガイド」という。）の6部のうち、島根原子力発電所において利用管理していた1部（中国電力05）を、平成27年4月23日に、誤ってシュレッター廃棄した件について、今後の文書管理について以下に示す。

2. 今後の文書管理

（1）特重非公開ガイドの位置付け

特重非公開ガイドは、改めて整理してみると、「文書・記録管理基本要領」（二次文書）によれば、特重施設を設計・開発する際のインプット情報として扱い、保安活動に用いるものであり、業務に対する要求事項に関する外部文書であるため、「外部文書」（QMS文書）に該当することから、その位置付けを「非QMS文書」から「QMS文書」に見直し、管理する。

なお、文書管理に係わる社内規程類を添付資料（1）に、社内規程上の「外部文書」の取扱いを添付資料（2）に、社内規程上の「外部文書」の保管管理プロセスを添付資料（3）に示す。

（2）特重非公開ガイドの管理

特重非公開ガイドを「QMS文書」として管理するにあたっては、秘密保持契約で要求される事項を踏まえて、特重非公開ガイドの管理方法を定めている「特定重大事故等対処施設に係わる情報管理マニュアル」（平成29年3月7日 新規制定、令和3年6月22日 2次改正）を、文書管理に係る品質マネジメントシステム文書である「文書・記録管理基本要領」（QMS二次文書）の下位文書として、本社のQMS三次文書（システム文書^{※1}）に位置付ける。

「特定重大事故等対処施設に係わる情報管理マニュアル」は、承認者を電源事業本部部長（原子力管理）とし、電源事業本部原子力品質保証運営委員会^{※2}において制定・改正内容の審議を実施する。

なお、特重非公開ガイドに係わる今後の文書管理体系を添付資料（4）に示す。

※1：QMS二次文書に基づき、組織が必要により作成し品質マネジメントシステムに使用する手順書または手引書

※2：「内部コミュニケーション基本要領」（QMS二次文書）に基づき設置された会議体であり、設置目的等は以下のとおり。

■ 審議・調整の目的

- ▶ 本社における品質保証活動が適切かつ実効的に機能することを確実にすること。
- ▶ 本社における QMS 文書（プロセスおよび責任・権限）が適切であることを確実にすること。

■ 審議・調整の内容

- ▶ 本社における品質保証活動の分析・評価・レビュー
- ▶ 本社における QMS 文書の制定・改正・廃止に関する事項 等

■ 電源事業本部原子力品質保証運営委員会の構成

- ▶ 委員長：電源事業本部部長（原子力品質保証）
- ▶ 副委員長：電源事業本部部長（原子力管理）、電源事業本部部長（原子力安全技術）
- ▶ 委員：電源事業本部（原子力管理）担当部長、マネージャー 等

(3) 特重非公開ガイドの保管

a. 本社における保管

特重非公開ガイドについては、これまで、QMS 文書の文書管理を準用して保管を行ってきており、既に、執務室内の文書保管専用のキャビネットに施錠管理して保管している。

また、特重非公開ガイドを発電所において誤って廃棄した要因と推定される「識別表記がなされていなかったこと」および「他の文書と混在して保管していたこと」に対して、特重非公開ガイドの識別表記を行うとともに、他の文書と混在しないように保管している。

今後は、改めて外部文書（QMS 文書）として文書登録の上、QMS 文書の文書管理に従い、保管するとともに、特重非公開ガイドを誤って棄損するような事案等が発生した場合には、令和 2 年 4 月 1 日に施行された新検査制度を受けて構築した CAP 活動の中で、状態報告（CR：Condition Report）を行い、不適合等管理活動を通じて必要な措置を講じていくこととなる。

なお、本社における現在の特重非公開ガイドの保管管理状況を添付資料（5）に示す。

b. 発電所における保管

誤って廃棄した以降、これまで、特重非公開ガイドの利用および保管は行っていないが、今後、特重非公開ガイドの利用等を行う場合は、保管方法を QMS 文書として定めたいで行う。

3. 添付資料

- (1) 文書管理に係わる社内規程類
- (2) 社内規程上の「外部文書」の取扱い
- (3) 社内規程上の「外部文書」の保管管理プロセス
- (4) 特重非公開ガイドに係わる今後の文書管理体系
- (5) 特重非公開ガイドの保管管理状況

