

改正 令和 8 年 7 月 8 日 原規総発第2607083号 原子力規制委員会決定

原子力規制委員会の業務運営の透明性の確保のための方針の一部を改正する
規程を次のように定める。

令和 8 年 7 月 8 日

原子力規制委員会

原子力規制委員会の業務運営の透明性の確保のための方針の一部を改正
する規程

原子力規制委員会の業務運営の透明性の確保のための方針（原規総発第
120919096号）の一部を、別表により改正する。

附 則

この規程は、令和 8 年 7 月 8 日から施行する。

別表 原子力規制委員会の業務運営の透明性の確保のための方針 新旧対照表

(下線を付し又は破線で囲んだ部分は改正部分)

改 正 後	改 正 前
第1章 目的 原子力規制委員会（以下「委員会」という。）が行う規制業務に関して独立性、中立性を強化するとともに、国民の疑念や不信を招くことのないよう、原子力施設の安全確保の重要性、国民の関心等を踏まえ、<u>被規制者等（核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和32年法律第166号）第57条の8に規定する原子力事業者等（同法第55条に規定する使用者については保安規定を定める者に限る。）及び同法第2条第7項の原子力施設の製造事業者並びにそれらの子会社及び団体（電気事業連合会等）をいう。以下同じ。）や原子力利用の推進に係る事務を所掌する行政組織等（別表に掲げる組織等をいう。以下「ノーリターナルルール対象組織等」という。）との関係において委員会の運営の透明性を確保するための方針を定めるものとする。</u> 第2章 透明性確保のための基本方針 1. 開示請求不要の情報公開 <u>委員会は、可能な限り多くの原子力規制関連の情報</u>を委員会のホームページ等で簡易にアクセスできるよう<u>自発的に公開</u>する。 2. 会議の公開の徹底 委員会で行われる規制の内容について議論する会議（日程や現状の報告等の事務的な情報共有に関するものは除く。）については、その形式を問わず、原則	第1章 目的 原子力規制委員会（以下「委員会」という。）が行う規制業務に関して独立性、中立性を強化するとともに、国民の疑念や不信を招くことのないよう、原子力施設の安全確保の重要性、国民の関心等を踏まえ、<u>被規制者等</u>や原子力利用の推進に係る事務を所掌する<u>行政組織</u>との関係において委員会の運営の透明性を確保するための方針を定めるものとする。 第2章 透明性確保のための基本方針 1. 開示請求不要の<u>情報公開体制の構築</u> <u>委員会は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条各号の不開示情報に該当しない限り、開示の請求を待つことなく、自発的に可能な限り多くの保有する原子力規制関連の行政文書（情報公開法第2条第2項で定義する行政文書をいう。）を委員会のホームページ等で簡易にアクセスできるよう公開</u>する。 2. 会議の公開の徹底 委員会で行われる規制の内容について議論する会議（日程や現状の報告等の事務的な情報共有に関するものは除く。）については、その形式を問わず、原則

としてその内容を公開する。

また、委員会の委員長及び委員（以下「委員」という。）並びに原子力規制庁の職員（以下「職員」という。）が、被規制者等との間で行う規制の内容及び手続に関連する面談並びにノーリターンルール対象組織等との間で行う委員会の所掌事務に関連する面談についても、記録を残し、原則公開する。

3. 文書による行政の徹底

法令の執行に伴う被規制者等に対する処分、指示、指導及び要請並びに法令解釈の回答は適切に文書化する。

第3章 透明性確保のための業務運営の要領

前章の基本方針について実効性を確保するため、委員及び職員が行う業務の運営に係る要領を以下のとおり定める。

1. 情報の公開

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当しない情報については、報道発表・ホームページ掲載基準等に従い、可能な限り多く委員会のホームページ等に公開する。ホームページ等については継続的にアクセシビリティ及びユーザビリティの向上を図る。

