

別添3 型式設計特定容器等の型式指定変更承認申請書 新旧対照表 (MSF-52B 型 添付書類9)

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|--|--|--|
| <p>添付書類9 申請に係る品質管理の方法及びその検査のための組織に関する説明書</p> <p>目次</p> <p>(中略)</p> <p>2. 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る組織</p> <p>(中略)</p> <p>4. 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る製品実現の計画</p> <p>(中略)</p> <p>5. 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る設計、製造、試験・検査及び購買の手順</p> <p>(中略)</p> <p>8. 試験・検査に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p><u>8.7 溶接検査申請の実施</u></p> <p>(中略)</p> <p>図表目次</p> <p><u>第2-1図 型式設計特定容器等の製作等に係る組織</u></p> <p><u>第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定</u></p> <p>第5-1図 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る設計フロー図</p> <p>第5-2図 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る製造、試験・検査フロー図</p> <p>第5-3図 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る購買フロー図</p> <p>第7-1図 型式設計特定容器 MSF-52B 型 製作フローチャート (例)</p> <p><u>第8-1表 型式設計特定容器及び輸送容器として必要な検査</u></p> <p><u>第8-2表 輸送容器としてのみ必要な検査 (参考)</u></p> | <p>添付書類9 <u>当該申請に係る型式設計特定容器等の設計及び製作に係る品質管理の方法並びにその実施に係る組織</u>に関する説明書</p> <p>目次</p> <p>(中略)</p> <p>2. 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る組織</p> <p>(中略)</p> <p>4. 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る製品実現の計画</p> <p>(中略)</p> <p>5. 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る設計、製造、試験・検査及び購買の手順</p> <p>(中略)</p> <p>8. 試験・検査に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(中略)</p> <p>図表目次</p> <p><u>第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定</u></p> <p><u>第2-1図 型式設計特定容器等の設計及び製作等に係る組織</u></p> <p>第5-1図 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る設計フロー図</p> <p>第5-2図 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る製造、試験・検査フロー図</p> <p>第5-3図 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る購買フロー図</p> <p>第7-1図 型式設計特定容器 MSF-52B 型 製作フローチャート (例)</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> | <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の削除。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び記載の適正化に伴う記載順番入れ替えと削除。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|---|---|
| <p>1. 概要</p> <p>本書は、「<u>使用済燃料貯蔵施設に係る使用済燃料貯蔵事業者の設計及び工事に係る品質管理の方法及びその検査のための組織の技術基準に関する規則(平成二十五年十二月六日原子力規制委員会規則第二十五号)</u>」に適合するための計画として「型式設計特定容器等の型式指定申請書」(以下「本申請書」という。) 7章「申請に係る型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る品質管理の方法等に関する事項」に記載した事項のうち「使用済燃料貯蔵施設の位置、構造及び設備の基準に関する規則(平成二十五年十二月六日原子力規制委員会規則第二十四号)」等に対する適合性の確保に必要な設計、製造、試験・検査及び購買に係る品質管理の方法、及び組織について、具体的に実績並びに計画を記載したものである。</p> <p>2. 型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に係る組織</p> <p>型式設計特定容器等の製作等に係る設計、製造、試験・検査及び購買の組織は第2-1図に示す。</p> <p>2.1 設計に係る組織</p> <p>機器設計部 <u>輸送・貯蔵機器設計課</u>は設計取りまとめとして、設計計画書の作成、基本設計、基本形状図の作成、解析条件書の作成、安全解析、解析報告書の作成、型式指定申請書の取りまとめを行い、その他設計部門とのインタフェース調整、各プロセスに関するレビュー活動取りまとめを行う。</p> <p>炉心・安全技術部 <u>炉心技術課及び放射線安全技術課</u>は設計部門として、設計取りまとめの指示に<u>したが</u>い、安全解析及び解析報告書の作成を行い、その結果を設計取りまとめに報告する。</p> <p>原子力部 軽水炉課及び神戸原子力営業部 プラント課は営業部門として、顧客要求事項を受け取り、その他関連部門に配付する。</p> <p>品質保証部 原子力品質保証課は品証担当部門として、品質保証計画書を作成し、その他関連部門に配付する。</p> <p>その他関連部門は設計取りまとめの指示に<u>したが</u>い、各プロセスにおいて必要に応じてレビュー等を行う。</p> <p>2.2 製造、試験・検査に係る組織</p> <p>設計取りまとめは、製作図面/組立図面の発行、購入品注文仕様書の発行、<u>溶接検査申請図面の発行</u>及び製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>原子力工作部 生産技術課<u>及び</u>蒸気発生器工作課は製造部門として、製作フローチャートの発行、製作手順書/製作要領書の発行、<u>溶接検査申請書添付資料の作成</u>、製造及び出荷を行い、製造及び出荷に関する結果を作業記録に記録する。また、製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>品質保証部 機器品質管理課及び購入品品質管理課は品管担当部門として、<u>購買先</u>の試験・検</p> | <p>1. 概要</p> <p>本書は、「<u>原子力施設の保安のための業務に係る品質管理に必要な体制の基準に関する規則(令和2年1月23日原子力規制委員会規則第2号)</u>」及び「<u>使用済燃料の貯蔵の事業に関する規則(平成12年6月16日通商産業省令第112号)</u>」(以下「<u>貯蔵規則</u>」という。)に適合するための計画として「型式設計特定容器等の型式指定<u>変更</u>申請書」(以下「本申請書」という。) 7.