以 上

文書管理に係わる社内規程類

全社文書

- 社規：文書規程
(全社の文書の作成・発受信・整理・保管・保存・廃棄等の基本事項を規定)
- 準則：文書取扱細則
(全社における文書規程の運用に必要な取扱いを規定)

本社および発電所における品質マネジメント文書等体系 (QMS 文書)

炉規制法 (実用炉規則) … 品管規則

|

島根原子力発電所原子炉施設保安規定

|

- 一次文書
 - 品質マネジメントシステム計画 (保安規定第 3 条)
 - 原子力品質保証規程, 原子力品質保証細則
 - 4. 品質マネジメントシステム
 - 4.2 品質マネジメントシステムの文書化
 - 4.2.3 文書の管理

- 電源事業本部 (本社および島根原子力発電所) [管理箇所]
 - 二次文書：文書・記録管理基本要領 [電源事業本部 (原子力品質保証)] (QMS4-01-X00-27)

- 本社
 - 三次文書：電源事業本部 (原子力品質保証, 原子力管理, 原子力安全技術) 文書・品質記録管理手順書 [電源事業本部 (原子力品質保証)] (QMS4-01-G01-30)

三次文書：電源事業本部 (原子力品質保証, 原子力管理, 原子力安全技術) 文書・記録の管理に関する手引き [電源事業本部 (原子力総括)] (QMS4-01-G02-12)

《特重非公開ガイドの管理に係わる文書》・・・今後、QMS 文書として管理

三次文書：「特定重大事故等対処施設に係わる情報管理マニュアル」(平成 29 年 3 月 7 日新
規制定, 令和 3 年 6 月 22 日 2 次改正) [電源事業本部 (原子力機械設計)]

- | | | |
|---|--|---|
| (| <ul style="list-style-type: none"> ・「特定重大事故等対処施設に関する秘密保持契約書」の変更契約締結 (令和 3 年 3 月 23 日) ・「特定重大事故等対処施設に関する秘密保持契約書」を締結 (平成 26 年 10 月 17 日) |) |
|---|--|---|

■ 島根原子力発電所

三次文書：島根原子力発電所文書管理手順書 [島根原子力発電所 品質保証部]
(QMS4-01-N01-75)

三次文書：文書・記録保管手順書 [島根原子力発電所 総務課] (QMS4-01-N02-28)

(参考) 特定核燃料物質の防護のために必要な文書

炉規制法 (実用炉規則)

|

島根原子力発電所核物質防護規定

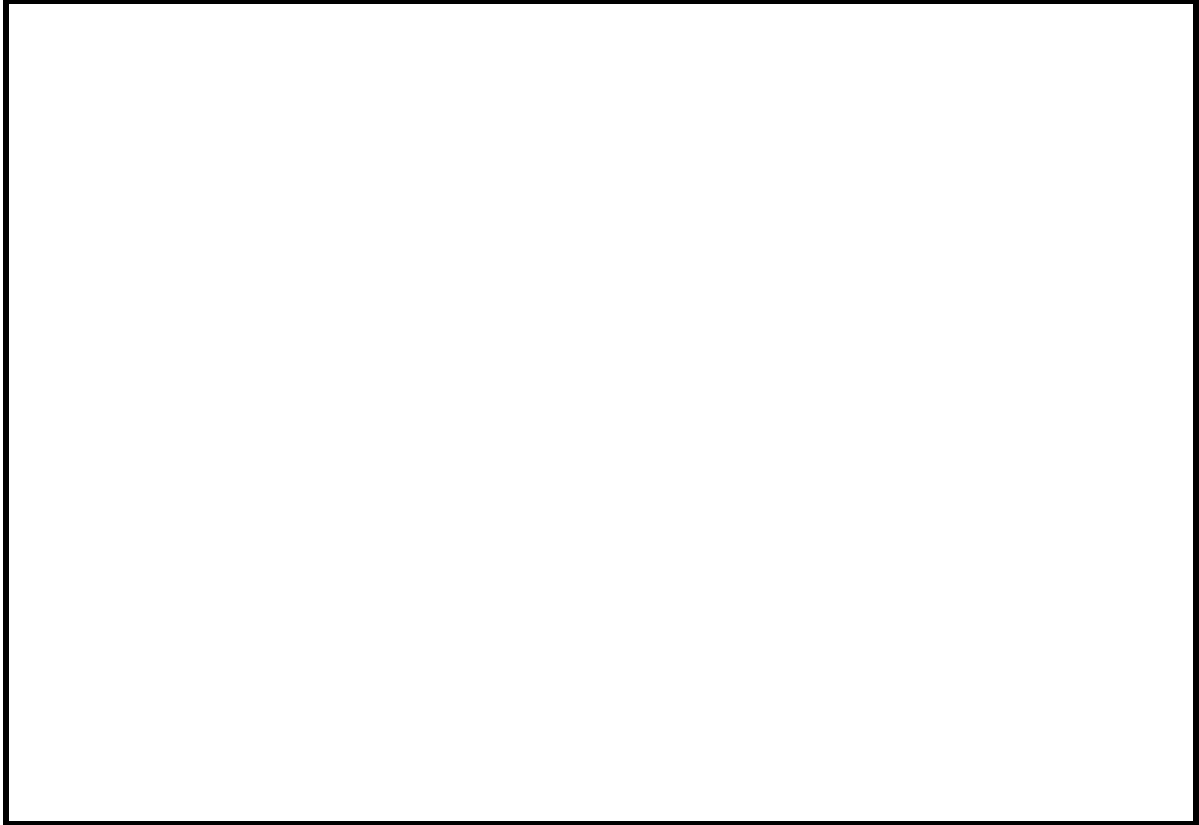
└─ 情報管理要領 [島根原子力発電所 技術部 (核物質防護)]