（不開示情報の例）

- ① 他国又は国際機関との関係に基づき情報開示できない情報
- ② 核不拡散又は核物質防護に関わる情報
- ③ 企業秘密又は知的財産に関わる情報
- ④ 検査の計画その他の公にすることにより、正確な事実の把握を困難にす

としてその内容を公開する。

また、被規制者等との間で行われる規制に関連する内容及び手続の議論並びに原子力利用の推進に係る事務を所掌する行政組織等として別表1に掲げるもの（以下「ノーリターンルール対象組織等」という。）との間で行われる委員会の所掌事務に関連する内容の面談についても、記録を残し、原則公開する。

3. 文書による行政の徹底

規制法令を適切に執行するために必要な被規制者等に対する処分、指示、指導及び要請並びに法令解釈の回答は文書化する。緊急時等やむを得ない場合に口頭で行う指示及び要請についても事後に文書化する。

第3章 透明性確保のための業務運営の要領

（新設）

1. 会議の内容の公開

（新設）

る等の検査事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報

(削る)

(削る)

2. 会議の公開等

以下の(1)～(4)に定める会議等の要領は、それぞれ各項に定めるとおりとする。

(1) 会議

次の①～③の会議を行う際は、議事及び資料を原則として会議開始前に公開する。

委員会が決定した文書は、決定後速やかにホームページに公開する。

議事録は、会議終了後原則として1週間以内にホームページに公開する。ただし、②及び③の会議の議事録は、出席した外部有識者等への照会后速やかにホームページに公開するものとする。

運営要領、運営規程等において議事の公開や文書の取扱いについての定めがある会議については、それに従う。

(1) 対象とする会議

委員会の中立公正な業務の遂行を保証することを目的として、委員会の委員長及び委員(以下「委員」という。)並びに原子力規制庁の職員(以下「職員」という。)が規制に関連する内容及び手続を議論する会議、打合せ、面談等であって別表2に該当するものは、その内容を原則として公開する。

(2) 公開の方法

別表2のうち運営要領又は運営規程等の議事の公開、文書の取扱いについての定めがある会議については、それに従う。それら以外の会議については、次の2. に従って関連文書を公開する。

2. 文書の公開

(新設)

(1) 対象とする文書

委員会が保有する原子力規制関連の行政文書のうち、情報公開法第5条の不開示情報に該当しないものを公開の対象とする。

(不開示情報の例)

- ① 他国又は国際機関との関係に基づき情報開示できない情報
- ② 核不拡散又は核物質防護に関わる情報
- ③ 企業秘密又は知的財産に関わる情報
- ④ 検査の計画その他の公にすることにより、正確な事実の把握を困難にする等の検査事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報

- ① 委員会の定例会議及び臨時会議
- ② 原子炉安全専門審査会、核燃料安全専門審査会、放射線審議会及び国立研究開発法人審議会並びにこれらに設置される部会等の下部機関の会合
- ③ 上記以外の外部有識者等の意見を聴取するために開催する会議
(例) 意見聴取会合、第三者委員会等

(2) 3人以上の委員による打合せ等

3人以上の委員により個別規制事案の議論や基準策定等の規制の内容について議論する打合せ等（外部有識者を交えて議論するものを含み、日程や現状の報告等の事務的な情報共有に関するものを除く。）は、日程、参加者、議事要旨及び資料を打合せ等終了後原則として1週間以内にホームページに公開する。

委員が、他に定めがある場合を除き、電子メールを含む文書の伝達によって実質的に3人以上の委員による打合せ等に相当する行為を行うことは、原則として禁止する。

(3) 被規制者等又はノーリターンルール対象組織等との面談

被規制者等又はノーリターンルール対象組織等との面談とは、他の者が会話の内容を認知できない場（Web会議を含む。）において委員又は職員と被規制者等又はノーリターンルール対象組織等が下表に示す内容について行うものを指す。広く参加者を募った場において他の者に会話の内容が認知されている状態で行われる議論は、下表に示す内容を含むものであっても、面談には含まない。