「申請に係る型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る品質管理の方法<u>並びにその実施に係る組織</u>に関する事項」に記載した事項 (<u>品質管理の実施の記録の保存を含む</u>)のうち「使用済燃料貯蔵施設の位置、構造及び設備の基準に関する規則(平成25年12月6日原子力規制委員会規則第24号)」等に対する適合性の確保に必要な設計、製造、試験・検査及び購買に係る品質管理の方法、及び組織について、具体的に実績並びに計画を記載したものである。</p> <p>2. 型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に係る組織</p> <p>型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>等に係る設計、製造、試験・検査及び購買の組織は第2-1図に示す。</p> <p>2.1 設計に係る組織</p> <p>機器設計部 <u>プラント機器設計課</u>は設計取りまとめとして、設計計画書の作成、基本設計、基本形状図の作成、解析条件書の作成、安全解析、解析報告書の作成、型式指定申請書の取りまとめを行い、その他設計部門とのインタフェース調整、各プロセスに関するレビュー活動取りまとめを行う。</p> <p>炉心・安全技術部 <u>炉心・放射線技術課</u>は設計部門として、設計取りまとめの指示に<u>従</u>い、安全解析及び解析報告書の作成を行い、その結果を設計取りまとめに報告する。</p> <p>原子力部 軽水炉課及び神戸原子力営業部 プラント課は営業部門として、顧客要求事項を受け取り、その他関連部門に配付する。</p> <p>品質保証部 原子力品質保証課は品証担当部門として、品質保証計画書を作成し、その他関連部門に配付する。</p> <p>その他関連部門は設計取りまとめの指示に<u>従</u>い、各プロセスにおいて必要に応じてレビュー等を行う。</p> <p>2.2 製造、試験・検査に係る組織</p> <p>設計取りまとめは、製作図面/組立図面の発行、購入品注文仕様書の発行、及び製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>原子力工作部 生産技術課、<u>大型機器工作課</u>、蒸気発生器工作課、<u>及び機械電機工作課</u>は製造部門として、製作フローチャートの発行、製作手順書/製作要領書の発行、製造及び出荷を行い、製造及び出荷に関する結果を作業記録に記録する。また、製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>品質保証部 機器品質管理課及び購入品品質管理課は品管担当部門として、試験・検査に対す</p> | <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び記載の適正化。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更。</p> <p>組織改編の内容の反映に伴う記載の変更及び記載の適正化。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の削除と、組織改編及び社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の変更。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|--|---|
| <p>査に対する立会検査又は記録確認を実施する。また、品質管理程度表／試験・検査要領書の発行、<u>溶接検査計画書／溶接検査申請書の発行</u>、製造部門が実施した製造に対する試験・検査を行い、試験・検査に関する結果を試験・検査記録に記録する。また、製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>営業部門は、顧客の発注仕様書を受け取り、その他関連部門に配付する。</p> <p>調達部 <u>素材調達グループ、原子力調達グループ、物流グループ</u>は購買部門として、<u>出荷</u>を行う。</p> <p>設計部門は、製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>2.3 購買に係る組織</p> <p>営業部門は、顧客要求事項を受け取り、その他関連部門に配付する。</p> <p>設計部門、品証担当部門、品管担当部門、製造部門は購入要求元部門として、購買先監査・調査・評価、注文仕様書の発行、購買先が発行する図面仕様書、各種要領書のレビュー・承認、購買先の製造・役務の受入、三年<u>毎</u>の購買先認定更新及び購買に関連するレビュー等を行う。</p> <p>購買部門は、購買先監査・調査・評価、購買先決定、発注、三年<u>毎</u>の購買先認定更新及び購買に関連するレビュー等を行う。</p> <p>品証担当部門／品管担当部門は品質保証要求事項を購買先に配付、購買先の品質マネジメントシステムへの反映結果をレビュー、購買先監査・調査・評価、購買先認定、図面仕様書、各種要領書のレビュー、購買先の製造・役務に対する受入・工程中・完成検査、発送許可証の発行、品質記録の発行、三年<u>毎</u>の購買先認定更新及び購買に関連するレビュー等を行う。</p> | <p>る立会検査又は記録確認を実施する。また、品質管理程度表／試験・検査要領書の発行、製造部門が実施した製造に対する試験・検査を行い、試験・検査に関する結果を試験・検査記録に記録する。また、製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>営業部門は、顧客の発注仕様書を受け取り、その他関連部門に配付する。</p> <p>調達部 <u>素材・外注グループ、機器・工事契約グループ、物流・シェアドサービスグループ</u>は購買部門として、<u>購買、出荷等に係る手続き</u>を行う。</p> <p>設計部門は、製造、試験・検査に関連するレビュー等を行う。</p> <p>2.3 購買に係る組織</p> <p>営業部門は、顧客要求事項を受け取り、その他関連部門に配付する。</p> <p>設計部門、品証担当部門、品管担当部門、製造部門は購入要求元部門として、購買先監査・調査・評価、注文仕様書の発行、購買先が発行する図面仕様書、各種要領書のレビュー・承認、購買先の製造・役務の受入、三年<u>ごと</u>の購買先認定更新及び購買に関連するレビュー等を行う。</p> <p>購買部門は、購買先監査・調査・評価、購買先決定、発注、三年<u>ごと</u>の購買先認定更新及び購買に関連するレビュー等を行う。</p> <p>品証担当部門／品管担当部門は品質保証要求事項を購買先に配付、購買先の品質マネジメントシステムへの反映結果をレビュー、購買先監査・調査・評価、購買先認定、図面仕様書、各種要領書のレビュー、購買先の製造・役務に対する受入・工程中・完成検査、発送許可証の発行、品質記録の発行、三年<u>ごと</u>の購買先認定更新及び購買に関連するレビュー等を行う。</p> | <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の削除と、組織改編及び社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の変更。</p> <p>記載の適正化。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|--|--|----------------------------|
| <p style="text-align: center;">*本組織図は QMS 上の関係を示したものである。</p> <p style="text-align: center;">第2-1図 型式設計特定容器等の製作等に係る組織</p> | <p style="text-align: center;">(注) 本組織図は QMS 上の関係を示したものである。</p> <p style="text-align: center;">第2-1図 型式設計特定容器等の設計及び製作に係る組織</p> | <p>組織改編の内容の反映に伴う記載の変更。</p> |