(特定核燃料物質の防護に関する情報 (核物質防護情報) の管理に適用 (核物質防護に係わる秘密情報および管理情報の情報管理, 文書および記録の管理))

以 上

社内規程上の「外部文書」の取扱い

<文書・記録管理基本要領 (QMS4-01-X00-27) (抜粋) >



<電源事業本部 (原子力品質保証, 原子力管理, 原子力安全技術)>

文書・品質記録管理手順書 (QMS4-01-G01-30) (抜粋) >



本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。



本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

社内規程上の「外部文書」の保管管理プロセス

外部文書に係わる，社内規程上の保管管理プロセスを以下に示す。

1. 外部文書の登録

外部文書の登録は，所定の様式により，文書の分類，保管期間等を明確にし，文書登録箇所の所属長の承認を受けて行う。

2. 外部文書の保管

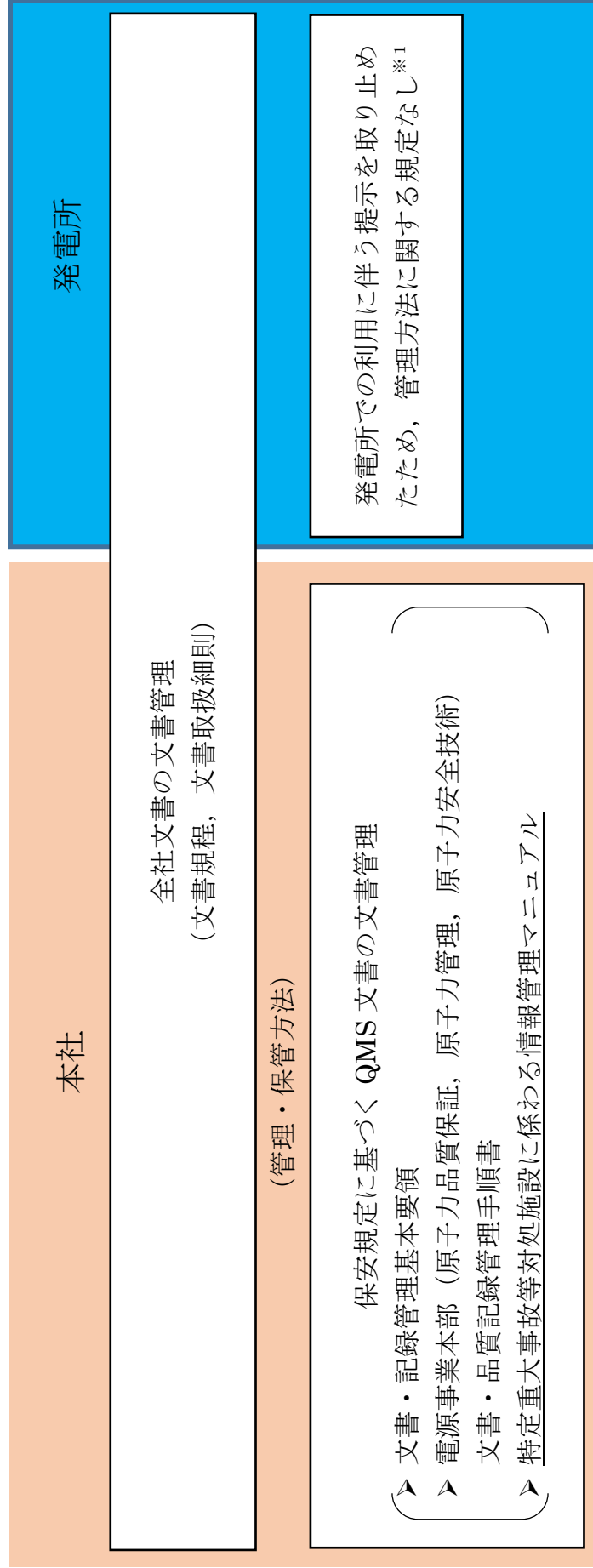
外部文書は，文書名等を表示したフォルダーまたはキングファイルに入れて，執務室内の文書保管専用のキャビネットに保管する。