(2) 公開の方法

公開の方法は別表3に示す例によるほか、別に定める報道発表・ホームページ掲載基準による。ただし、文書の公開に当たっては、委員会は必要に応じてこの例によらず個別に判断することができる。

(新設)

面談の相手方	面談の内容
(ア) 被規制者等	個別規制事案又は面談者自身が対象となる規制制度等議論の内容が面談者に対する規制に関わるもの（例：審査、検査、調査、聴取、被規制者等の要望・質問対応、

	意見交換等)
(イ) ノーリターンルール対象組織等	委員会の所掌事務に関連するもの

① 被規制者等又はノーリターンルール対象組織等との面談の取扱い

被規制者等又はノーリターンルール対象組織等との面談を実施する場合には、事前に予約を要することとし、面談の予約状況を組織的に管理するため、委員及び職員の面談の予定は組織内で共有する。また、緊急時等のやむを得ない場合を除き、委員の場合にあっては職員を同席させ、職員の場合にあっては2人以上で対応する。

面談の日程、参加者、議事要旨及び資料は、面談終了後原則として1週間以内にホームページに公開する。ただし、資料については、非公開情報の有無等の内容の確認作業が終わり次第公開することとする。

また、被規制者等との面談のうち検査・調査に係るものの公開については、重要な事項を報告書にとりまとめて公表することで足りることとする。その公表の時期等については、当該検査・調査に係る要領、規程等がある場合はそれに従い、検査・調査の適正な事務の遂行に支障を及ぼさないよう留意する。

なお、長官官房技術基盤グループにおいて安全研究に従事する職員（安全技術管理官を除く。）が学会等（技術的・学術的な議論を目的とした、研究者等が広く参加可能な会合をいう。）に参加した際にその場で行う被規制者等又はノーリターンルール対象組織等との意見交換については、本項の取扱いを適用しない。

② 被規制者等又はノーリターンルール対象組織等との面談に相当する文書の伝達

委員及び職員が、電子メールを含む文書の伝達によって実質的に被規制者等

<u>との面談に相当する行為を行うことは、他に定めがある場合を除き、原則として禁止する。職員は、やむを得ず被規制者等との面談に相当する行為を文書の伝達により行う場合には、当該文書の内容について組織内の確認を経て送付するものとし、送付に当たり、必ず他の職員と共有することとする。</u> <u>委員及び職員が、電子メールを含む文書の伝達によって実質的にノーリターンルール対象組織等との面談に相当する行為を行う場合、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要なものについては、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）等に定めるところにより、適切に管理しなければならない。</u>	
<u>（４）儀礼上の挨拶等</u> <u>委員及び課長級以上の職員が被規制者等又はノーリターンルール対象組織等と行う面談のうち、（３）の表（ア）又は（イ）に掲げる内容に該当しない儀礼上の挨拶等であって所要 5 分を超えないものは、その日程及び参加者を終了後原則として 1 週間以内にホームページに公開する。儀礼上の挨拶等の途中で規制等に関する内容に及ぶことが見込まれる場合又は所要 5 分を超えることが見込まれる場合には、後日改めて面談を設定するか、（３）①の取扱いを行うこととして議論に応じる。</u>	（新設）
<u>3. 適切な行政文書の管理</u> <u>（１）行政文書の作成及び管理</u> <u>公文書管理法、原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第 120919003 号）等の規定に基づき、意思決定過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成し、適切な管理を行う。特に、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす行政機関間の打合せの記録等は確実に作成し、保存する。</u>	（新設）

法令の執行に伴う被規制者等に対する処分、指示、指導及び要請並びに法令解釈の回答は、法令、原子力規制委員会指示文書等発出要領（原規総発第 120919092 号）等の規定に従い文書化する。緊急時等やむを得ない場合に口頭で行う指示及び要請についても、事後に経緯を含め行政文書を作成し、保存する。

（２）行政文書の公開

委員会は、可能な限り多くの原子力規制関連の行政文書を委員会のホームページ等で簡易にアクセスできるよう自発的に公開する。ただし、文書の公開については、委員会は必要に応じて本項の例によらず個別に判断することができる。

