

型式証明申請（特定兼用キャスク）に関する審査の進め方について
～遵守事項～

GNS Gesellschaft für Nuklear-Service mbHより令和3年3月12日付けにて、特定兼用キャスクの型式証明申請がなされたところ。その後、審査を進めてきたが審査チームは、昨年11月、申請者と合意した以下の審査の進め方について、適切な対応がとられていないと考えている。今後も改善が見込めない場合には、規制委員長と申請者（代表者）との意見交換等を実施し、改善を求めることとしたい。

申請者におかれては、審査を効率的かつ迅速に進める上で、以下の合意した審査の進め方を遵守することを強く求める。

1. 概要資料（パワーポイント）と補足説明資料について

- ・ 審査資料の大幅な変更（方針変更、全部削除など）は、認めない。それは、これまでの審査経緯や指摘事項が無駄となるためである。審査をするたびに、毎回、新たな初めて見る資料がでてくるので審査が進まない。
- ・ 資料の修正は、修正箇所が分かるように見え消しで記載し、追加がある場合には、黄色でハッチングすること。
- ・ 補足説明資料は、申請書の記載内容を補足するための資料である。申請書に記載がない内容は、概要資料（パワーポイント）に記載しないこと。また、資料作成に際しては、既許可申請資料を確認（構成及び用語の表現ぶり等）の上、審査資料を作成すること。
- ・ 概要資料（パワーポイント）は、申請書及び補足説明資料の内容を抜粋して、簡潔にポイントを記載すること。申請書及び補足説明資料に記載がない内容は、記載しないこと。

2. コメント管理表について

- ・ コメント対応のステータス（対応済み・対応中・対応予定）を明確にすること。
- ・ 審査会合とヒアリングのコメント管理表は、一体で明確に管理すること。なお、書面審査会合時に提出するコメント管理表は、書面審査会合のみのコメントを提出すること。

3. 規制庁に提出する審査資料について

- ・ 提出資料は、誤字等のチェックを徹底し、品質管理に努めること。

4. 審査対応の迅速化について

- ・ 審査で指摘を受けた内容については、まとめて回答するのではなく、個別に回答が出来たものから、速やかに提出すること。回答が1ヶ月以上もかかるようでは、審査官の他の業務にも支障を生じることから、迅速化に努めること。