3. 外部文書の廃棄

外部文書の廃棄は，文書登録箇所の所属長の承認を受けて，文書管理業務委託先において行う。

以 上

特重非公開ガイドに係わる今後の文書管理体制系



※1：発電所での利用が必要となった場合には，QMS 文書に管理・保管方法を規定したうえで，発電所に提示する。

特重非公開ガイドの保管管理状況

現在、特重非公開ガイドについては、令和3年6月22日付け「特定重大事故等対処施設に係わる情報管理マニュアル」（以下「情報管理マニュアル」という。）に、以下を明記して管理している。

- 特重秘密情報を施錠管理されたキャビネット等で保管し、鍵は管理責任者が管理する。
- 特重秘密情報を保管箇所（キャビネット等が設置された執務室）以外で利用してはならない。やむを得ず保管箇所以外で利用する場合は、管理責任者の許可を得る。
- 特重秘密情報の提供を受けた場合には、「特重秘密情報」と明記して識別する。

本情報管理マニュアルに従って、特重非公開ガイド5部は、本社執務室内の施錠管理された文書保管専用のキャビネットに保管している。また、文書毎に、「特重秘密情報」と明記して識別している。

以下に、現在の特重非公開ガイドの保管管理状況を示す。

1. 執務室の状況

本社執務室は、カードキーを用いた施錠管理となっており、執務時間中は開錠されているが、社員以外の入室は制限している。夜間、休祭日等の執務時間以外は、執務室からの最終退出者が施錠し、施錠されていない場合であっても、警備員により施錠される。

特重非公開ガイドは、執務室内の文書保管専用のキャビネットで、専用の保管箱に収納して保管している。保管箱および文書管理専用のキャビネットの鍵は、執務室内の管理責任者のキャビネットに保管している。

なお、執務室内のレイアウトを別添資料（1）に示す。

2. 保管箱における保管状況

特重非公開ガイドは、他の文書と混在しないよう、施錠管理された金属製の専用の保管箱に収納して保管している。保管箱には、「特重非公開ガイド（5部）」に加えて、「秘密情報利用管理簿」を保管している。

また、特重非公開ガイドは、文書毎に「特重秘密情報」であることを明記して識別している。

なお、保管箱における保管状況を別添資料（2）に示す。

3. 文書保管専用のキャビネットにおける保管状況

特重非公開ガイドは、保管箱に収納したうえで、施錠管理された文書保管専用のキャビネットに保管している。当該文書保管専用のキャビネットには、特重施設に係わる電力大の資料等も保管しているが、特重非公開ガイドは保管箱に収納しているため混在することはない。

なお、文書保管専用のキャビネットにおける保管状況を別添資料（3）に示す。

4. 保管箱および文書保管専用のキャビネットの鍵の管理状況

保管箱および文書保管専用のキャビネットの鍵は、使用時以外は施錠管理された管理責任者のキャビネットに保管し、管理責任者のキャビネットの鍵は、管理責任者が携帯している。