| 変更前 | | | | 変更後 | | | | 変更理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------|--|--|------|--|--|------|------|-----|------|-----|-------------------------------|-----------------|---------|---|--------|--|-----------------|---------|--|--------|---|-----------------|---------|--|--------|--|-----------------|---------|---|--------|---|-----------------|---------|-------------------------|--------|--|-----------------|---------|--|--------|---------------------------------|-----------------|---------|------------------|--------|---|--|--|--|--|------|--|--|--|------|-----|------|-----|--|-----------------|-----------|---|------------|---|-----------------|-----------|--|------------|---|-----------------|-----------|--|------------|--|-----------------|-----------|--|------------|---|-----------------|-----------|---|------------|--------------------|-----------------|-----------|---|------------|--|
| <p>3. 品質マネジメントシステムに係る社内規定</p> <p>品質マネジメントシステムに係る主な社内規定の一覧を第3-1表に示す。</p> <p>第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定 (1/4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目</th> <th colspan="4">社内規定</th> </tr> <tr> <th>一次文書</th> <th>制定者</th> <th>二次文書</th> <th>制定者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.4 品質マシ'システム 2.4.1 一般要求事項</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準</td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.4.2 文書化に関する要求事項 2.4.2.1 一般 2.4.2.2 品質マシ'ル 2.4.2.3 文書管理 2.4.2.4 記録の管理</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・品質保証組織 ・品質マシ'ル管理要領 ・文書管理要領 ・標準管理要領 ・図面管理要領 ・品質記録管理要領</td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.5 経営者の責任 2.5.1 経営者のコミットメント 2.5.2 顧客重視 2.5.3 品質方針 2.5.4 計画 2.5.4.1 品質目標 2.5.4.2 品質マシ'システムの計画</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・品質保証組織 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・品質マシ'ル管理要領 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・標準管理要領</td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.5.5 責任、権限及びコミュニケーション 2.5.5.1 責任及び権限 2.5.5.2 管理責任者及び関連部門の長 2.5.5.3 内部コミュニケーション</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・製造工程管理要領</td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.5.6 マシ'システム'ユー' 2.5.6.1 一般 2.5.6.2 マシ'システム'ユー'へのインプット 2.5.6.3 マシ'システム'ユー'からのアウトプット</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領</td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.6 資源の運用管理 2.6.1 資源の提供 2.6.2 人的資源 2.6.2.1 一般 2.6.2.2 力量、教育・訓練及び認識</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・力量評価及び教育・訓練管理要領 ・製造工程管理要領 ・特殊工程管理要領 ・監査員・監査リー'資格認定要領</td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.6.3 インフラストラクチャー 2.6.4 作業環境</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td>・業務支援プログラム品質保証方針</td> <td>品質保証部長</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目 | 社内規定 | | | | 一次文書 | 制定者 | 二次文書 | 制定者 | 2.4 品質マシ'システム 2.4.1 一般要求事項 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準 | 品質保証部長 | 2.4.2 文書化に関する要求事項 2.4.2.1 一般 2.4.2.2 品質マシ'ル 2.4.2.3 文書管理 2.4.2.4 記録の管理 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・品質保証組織 ・品質マシ'ル管理要領 ・文書管理要領 ・標準管理要領 ・図面管理要領 ・品質記録管理要領 | 品質保証部長 | 2.5 経営者の責任 2.5.1 経営者のコミットメント 2.5.2 顧客重視 2.5.3 品質方針 2.5.4 計画 2.5.4.1 品質目標 2.5.4.2 品質マシ'システムの計画 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・品質マシ'ル管理要領 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・標準管理要領 | 品質保証部長 | 2.5.5 責任、権限及びコミュニケーション 2.5.5.1 責任及び権限 2.5.5.2 管理責任者及び関連部門の長 2.5.5.3 内部コミュニケーション | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・製造工程管理要領 | 品質保証部長 | 2.5.6 マシ'システム'ユー' 2.5.6.1 一般 2.5.6.2 マシ'システム'ユー'へのインプット 2.5.6.3 マシ'システム'ユー'からのアウトプット | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 | 品質保証部長 | 2.6 資源の運用管理 2.6.1 資源の提供 2.6.2 人的資源 2.6.2.1 一般 2.6.2.2 力量、教育・訓練及び認識 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・力量評価及び教育・訓練管理要領 ・製造工程管理要領 ・特殊工程管理要領 ・監査員・監査リー'資格認定要領 | 品質保証部長 | 2.6.3 インフラストラクチャー 2.6.4 作業環境 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・業務支援プログラム品質保証方針 | 品質保証部長 | <p>3. 