

特重非公開ガイド廃棄に係わる当時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、誤ってシュレッダー廃棄した件について、特重非公開ガイド受領後（平成26年10月20日付け）、島根原子力発電所において、1部誤って廃棄するまで（平成27年4月23日）の期間（以下「当時」という。）における、特重非公開ガイドの位置付けを踏まえた文書管理の状況を以下に示す。

2. 文書管理の状況

（1）特重非公開ガイドの位置付け

受領した当時、特重非公開ガイドは、特定核燃料物質の防護に関する情報（以下「PP情報」という。）に該当するものではないものの、秘密保持契約に基づき、その取扱いが秘密情報取扱者に限定される等、PP情報と同程度の対応が必要であることを考慮し、「非QMS文書」として位置付けた。

なお、現在、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、特重非公開ガイドは、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ることから、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）に該当するものと考えている。

（2）特重非公開ガイドの管理

特重非公開ガイドの管理にあたっては、「文書取扱細則」（全社文書）、「文書・記録管理基本要領」（二次文書）および「文書・品質記録管理手順書」（三次文書）で要求する管理項目以上の管理が求められることを踏まえ、平成26年10月17日付け「国から提供される特重施設に関する秘密情報の管理方法について」を定め、管理することとした。

なお、当時の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、特重非公開ガイドに係わる文書管理体系を添付資料（3）に、特重非公開ガイドに係わる文書管理状況を添付資料（4）に示す。

3. 添付資料

- （1）当時の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）特重非公開ガイドに係わる当時の文書管理体系
- （4）特重非公開ガイドに係わる文書管理状況

以 上

当時の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) …品質保証規程 (JEAC4111)

↓
島根原子力発電所原子炉施設保安規定

- 一次文書
品質保証計画 (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 文書化に関する要求事項
4.2.3 文書管理

- 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-X00-12)

- 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, 原子力建設) 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-G01-10)
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, 原子力建設) 文書・記録の保管に関する手引き [電源事業本部 (原子力総括)] (QMS4-01-G02-04)

- 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-N01-40)
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-N02-12)

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））

特重非公開ガイドの管理に係わる文書

「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）

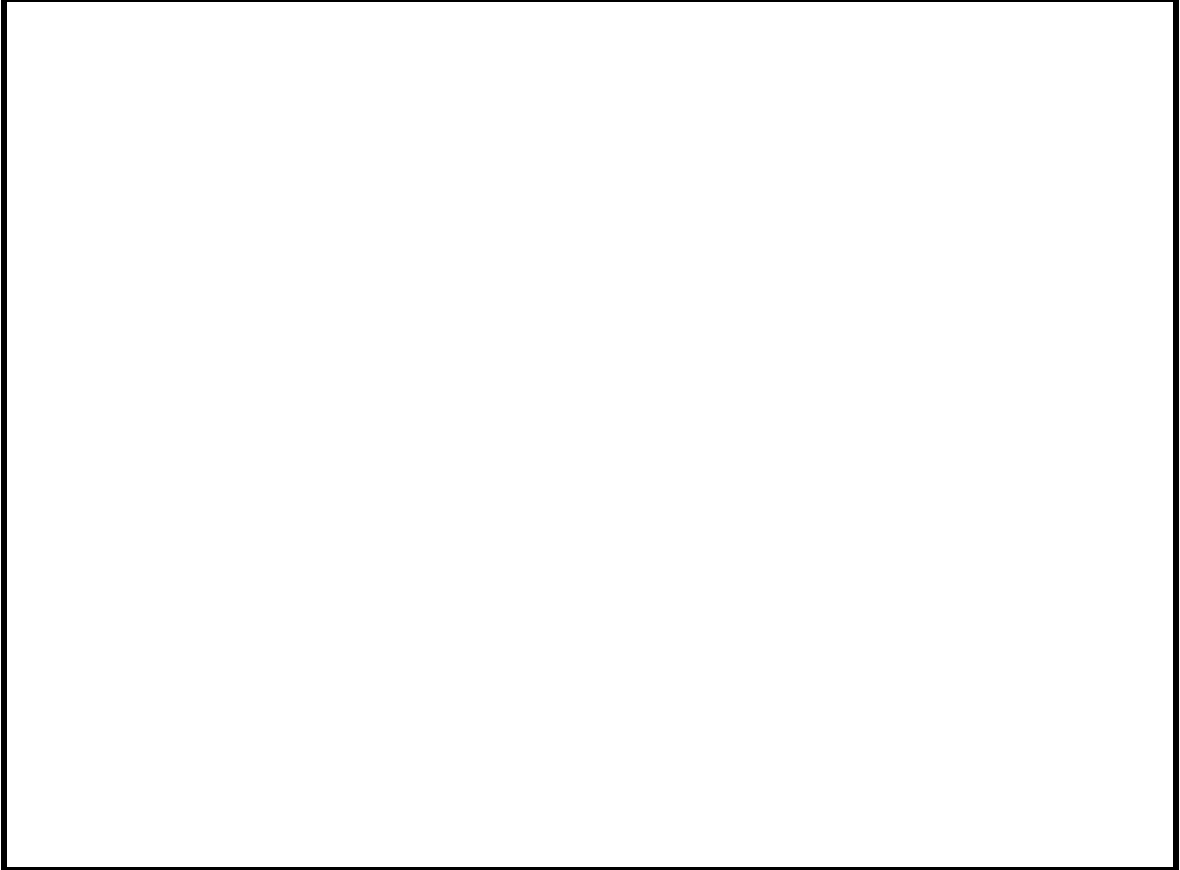
└─ 平成 26 年 10 月 17 日付け「国から提供される特重施設に関する秘密情報の管理方法について」[電源事業本部（原子力運営）]