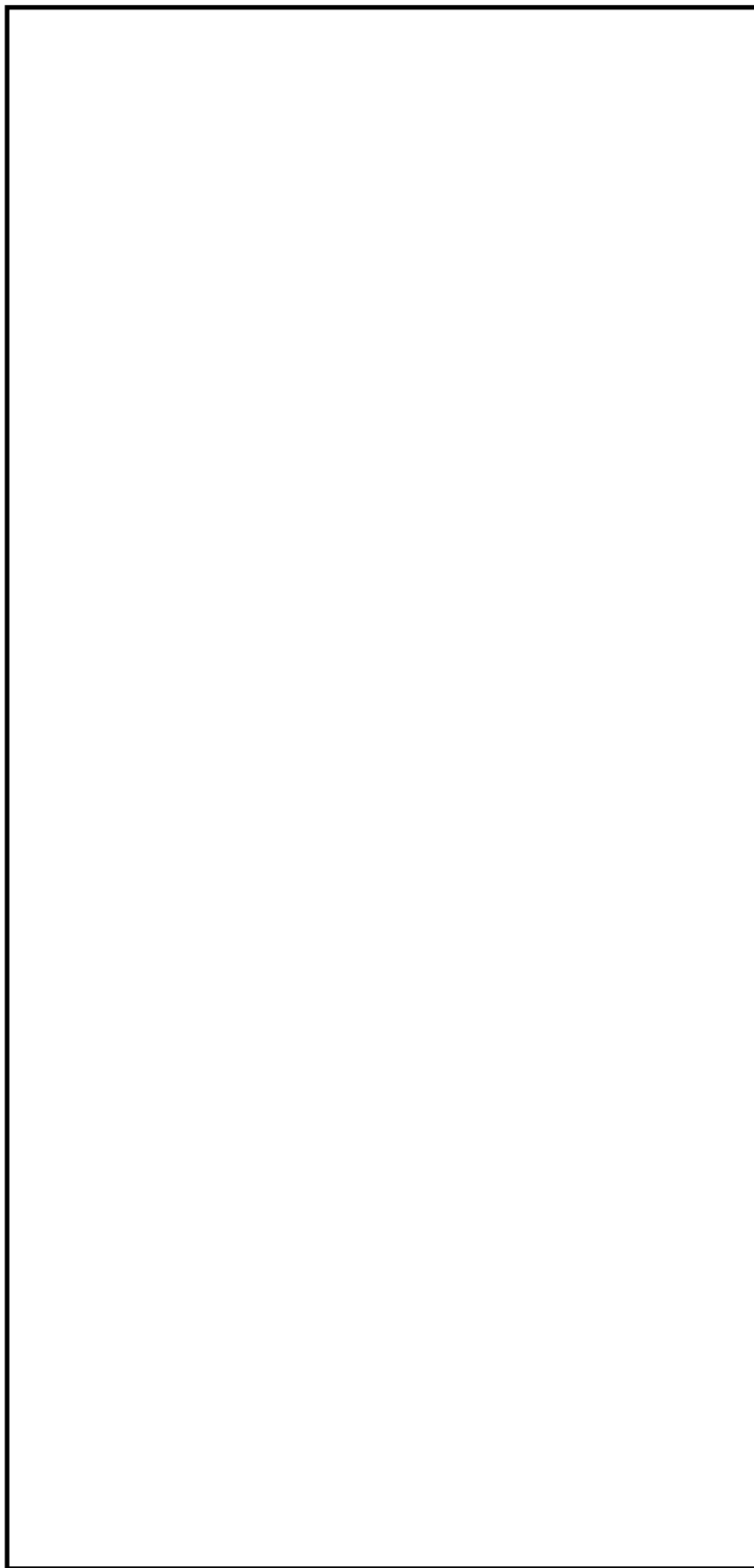
なお、管理責任者のキャビネットにおける鍵の管理状況を別添資料（4）に示す。

5. 別添資料

- （1）本社執務室内のレイアウト
- （2）保管箱における保管状況
- （3）文書保管専用のキャビネットにおける保管状況
- （4）管理責任者のキャビネットにおける鍵の管理状況