品質マネジメントシステムに係る社内規定</p> <p>品質マネジメントシステムに係る主な社内規定の一覧を第3-1表に示す。</p> <p>第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定 (1/2)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">申請に係る型式設計特定容器等の設計及び製作に係る品質管理の方法並びにその実施に係る組織に関する事項の項目</th> <th colspan="4">社内規定</th> </tr> <tr> <th>一次文書</th> <th>制定者</th> <th>二次文書</th> <th>制定者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.4 組織の状況 7.4.1 組織及びその状況の理解 7.4.2 利害関係者の'ス'及び期待の理解 7.4.3 品質マシ'システムの適用範囲の決定 7.4.4 品質マシ'システム及びそのプロセス</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力セグメント長</td> <td>・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準 ・品質マシ'ル管理要領 ・標準管理要領</td> <td>原子力品質統括責任者</td> </tr> <tr> <td>7.5 リー'アップ 7.5.1 リー'アップ及びコミットメント 7.5.2 方針 7.5.3 組織の役割、責任及び権限</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力セグメント長</td> <td>・品質保証組織 ・品質マシ'ル管理要領 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領</td> <td>原子力品質統括責任者</td> </tr> <tr> <td>7.6 計画 7.6.1 リスク及び機会への取組み 7.6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定 7.6.3 変更の計画</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力セグメント長</td> <td>・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・プロジェクト運営要領 ・リスク管理要領 ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・製造工程管理要領 ・工法レビュー'要領</td> <td>原子力品質統括責任者</td> </tr> <tr> <td>7.7 支援 7.7.1 資源 7.7.2 力量 7.7.3 認識 7.7.4 コミュニケーション 7.7.5 文書化した情報</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力セグメント長</td> <td>・力量評価及び教育・訓練管理要領 ・業務支援プログラム品質保証方針 ・梱包、出荷及び輸送の管理要領 ・製造工程管理要領 ・特殊工程管理要領 ・文書管理要領 ・図面管理要領 ・品質記録管理要領</td> <td>原子力品質統括責任者</td> </tr> <tr> <td>7.8.1 運用の計画及び管理 7.8.2 製品及び役務に関する要求事項</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力セグメント長</td> <td>・プロジェクト運営要領 ・中小工事品質保証運営要領 ・製造工程管理要領 ・据付・試運転管理要領 ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・工法レビュー'要領</td> <td>原子力品質統括責任者</td> </tr> <tr> <td>7.8.3 製品及び役務の設計・開発</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力セグメント長</td> <td>・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・ソフトウェア品質保証方針 ・図面管理要領 ・設計解析管理要領 ・解析ソフトウェア管理要領 ・設計検証試験管理要領 ・技術評価・研究の業務管理要領</td> <td>原子力品質統括責任者</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 申請に係る型式設計特定容器等の設計及び製作に係る品質管理の方法並びにその実施に係る組織に関する事項の項目 | 社内規定 | | | | 一次文書 | 制定者 | 二次文書 | 制定者 | 7.4 組織の状況 7.4.1 組織及びその状況の理解 7.4.2 利害関係者の'ス'及び期待の理解 7.4.3 品質マシ'システムの適用範囲の決定 7.4.4 品質マシ'システム及びそのプロセス | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準 ・品質マシ'ル管理要領 ・標準管理要領 | 原子力品質統括責任者 | 7.5 リー'アップ 7.5.1 リー'アップ及びコミットメント 7.5.2 方針 7.5.3 組織の役割、責任及び権限 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・品質保証組織 ・品質マシ'ル管理要領 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 | 原子力品質統括責任者 | 7.6 計画 7.6.1 リスク及び機会への取組み 7.6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定 7.6.3 変更の計画 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・プロジェクト運営要領 ・リスク管理要領 ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・製造工程管理要領 ・工法レビュー'要領 | 原子力品質統括責任者 | 7.7 支援 7.7.1 資源 7.7.2 力量 7.7.3 認識 7.7.4 コミュニケーション 7.7.5 文書化した情報 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・力量評価及び教育・訓練管理要領 ・業務支援プログラム品質保証方針 ・梱包、出荷及び輸送の管理要領 ・製造工程管理要領 ・特殊工程管理要領 ・文書管理要領 ・図面管理要領 ・品質記録管理要領 | 原子力品質統括責任者 | 7.8.1 運用の計画及び管理 7.8.2 製品及び役務に関する要求事項 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・プロジェクト運営要領 ・中小工事品質保証運営要領 ・製造工程管理要領 ・据付・試運転管理要領 ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・工法レビュー'要領 | 原子力品質統括責任者 | 7.8.3 製品及び役務の設計・開発 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・ソフトウェア品質保証方針 ・図面管理要領 ・設計解析管理要領 ・解析ソフトウェア管理要領 ・設計検証試験管理要領 ・技術評価・研究の業務管理要領 | 原子力品質統括責任者 | <p>最新の関連法規との整合と、組織改編及び社内標準改訂の内容の反映に伴う表の差し替え。</p> |