（主な行政文書の公開方法）

- ・ 会議、面談等の記録については、２．に従い公開する。
- ・ 法令または通達により被規制者から提出された原子力規制関連の文書（２．に規定する会議等で使用される文書を除く。）は、受領後原則 1 週間以内にホームページに公開する。ただし、資料については、非公開情報の有無等の内容の確認作業が終わり次第公開することとする。
- ・ その他の原子力規制委員会が保有する行政文書は、情報公開請求があれば、情報公開法に基づき公開する。

（削る）

第 4 章 委員及び職員による面談及び文書の伝達に関する指針

委員会の第 3 章の業務運営について実効性を確保するため、委員及び職員が行う面談及び電子メールを含む文書の伝達に関する指針を、以下のとおり定める。

第 1 節 被規制者等との面談

1. 委員

（１）面談

委員は、被規制者等と面談を行う場合には、事前に面会の予約を要することと

する。面談の予約及び実施状況は、記録として残し、公開する。別表２の⑤に該当する面談については、緊急時等のやむを得ない場合を除き、職員を同席させ、その面談の内容については、第３章２に従って公開する。

儀礼上の挨拶等の規制の議論を行わないものについては、別表２の⑤に該当する面談ではないものの、儀礼的な挨拶等の途中で規制に関連する内容の議論に及びそうになった場合には、後日改めて面談を設定するか、当該面談を公開する面談として取り扱うこととして議論に応じる。

（２）文書の伝達

委員は、他に定めがある場合を除き、面談を実施せずに文書の伝達によって、実質的に別表２の④の打合せ等及び⑤の面談に相当する行為が行われることのないよう、そのような文書の伝達を原則として禁止する。

２．職員

（１）面談

被規制者等に係る面談について中立公正を担保し、透明性を確保するとともに、その情報を組織的に共有することを目的として、職員は、被規制者等と面談を行う場合には、事前に面会の予約を要する。面談の予約及び実施状況は、記録として残し、公開する。別表２の⑤に該当する面談については、緊急時等のやむを得ない場合を除き、２人以上で対応し、その面談の内容については、第３章２に定める文書の公開方法に従って公開する。

儀礼上の挨拶等の規制の議論を行わないものについては、別表２の⑤に該当する面談ではないものの、儀礼的な挨拶等の途中で規制に関連する内容の議論に及びそうになった場合には、後日改めて面談を設定するか、当該面談を公開する面談として取り扱うこととして議論に応じる。

(2) 文書の伝達

面談を実施せずに文書の伝達によって実質的に別表 2 の⑤の面談に相当する行為が行われることのないよう、職員によるそのような文書の伝達を原則として禁止する。その実効性を担保するため、職員が被規制者等に伝達する文書は、他の職員と共有することとする。

(3) 適用の除外

長官官房技術基盤グループにおいて安全研究に従事する職員（安全技術管理官を除く。）が学会等（技術的・学術的な議論を目的とした、研究者等が広く参加可能な会合をいう。）に参加した際にその場で行う意見交換については、(1)に定める取扱いは適用しない。

第 2 節 ノーリターンルール対象組織等との面談

(1) 面談

委員及び職員は、別表 2 の⑥に該当する面談を行う場合には、事前に面会の予約を要することとする。別表 2 の⑥に該当する面談については、緊急時等のやむを得ない場合を除き、委員の場合にあっては職員を同席させ、職員の場合にあっては 2 人以上で対応し、その面談の内容については、第 3 章 2 に定める文書の公開方法に従って公開する。

儀礼上の挨拶等の委員会の所掌事務に関連する内容を伴わないものについては、別表 2 の⑥に該当する面談ではないものの、儀礼的な挨拶等の途中で委員会の所掌事務に関連する内容の議論に及びそうになった場合には、後日改めて面談を設定するか、当該面談を公開する面談として取り扱うこととして議論に応じる。