（原子力規制庁から提供頂いた非公開ガイドの管理方法を取りまとめ）

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 (抜粋) >

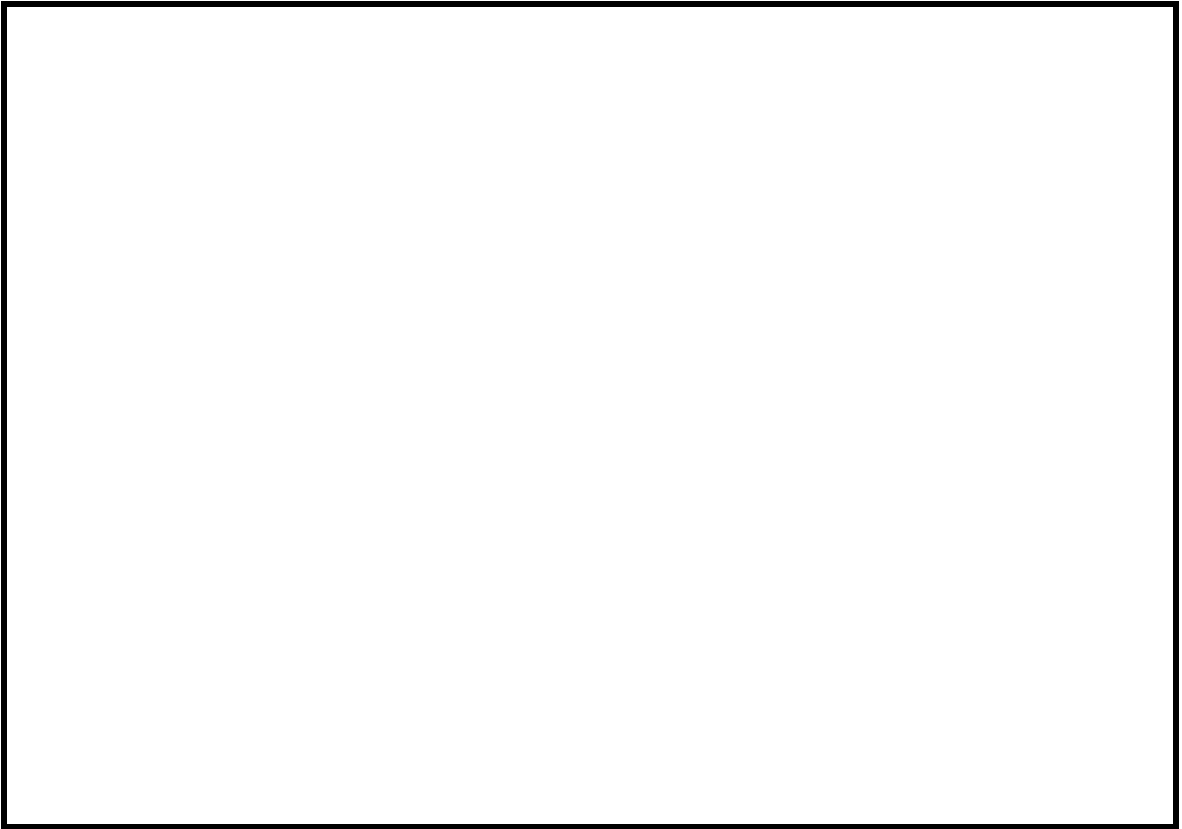


<電源事業本部 (原子力品質保証, 原子力管理, 原子力安全技術, 原子力建設)