| 申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目 | 社内規定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 一次文書 | 制定者 | 二次文書 | 制定者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 品質マシ'システム 2.4.1 一般要求事項 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.2 文書化に関する要求事項 2.4.2.1 一般 2.4.2.2 品質マシ'ル 2.4.2.3 文書管理 2.4.2.4 記録の管理 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・品質保証組織 ・品質マシ'ル管理要領 ・文書管理要領 ・標準管理要領 ・図面管理要領 ・品質記録管理要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 経営者の責任 2.5.1 経営者のコミットメント 2.5.2 顧客重視 2.5.3 品質方針 2.5.4 計画 2.5.4.1 品質目標 2.5.4.2 品質マシ'システムの計画 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・品質マシ'ル管理要領 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・標準管理要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.5 責任、権限及びコミュニケーション 2.5.5.1 責任及び権限 2.5.5.2 管理責任者及び関連部門の長 2.5.5.3 内部コミュニケーション | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・製造工程管理要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.6 マシ'システム'ユー' 2.5.6.1 一般 2.5.6.2 マシ'システム'ユー'へのインプット 2.5.6.3 マシ'システム'ユー'からのアウトプット | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 資源の運用管理 2.6.1 資源の提供 2.6.2 人的資源 2.6.2.1 一般 2.6.2.2 力量、教育・訓練及び認識 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・力量評価及び教育・訓練管理要領 ・製造工程管理要領 ・特殊工程管理要領 ・監査員・監査リー'資格認定要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.3 インフラストラクチャー 2.6.4 作業環境 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・業務支援プログラム品質保証方針 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請に係る型式設計特定容器等の設計及び製作に係る品質管理の方法並びにその実施に係る組織に関する事項の項目 | 社内規定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 一次文書 | 制定者 | 二次文書 | 制定者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.4 組織の状況 7.4.1 組織及びその状況の理解 7.4.2 利害関係者の'ス'及び期待の理解 7.4.3 品質マシ'システムの適用範囲の決定 7.4.4 品質マシ'システム及びそのプロセス | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・品質保証組織 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準 ・品質マシ'ル管理要領 ・標準管理要領 | 原子力品質統括責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.5 リー'アップ 7.5.1 リー'アップ及びコミットメント 7.5.2 方針 7.5.3 組織の役割、責任及び権限 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・品質保証組織 ・品質マシ'ル管理要領 ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 | 原子力品質統括責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.6 計画 7.6.1 リスク及び機会への取組み 7.6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定 7.6.3 変更の計画 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・原子力関連製品の品質マシ'システム体系 ・原子力関連製品マシ'システム'ユー'運営要領 ・プロジェクト運営要領 ・リスク管理要領 ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・製造工程管理要領 ・工法レビュー'要領 | 原子力品質統括責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.7 支援 7.7.1 資源 7.7.2 力量 7.7.3 認識 7.7.4 コミュニケーション 7.7.5 文書化した情報 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・力量評価及び教育・訓練管理要領 ・業務支援プログラム品質保証方針 ・梱包、出荷及び輸送の管理要領 ・製造工程管理要領 ・特殊工程管理要領 ・文書管理要領 ・図面管理要領 ・品質記録管理要領 | 原子力品質統括責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.8.1 運用の計画及び管理 7.8.2 製品及び役務に関する要求事項 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・プロジェクト運営要領 ・中小工事品質保証運営要領 ・製造工程管理要領 ・据付・試運転管理要領 ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・工法レビュー'要領 | 原子力品質統括責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.8.3 製品及び役務の設計・開発 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力セグメント長 | ・設計管理要領 ・設計レビュー'ボード'会議運営要領 ・ソフトウェア品質保証方針 ・図面管理要領 ・設計解析管理要領 ・解析ソフトウェア管理要領 ・設計検証試験管理要領 ・技術評価・研究の業務管理要領 | 原子力品質統括責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

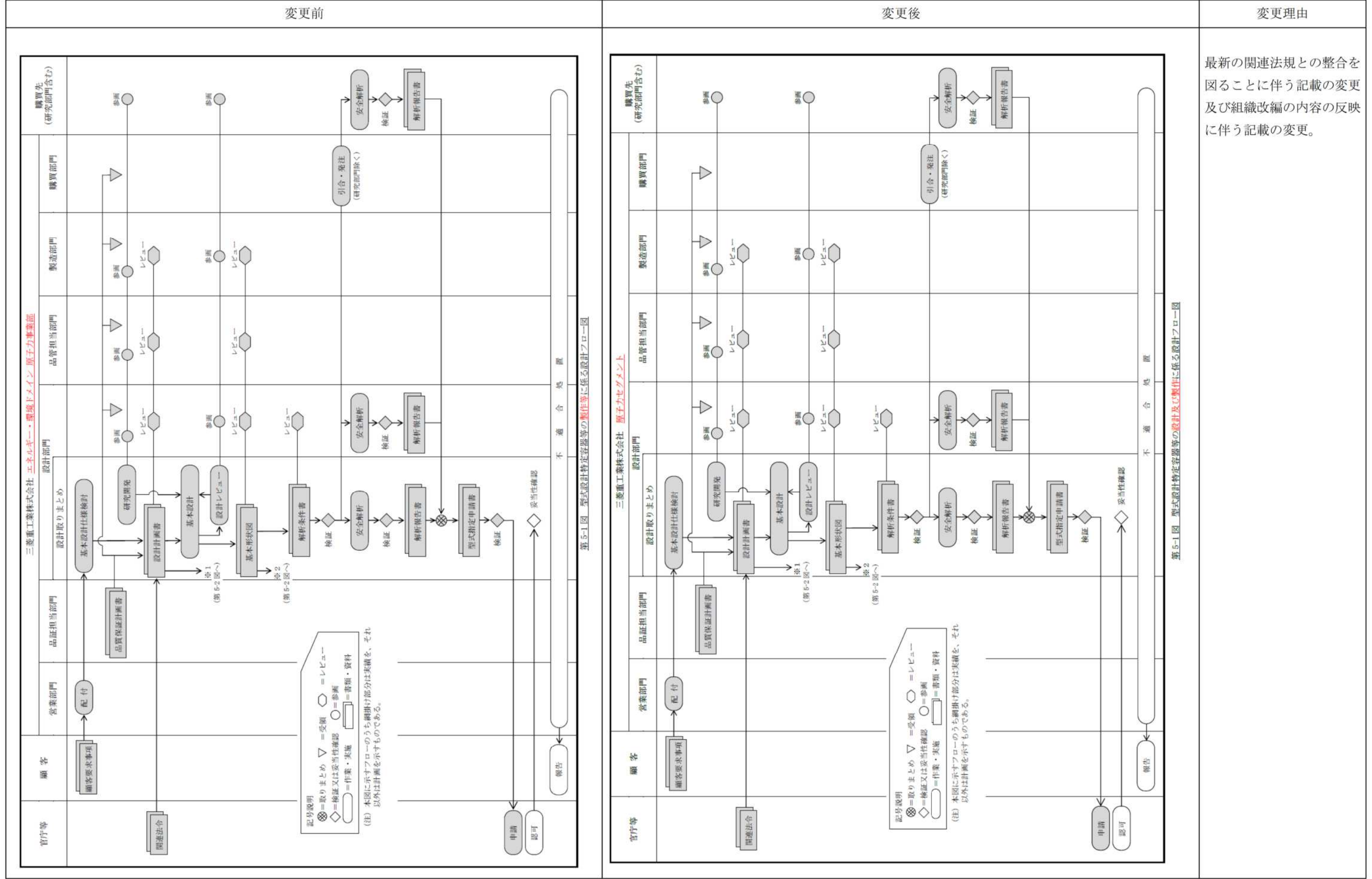
型式設計特定容器等の型式指定変更承認申請書 新旧対照表 (MSF-52B型 添付書類9)

| 変更前 | | | | 変更後 | | | | 変更理由 | |
|--|---------|--|--------|--|-----------------|--|-----------|---|------------|
| 第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定 (2/4) | | | | 第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定 (2/2) | | | | 最新の関連法規との整合と、組織改編及び社内標準改訂の内容の反映に伴う表の差し替え。 | |
| 申請に係る型式設計特定容器等の製造等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目 | | | | 申請に係る型式設計特定容器等の設計及び製作に係る品質管理の方法並びにその実施に係る組織に関する事項の項目 | | | | | |