(2) 文書の管理

面談を実施せずに文書の伝達によって情報を伝達し、又は伝達された場合であっても、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要なものについては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）その他の公文書の管理に係る法令等にとり、適切に管理しなければならない。

（3）適用の除外

長官官房技術基盤グループにおいて安全研究に従事する職員（安全技術管理官を除く。）が学会等（技術的・学術的な議論を目的とした、研究者等が広く参加可能な会合をいう。）に参加した際にその場で行う意見交換については、（1）に定める取扱いは適用しない。

別表1 原子力利用の推進に係る事務を所掌する行政組織等

行政機関	対象となる部署等
① 経済産業省	経済産業省設置法（平成11年法律第99号）第4条第1項第47号、第52号（ガス及び熱に係るものを除く。）及び第53号から第55号までに規定される事務を実施する組織等。 具体的には、現在（令和5年1月時点）の各経済産業局の資源エネルギー環境部（エネルギーに関する原子力政策に係る広報の実施及び電気の安定的かつ効率的な供給の確保に関する業務を実施する部署に限る。）並びに資源エネルギー庁長官、同次長及び当該事務を担当する審議官並びに資源エネルギー庁長官官房総務課（会計室及び業務管理官室を除く。）、同国際課及び電力・ガス事業部（ガス市場整備室を除く。）。

別表 原子力利用の推進に係る事務を所掌する行政組織等

行政機関	対象となる部署等
① 経済産業省	経済産業省設置法（平成11年法律第99号）第4条第1項第47号、第52号（ガス及び熱に係るものを除く。）及び第53号から第55号までに規定される事務を実施する組織等。 具体的には、現在（令和8年7月時点）の各経済産業局の資源エネルギー環境部（エネルギーに関する原子力政策に係る広報の実施及び電気の安定的かつ効率的な供給の確保に関する業務を実施する部署に限る。）並びに資源エネルギー庁長官、同次長及び当該事務を担当する審議官並びに資源エネルギー庁長官官房総務課（会計室及び業務管理官室を除く。）、同国際課及び電力・ガス事業部（ガス市場整備室を除く。）。

② 文部科学省	文部科学省設置法（平成１１年法律第９６号）第４条第１項第６２号、第６６号及び第６７号に規定される事務を実施する組織等。 具体的には、現在（令和８年７月時点）の研究開発局長及び当該事務を担当する審議官並びに研究開発局開発企画課、同環境エネルギー課（環境エネルギー課長及び核融合開発室に限る。）及び同原子力課。
③ 内閣府	原子力委員会設置法（昭和３０年法律第１８８号）第２条第１項第１号から第４号までに規定される事務を実施する組織等。 具体的には、現在（令和８年７月時点）の原子力委員会委員長及び委員並びに内閣府科学技術・イノベーション推進事務局長、同統括官並びに当該事務を担当する審議官及び参事官並びに内閣府原子力政策担当室（原子力委員会事務局）。

（削る）

② 文部科学省	文部科学省設置法（平成１１年法律第９６号）第４条第１項第６２号、第６６号及び第６７号に規定される事務を実施する組織等。 具体的には、現在（令和５年１月時点）の研究開発局長及び当該事務を担当する審議官並びに研究開発局開発企画課、同環境エネルギー課（環境エネルギー課長及び核融合開発室に限る。）及び同原子力課。
③ 内閣府	原子力委員会設置法（昭和３０年法律第１８８号）第２条第１項第１号から第４号までに規定される事務を実施する組織等。 具体的には、現在（令和５年１月時点）の原子力委員会委員長及び委員並びに内閣府科学技術・イノベーション推進事務局長、同統括官並びに当該事務を担当する審議官及び参事官並びに内閣府原子力政策担当室（原子力委員会事務局）。

別表２ 内容を公開する会議の種類及びその公開事項

会議の種類	公開する事項
① 委員会の定例会議及び臨時会議	議事、議事録、資料 （議事運営要領を参照）
② 原子炉安全専門審査会、核燃料安全専門審査会、放射線審議会及び独立行政法人評価委員会並びにこれらに設置される部会等の下部機関の会合	議事、議事録、資料 （それぞれの運営規程等を参照）