文書・品質記録管理手順書 (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。

特重非公開ガイドに係わる当時の文書管理体制系

本社	発電所
<p>全社文書の文書管理 (文書規程, 文書取扱細則)</p>	
<p>(管理方法)</p> <p>秘密保持契約に基づく特重施設関係の文書管理 (国から提供される特重施設に関する秘密情報の管理方法について) [受領後～平成29年3月7日※¹]</p>	
<p>(保管方法)</p> <div data-bbox="863 1509 1219 2045"> <p>核物質防護規定に基づく 特定核燃料物質の防護のための 文書の文書管理【準用】 (情報管理要領) [受領後～平成27年4月19日]</p> </div> <div data-bbox="863 913 1219 1491"> <p>保安規定に基づく QMS 文書の文書管理【準用】 (文書・記録管理基本要領) [平成27年4月19日～]</p> </div>	<p>発電所で利用する際の 管理方法に関する規定なし [平成26年10月24日～廃棄まで※²]</p>

※1: 「特定重大事故等対処施設に係わる情報管理マニュアル」を, 平成29年3月7日に新規制定

※2: 廃棄以降, 発電所での利用に伴う提示は行っていない

特重非公開ガイドに係わる管理ルール	実際の管理	関連する規定等
<p>平成26年10月17日付け「国から提供される特重施設に関する秘密情報の管理方法について」〔電源事業本部（原子力運営）〕 【特重非公開ガイドの管理に係わる文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者の指定 ・秘密情報取扱者名簿の作成 ・秘密情報受領書の提出 ・秘密情報指定管理簿の作成 ・秘密情報管理簿の作成 ・秘密情報利用管理簿の作成 ・秘密情報の提供の承認書提出 ・秘密情報の複製（物理的構成の変更）の承認申請 <p>（保管方法に係わる規定なし）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者を指定 ・秘密情報取扱者名簿を作成 ・秘密情報受領書を提出 ・秘密情報指定管理簿を作成（該当なし） ・秘密情報利用管理簿を作成 ・秘密情報の提供の承認書を提出（該当なし） <p>・入室管理された部屋内の、文書保管専用のキャビネットに施錠管理して保管 （～平成27年4月19日）</p> <p style="text-align: center;">⇒ 本社での保管方法を変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室内の、文書保管専用の共用のキャビネットに施錠管理して保管 （平成27年4月19日～） 	<p>情報管理要領【特定核燃料物質の防護のために必要な文書】</p> <p>文書取扱細則【全社文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「秘」扱いの文書を保管・保存する場合は、キャビネットおよび書庫には必ず施錠する等、慎重に取り扱う。 <p>文書・記録管理基本要領【QMS文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部所ごとに、外部文書の管理について定める。

特重非公開ガイドに係わる管理ルール	実際の管理	関連する規定等
<p>平成26年10月17日付け「国から提供される特重施設に関する秘密情報の管理方法について」〔電源事業本部（原子力運営）〕 【特重非公開ガイドの管理に係わる文書】 （利用時の保管方法に係わる規定なし）</p> <p>（廃棄に係わる規定なし）</p>	<p>・「秘」扱いの文書をシュレツダに施錠管理し、保管していたが、誤ってシュレツダで廃棄（本社保管の文書を、発電所で利用するため保管していたが、共用のキャビネットには保管していない）</p> <p>・「秘」扱いの文書をシュレツダで廃棄（特重非公開ガイドを誤ってシュレツダで廃棄）</p> <p>・シュレツダで廃棄した紙は、一般のリサイクル業者にて処理（シュレツダで廃棄された紙は、復元が困難であり、この時点で、文書取扱細則の「秘」扱いの文書ではなくなる）</p>	<p>文書取扱細則【全社文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「秘」扱いの文書を保管・保存する場合は、キャビネットおよび書庫には必ず施錠する等、慎重に取り扱う。 <p>文書・記録管理基本要領【QMS文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部所ごとに、外部文書の管理について定める。 <p>文書取扱細則【全社文書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 古紙リサイクルの方法により文書を廃棄する場合は、当該文書が「秘」扱いであるときは、機密書類を専門に扱う古紙回収会社に委託する等、慎重に取り扱う。 ・ 廃棄する文書は、極力古紙リサイクルに回すこととし、リサイクルできないものは原則として焼却・裁断等、復元できない方法により廃棄する。