| 社内規定 | | 社内規定 | | 社内規定 | | 社内規定 | | | |
| 一次文書 | 制作者 | 二次文書 | 制作者 | 一次文書 | 制作者 | 二次文書 | 制作者 | | |
| 2.7 製品実現 2.7.1 製品実現の計画 | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 品質保証組織 原子力関連製品の品質マネジメントシステム体系 製品品質に係る重要度分類による品質保証方式適用基準 中小工事品質保証運営要領 溶接事業者検査に係る品質保証運営要領 試験・検査管理要領 IPシステムによる日程計画管理要領 | 品質保証部長 | 7.8.4 外部から提供されるプロセス、製品及び役務の管理 | 原子力関連製品の品質マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> 調達管理要領 注文仕様書作成要領 品質保証協定管理要領 調達先に対する品質保証要求事項 (品質管理レベルA工場製作方向) 調達先に対する品質保証要求事項 (品質管理レベルB工場製作方向) 調達先に対する品質保証要求事項 (加工外注方向) 試験・検査管理要領 | 原子力セグメント長 | | 原子力品質統括責任者 |
| 2.7.2 顧客関連のプロセス 2.7.2.1 製品に関する要求事項の明確化 2.7.2.2 製品の関連する要求事項のレビュー 2.7.2.3 顧客とのコミュニケーション | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 中小工事品質保証運営要領 溶接事業者検査に係る品質保証運営要領 設計管理要領 設計レビュー要領 原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 | 品質保証部長 | 7.8.5 製造及び役務提供 7.8.5.1 製造及び役務提供の管理 7.8.5.2 識別及びトレーサビリティ 7.8.5.3 顧客又は外部提供者の所有物 7.8.5.4 保存 7.8.5.5 引渡し後の活動 7.8.5.6 変更の管理 | 原子力関連製品の品質マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> 梱包、出荷及び輸送の管理要領 製造工程管理要領 異物管理要領 特殊工程管理要領 工法レビュー要領 搬付・試運転管理要領 試験・検査管理要領 計測器、試験機の管理要領 材料及び機器の管理要領 顧客の所有物の管理要領 | 原子力セグメント長 | | 原子力品質統括責任者 |
| 2.7.3 設計・開発 2.7.3.1 設計・開発の計画 2.7.3.2 設計・開発へのインプット 2.7.3.3 設計・開発からのアウトプット 2.7.3.4 設計・開発のレビュー 2.7.3.5 設計・開発の検証 2.7.3.6 設計・開発の妥当性確認 2.7.3.7 設計・開発の変更管理 2.7.3.8 設計インケースの管理 2.7.3.9 解析業務管理 | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 設計管理要領 新設計・新工法管理要領 設計レビュー要領 技術評価・研究の業務管理要領 許認可等に係る解析業務管理要領 ソフトウェア品質保証方針 図面管理要領 | 品質保証部長 | 7.8.6 製品及び役務のリリース | 原子力関連製品の品質マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> 梱包、出荷及び輸送の管理要領 搬付・試運転管理要領 試験・検査管理要領 計測器、試験機の管理要領 不適合及び是正処置管理要領 | 原子力セグメント長 | | 原子力品質統括責任者 |
| 2.7.4 購買 2.7.4.1 購買プロセス 2.7.4.2 購買情報 2.7.4.3 購買製品の検証 | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 調達管理要領 注文仕様書作成要領 品質保証協定管理要領 調達先に対する品質保証要求事項 (品質管理レベルA工場製作方向) 調達先に対する品質保証要求事項 (品質管理レベルB工場製作方向) 調達先に対する品質保証要求事項 (加工外注方向) 調達先に対する品質保証要求事項 (原子力施設に関わる設計役務全般) 社内研究所に対する品質保証要求事項 (原子力施設に供する解析/分析業務等) 試験・検査管理要領 | 品質保証部長 | 7.8.7 不適合なアウトプットの管理 | 原子力関連製品の品質マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> 不適合及び是正処置管理要領 クレーム管理要領 顧客満足に関する情報処理要領 試験・検査管理要領 | 原子力セグメント長 | | 原子力品質統括責任者 |
| 2.7.5 製造及び役務提供 2.7.5.1 製造及び役務提供の管理 | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 梱包、出荷及び輸送の管理要領 製造工程管理要領 特殊工程管理要領 異物管理要領 搬付・試運転管理要領 試験・検査管理要領 計測器、試験機の管理要領 ソフトウェア品質保証方針 技術評価・研究の業務管理要領 工法レビュー要領 | 品質保証部長 | 7.9 パフォーマンス評価 7.9.1 監視、測定、分析及び評価 7.9.1.2 顧客満足 7.9.1.3 分析及び評価 7.9.2 内部監査 7.9.3 マネジメントレビュー | 原子力関連製品の品質マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> 顧客満足に関する情報処理要領 不適合及び是正処置管理要領 クレーム管理要領 原子力関連製品の品質マネジメントシステム体系 原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ISO9001 審査結果に対する処置実施要領 製造工程管理要領 試験・検査管理要領 内部監査運営要領 監査員・監査リーダ資格認定要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 原子力関連製品マネジメントレビュー運営要領 | 原子力セグメント長 | | 原子力品質統括責任者 |
| 2.7.5.2 製造及び役務提供に関するプロセスの妥当性確認 | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 製造工程管理要領 特殊工程管理要領 力量評価及び教育・訓練管理要領 | 品質保証部長 | 7.10 改善 7.10.2 不適合及び是正処置 7.10.3 継続的改善 | 原子力関連製品の品質マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> 原子力関連製品マネジメントレビュー運営要領 顧客満足に関する情報処理要領 不適合及び是正処置管理要領 クレーム管理要領 不正常現象に関する処理容量 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 | 原子力セグメント長 | | 原子力品質統括責任者 |

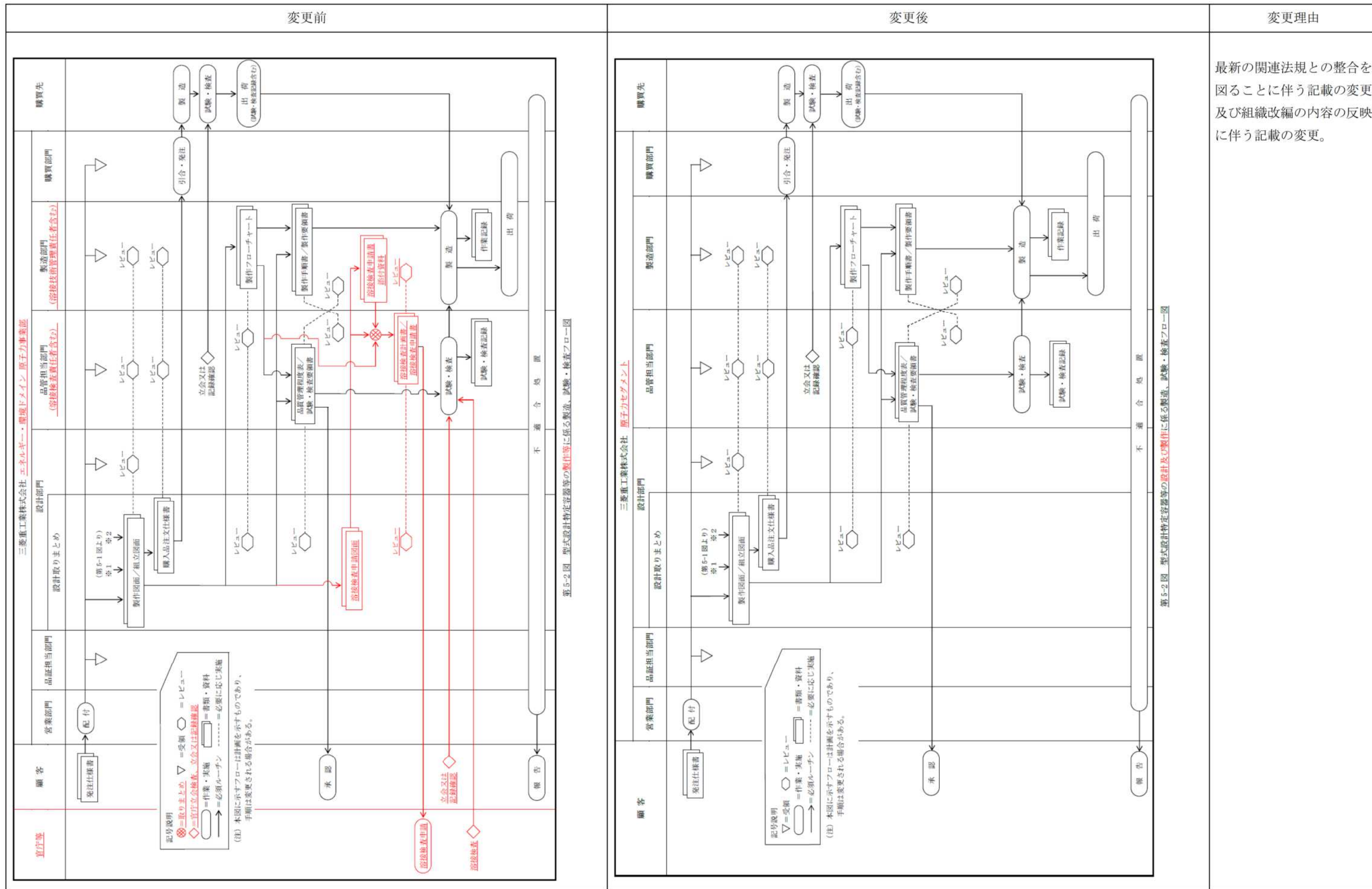
| 変更前 | | | | 変更後 | 変更理由 | |
|---|-----------------|---------|---|--------|---|--------|
| 第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定 (3/4) | | | | (差し替え) | 最新の関連法規との整合と、組織改編及び社内標準改訂の内容の反映に伴う表の差し替え。 | |
| 申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目 | | | | | | |
| 社内規定 | | | | | | |
| | 一次文書 | 制 定 者 | 二次文書 | | | 制 定 者 |
| <u>2.7.5.3 識別及びトレーサビリティ</u> <u>2.7.5.4 顧客の所有物</u> <u>2.7.5.5 製品の保存</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・材料及び機器の管理要領 ・梱包、出荷及び輸送の管理要領 ・試験・検査管理要領 ・顧客の所有物の管理要領 | | | 品質保証部長 |