以 上

本社執務室内のレイアウト



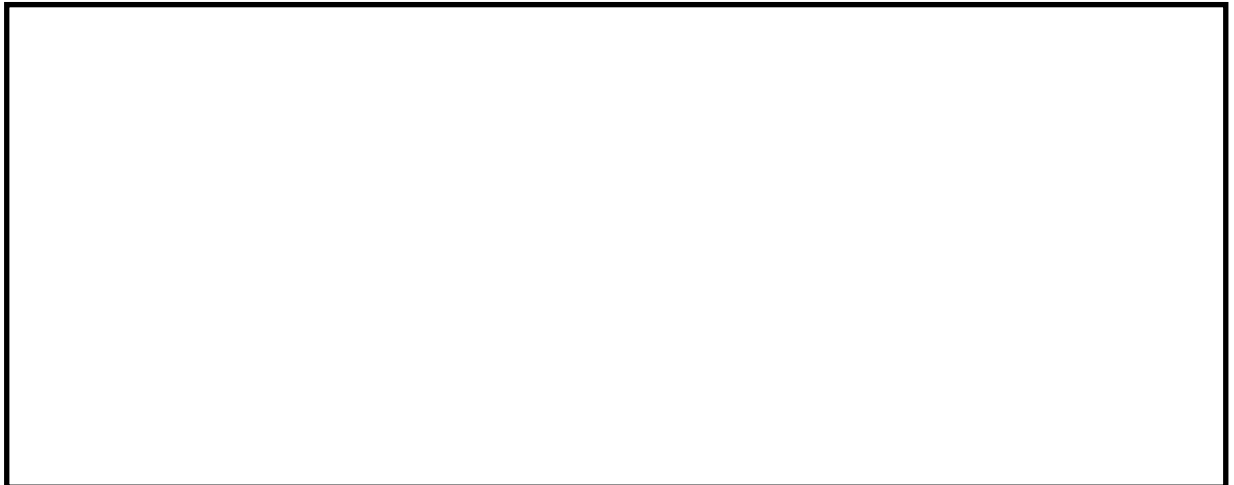
別添資料 (1)

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

保管箱における保管状況



保管箱外観



保管箱内に保管されている文書等



特重秘密情報の明記

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

文書保管専用のキャビネットにおける保管状況



文書保管専用のキャビネット外観



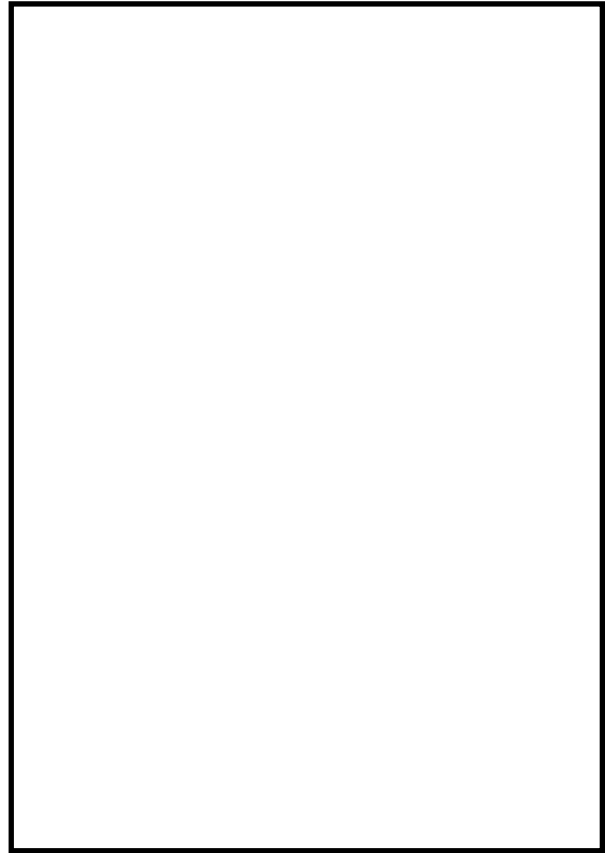
文書保管専用のキャビネットでの保管状況

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。

管理責任者のキャビネットにおける鍵の管理状況



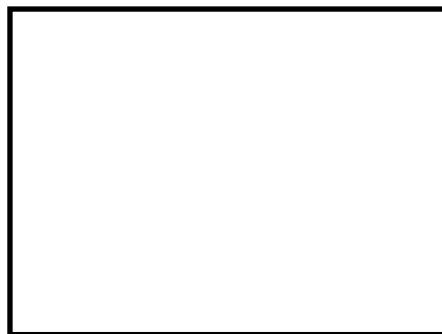
管理責任者のキャビネット外観



キャビネット内の鍵の保管状況



保管箱および文書保管専用のキャビネットの鍵



管理責任者のキャビネットの鍵

本資料のうち、枠囲みの内容は機密に係る事項のため公開できません。