③ 上記以外の外部有識者等の意見を 聴取するために開催する会議 (例) 意見聴取会、第三者委員会等	議事、議事録、資料 (それぞれの運営要領等を参照)
④ 3人以上の委員による打合せ等	日程・参加者、議事要旨、資料
⑤ 委員又は職員と被規制者等との面 談	日程・参加者、議事要旨、資料
⑥ 委員又は職員とノーリターンルー ル対象組織等との面談	日程・参加者、議事要旨、資料

注1 情報公開法の不開示情報に該当する情報については非公開とする。

注2 「3人以上の委員による打合せ等」とは、3人以上の委員により個別規制
事案の議論や基準策定等の規制の内容について議論するものをいう。この
打合せ等には、外部有識者も交えて議論する場合も含む。日程や現状の報
告等の事務的な情報共有に関するものは除く。

注3 「被規制者等」とは、原子炉等規制法の規制対象となる者（原子炉設置者、
原子力に係る加工、貯蔵、再処理及び廃棄の事業者並びに保安規定を定め
る核燃料物質使用者）、原子炉設備の製造事業者並びにそれらの子会社及
びそれらの団体（電気事業連合会等）をいう。

注4 「被規制者等との面談」とは、個別規制事案又は面談者自身が対象となる
規制制度等議論の内容が面談者に対する規制に関わるものであって、会議
室等で議論の一方の当事者が委員・職員、もう一方の当事者が被規制者等
である形態のものをいう（例：審査、検査、調査、聴取、被規制者等の要
望・質問対応、意見交換等）。儀礼上の挨拶等、規制の議論を行わないも
のは含まない。ただし、面談予約時に所要5分を超えるもの、あるいは、
面談実施時に所要5分を超えた場合には、その内容にかかわらず規制に関

(削る)

連する内容の議論とみなす。

注 5 長官官房技術基盤グループにおいて安全研究に従事する職員（安全技術管理官を除く。）が学会等（技術的・学術的な議論を目的とした、研究者等が広く参加可能な会合をいう。）に参加した際にその場で行う意見交換は、公開を要しない。

注 6 「委員又は職員とノーリターナルルール対象組織等との面談」とは、その内容が委員会の所掌事務に関連するものであって、会議室等で議論の一方の当事者が委員・職員、もう一方の当事者がノーリターナルルール対象組織等である形態のものをいう。儀礼上の挨拶等、委員会の所掌事務に関連する内容を伴わないものは含まない。ただし、儀礼上の挨拶であっても、面談予約時に所要 5 分を超えるもの、あるいは、面談実施時に所要 5 分を超えた場合には、その内容にかかわらず「委員又は職員とノーリターナルルール対象組織等との面談」とみなす。

別表 3 文書の公開の例

文書の区分	公開の方法
① 委員会が決定した文書	決定後速やかに委員会のホームページに掲載。
② 別表 2 の会議の文書（職員と被規制者等との面談のうち検査・調査に係るものを除く。）	会議終了後原則 1 週間以内にホームページに掲載 （個別に運営要領、運営規程等があればそれに従う。）
③ 別表 2 の職員と被規制者等との面談のうち検査・調査に係るものの文	検査、調査に係る文書のうち重要な事項を報告書にとりまとめて公表

書	
④ 被規制者から提出された規制関連の文書（上記②の文書を除く。） （規制法令及び通達により、被規制者が委員会に提出する文書）	受領後原則 1 週間以内に可能な限りホームページに掲載
⑤ その他の行政文書	公文書等の管理に関する法律に基づき適切に管理し、情報公開法に基づき公開。
<u>注 1</u> 情報公開法の不開示情報に該当する情報については非公開とする。 <u>注 2</u> 検査・調査に係る資料の公表の時期等については、その要領、規程等がある場合はそれに従う。特に検査・調査の適正な事務の遂行に支障を及ぼさないよう留意する。	