| <u>2.7.6 監視機器及び測定機器の管理</u> <u>2.7.6.1 計測器・計量器の管理要領</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・計測器、試験機の管理要領 | | | 品質保証部長 |
| <u>2.8 測定、分析及び改善</u> <u>2.8.1 一般</u> <u>2.8.2 監視及び測定</u> <u>2.8.2.1 顧客満足</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ・不適合及び是正処置管理要領 ・クレーム管理要領 | | | 品質保証部長 |
| <u>2.8.2.2 内部監査</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 ・内部監査運営要領 ・監査員・監査リポーター資格認定要領 | | | 品質保証部長 |
| <u>2.8.2.3 プロセスの監視及び測定</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品の品質マネジメントシステム体系 ・原子力関連製品の品質保証体制変更に伴う影響評価実施要領 ・ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 ・製造工程管理要領 ・試験・検査管理要領 ・内部監査運営要領 ・原子力関連製品モニタリング運営要領 ・IPSシステムによる日程計画管理要領 | | | 品質保証部長 |
| <u>2.8.2.4 製品の監視及び測定</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・梱包、出荷及び輸送の管理要領 ・据付・試運転管理要領 ・試験・検査管理要領 | | | 品質保証部長 |
| <u>2.8.3 不適合製品の管理</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・不適合及び是正処置管理要領 ・クレーム管理要領 ・三菱グループ 水平展開不適合管理要領 ・原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ・試験・検査管理要領 | 品質保証部長 | | |
| <u>2.8.4 データの分析</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ・試験・検査管理要領 ・不適合及び是正処置管理要領 ・原子力発電プラント不適合情報管理要領 | 品質保証部長 | | |
| <u>2.8.5 改善</u> <u>2.8.5.1 継続的改善</u> | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | ・原子力関連製品マネジメント運営要領 ・原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ・不適合及び是正処置管理要領 ・内部監査運営要領 ・原子力関連製品モニタリング運営要領 | 品質保証部長 | | |

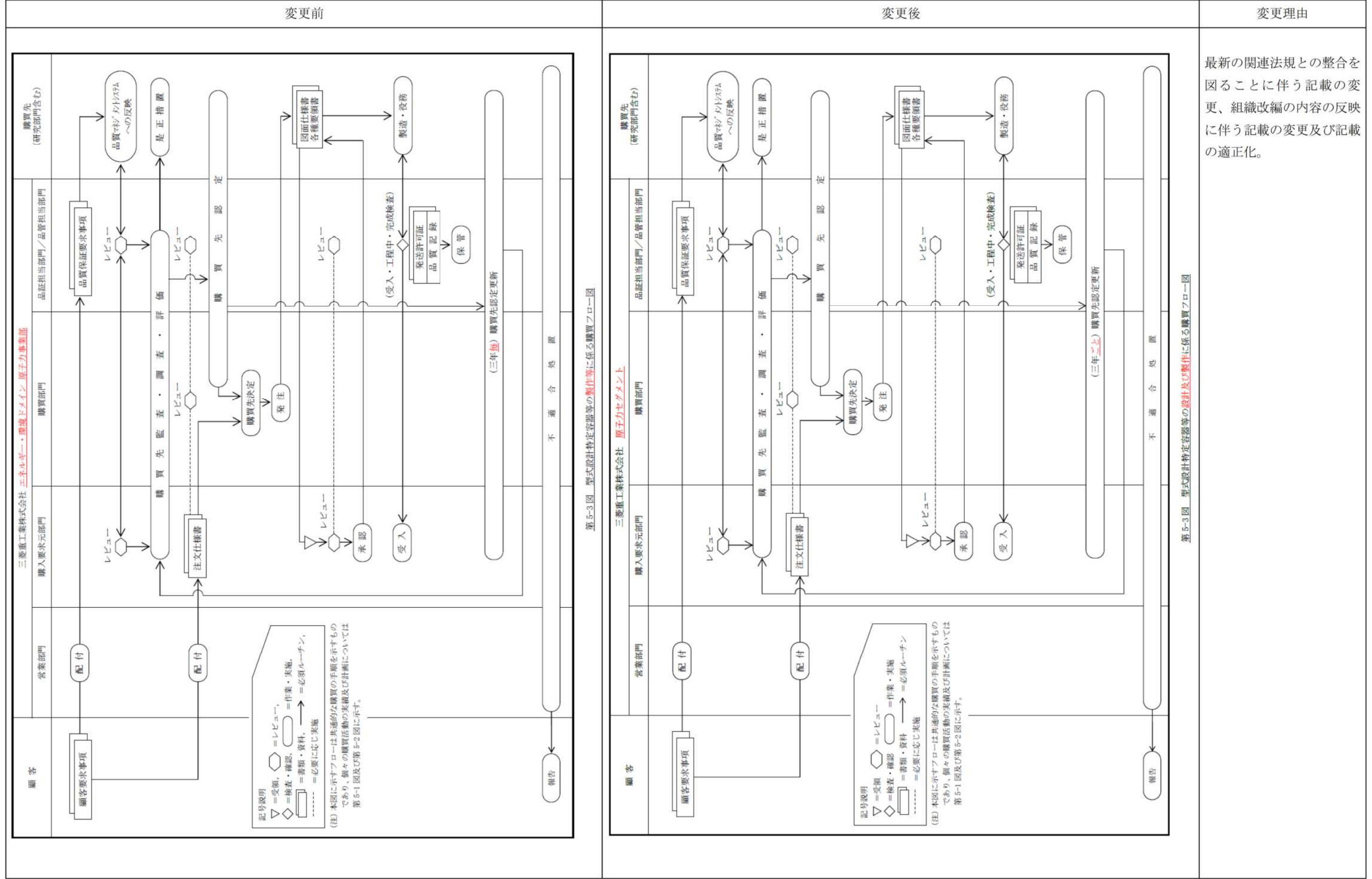
| 変更前 | | 変更後 | | 変更理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--|---|--|--|--|------|-------|------|-------|--------------|-----------------|---------|---|--------|--------------|-----------------|---------|---|--------|---------------|--|--|
| <p>第3-1表 品質マネジメントシステムに係る主な社内規定 (4/4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目</th> <th colspan="4">社内規定</th> </tr> <tr> <th>一次文書</th> <th>制 定 者</th> <th>二次文書</th> <th>制 定 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.8.5.2 是正処置</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 不適合及び是正処置管理要領 クレーム管理要領 三菱グループ対策不適合管理要領 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 </td> <td>品質保証部長</td> </tr> <tr> <td>2.8.5.3 予防処置</td> <td>原子力関連製品の品質マニュアル</td> <td>原子力事業部長</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 不適合及び是正処置管理要領 原子力発電プラント不適合情報管理要領 不正常現象に関する処理要領 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 </td> <td>品質保証部長</td> </tr> </tbody> </table> | | 申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目 | 社内規定 | | | | 一次文書 | 制 定 者 | 二次文書 | 制 定 者 | 2.8.5.2 是正処置 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 不適合及び是正処置管理要領 クレーム管理要領 三菱グループ対策不適合管理要領 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 | 品質保証部長 | 2.8.5.3 予防処置 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 不適合及び是正処置管理要領 原子力発電プラント不適合情報管理要領 不正常現象に関する処理要領 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 | 品質保証部長 | <p>(差し替え)</p> | | <p>最新の関連法規との整合と、組織改編及び社内標準改訂の内容の反映に伴う表の差し替え。</p> |
| 申請に係る型式設計特定容器等の製作等に係る品質管理の方法等に関する事項の項目 | 社内規定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 一次文書 | 制 定 者 | 二次文書 | 制 定 者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8.5.2 是正処置 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> 原子力関連製品の顧客満足に関する情報処理要領 ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 不適合及び是正処置管理要領 クレーム管理要領 三菱グループ対策不適合管理要領 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8.5.3 予防処置 | 原子力関連製品の品質マニュアル | 原子力事業部長 | <ul style="list-style-type: none"> ISO9001 審査における指摘・修正・改善提言事項等の処置実施要領 不適合及び是正処置管理要領 原子力発電プラント不適合情報管理要領 不正常現象に関する処理要領 内部監査運営要領 原子力関連製品モニタリング運営要領 | 品質保証部長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4. 型式設計特定容器等の製作等に係る製品実現の計画</p> <p>4.1 プロジェクト・マネージャーの責任と権限</p> <p>当社の原子力関連製品の QMS を管理・実行する責任と権限を有する <u>原子力事業部 副事業部長</u> は、金属製乾式キャスクの設計・製作等に係るプロジェクト・マネージャー（以下「プロ・マネ」という。）を任命する。</p> <p>(中略)</p> <p>4.3 プロジェクト工程管理</p> <p>(1) 主要工程表の作成</p> <p>プロ・マネは、顧客要求を反映した主要工程表を取りまとめ、関連部門に周知徹底させる。主要工程表においては、ホールドポイントを明確にする。</p> <p>(2) 工程管理</p> <p>プロ・マネは、工程の監視を行い、遅れがある場合や遅れが出そうな事態の <u>時</u>、遅延対策として適切な処理を行う。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 型式設計特定容器等の製作等に係る設計、製造、試験・検査及び購買の手順</p> <p>型式設計特定容器等の製作等に係る設計、製造、試験・検査及び購買の手順を、第 5-1 図、第 5-2 図及び第 5-3 図に示す。なお、具体的な品質管理の方法については 6. 章、7. 章、8. 章及び 9. 章に示す。</p> | | <p>4. 型式設計特定容器等の設計及び製作に係る製品実現の計画</p> <p>4.1 プロジェクト・マネージャーの責任と権限</p> <p>当社の原子力関連製品の QMS を管理・実行する責任と権限を有する <u>原子力セグメント副セグメント長</u> は、金属製乾式キャスクの設計・製作等に係るプロジェクト・マネージャー（以下「プロ・マネ」という。）を任命する。</p> <p>(中略)</p> <p>4.3 プロジェクト工程管理</p> <p>(1) 主要工程表の作成</p> <p>プロ・マネは、顧客要求を反映した主要工程表を取りまとめ、関連部門に周知徹底させる。主要工程表においては、ホールドポイントを明確にする。</p> <p>(2) 工程管理</p> <p>プロ・マネは、工程の監視を行い、遅れがある場合や遅れが出そうな事態の <u>場合</u>、遅延対策として適切な処理を行う。</p> <p>(中略)</p> <p>5. 型式設計特定容器等の設計及び製作に係る設計、製造、試験・検査及び購買の手順</p> <p>型式設計特定容器等の設計及び製作等に係る設計、製造、試験・検査及び購買の手順を、第 5-1 図、第 5-2 図及び第 5-3 図に示す。なお、具体的な品質管理の方法については 6.、7.、8. 及び 9. に示す。</p> | | <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び組織改編の内容の反映に伴う記載の変更。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び記載の適正化。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

型式設計特定容器等の型式指定変更承認申請書 新旧対照表 (MSF-52B型 添付書類9)



変更箇所を、赤字及び赤下線若しくは赤線又は赤枠で示す。





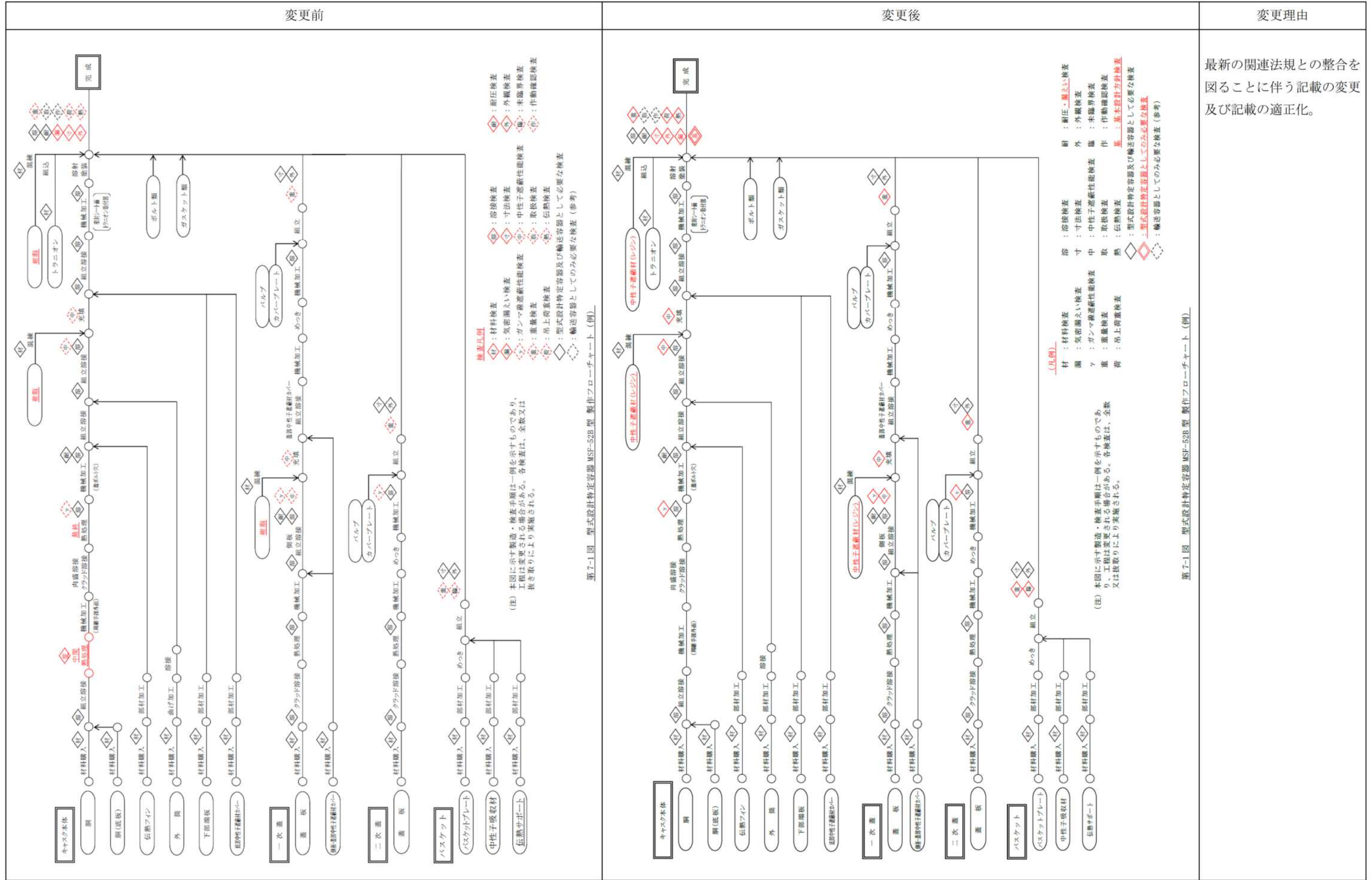
| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|--|---|--|
| <p>6. 設計に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>6.1 設計インプットの明確化</p> <p>設計部門は、設計作業が正しい方法で実施されるよう、また設計内容の決定、設計検証の実施、妥当性確認の実施及び設計変更の評価を行うための適切な基準を与えるよう、設計インプットを適時、明確に文書化し、承認する。また、設計部門は、承認された設計インプットからの変更とその理由を明確に文書化し、承認し、管理する。</p> <p>設計部門は、型式設計特定容器等の<u>製作等</u>に関する法令、規則 (<u>使用済燃料の貯蔵の事業に関する規則 (以下「貯蔵規則」という。)</u>) 等)、技術基準及び既に認可を取得した当該型式証明申請書を確実にインプットとして管理する。</p> <p>6.2 設計計画の作成と運営管理</p> <p>設計部門は、設計プロセスが正しい方法で実施されるよう、そして設計が要求事項に適合していることを検証できるよう、次の事項を含む設計活動を詳細化した設計計画を作成する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 工事概要 (2) 設計部門の業務 (3) 設計レビュー計画 (4) 設計インプット (5) 設計業務フロー及び設計インタフェース (6) 解析業務管理要領 (解析業務を行う場合) (7) 設計工程 (8) 設計体制 (9) 設計アウトプット (10) 設計検証の要領*1 *2 (11) 設計の妥当性確認*1 <p><u>注記*1</u> : 設計レビュー、設計検証、設計の妥当性確認は、異なった目的をもっている。それらは、製品及び組織に適するように、個々に又はどのような組合せでも、実施し、記録することができることとしている。</p> <p><u>注記*2</u> : 本資料の 6.7.1 項に記載している設計検証要領による。この要領を適用しない場合は、その方法と理由を記載することとしている。</p> <p>設計計画は設計の進捗に応じて適宜改訂し、運営管理する。また、設計の妥当性確認が完了した段階で最終版として改訂を行う。なお、最終改訂版では全ての設計インプット、設計アウトプット、設計の妥当性確認結果を明確にする。(6.8 節参照)</p> <p>(中略)</p> | <p>6. 設計に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>6.1 設計インプットの明確化</p> <p>設計部門は、設計作業が正しい方法で実施されるよう、また設計内容の決定、設計検証の実施、妥当性確認の実施及び設計変更の評価を行うための適切な基準を与えるよう、設計インプットを適時、明確に文書化し、承認する。また、設計部門は、承認された設計インプットからの変更とその理由を明確に文書化し、承認し、管理する。</p> <p>設計部門は、型式設計特定容器等の<u>設計及び製作</u>に関する法令、規則 (<u>貯蔵規則</u>等)、技術基準及び既に認可を取得した当該型式証明申請書を確実にインプットとして管理する。</p> <p>6.2 設計計画の作成と運営管理</p> <p>設計部門は、設計プロセスが正しい方法で実施されるよう、そして設計が要求事項に適合していることを検証できるよう、次の事項を含む設計活動を詳細化した設計計画を作成する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 工事概要 (2) 設計部門の業務 (3) 設計レビュー計画 (4) 設計インプット (5) 設計業務フロー及び設計インタフェース (6) 解析業務管理要領 (解析業務を行う場合) (7) 設計工程 (8) 設計体制 (9) 設計アウトプット (10) 設計検証の要領 <u>(注1) (注2)</u> (11) 設計の妥当性確認 <u>(注1)</u> <p><u>(注1)</u> 設計レビュー、設計検証、設計の妥当性確認は、異なった目的をもっている。それらは、製品及び組織に適するように、個々に又はどのような組合せでも、実施し、記録することができることとしている。</p> <p><u>(注2)</u> 本資料の 6.7.1 に記載している設計検証要領による。この要領を適用しない場合は、その方法と理由を記載することとしている。</p> <p>設計計画は設計の進捗に応じて適宜改訂し、運営管理する。また、設計の妥当性確認が完了した段階で最終版として改訂を行う。なお、最終改訂版では全ての設計インプット、設計アウトプット、設計の妥当性確認結果を明確にする。(6.8 参照)</p> <p>(中略)</p> | <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|--|--|
| <p>6.5 設計解析</p> <p>許認可等の重要な安全評価に係る解析業務については、「原子力施設における許認可申請等に係る解析業務の品質向上ガイドライン (JANSI-GQA-01 第2版 <u>平成26年3月</u>)」に準拠して次のとおり管理する。</p> <p>6.5.1 解析業務の計画</p> <p>設計部門は、解析業務の計画段階において、次の事項の計画を明確にする。</p> <p><u>(1) 解析業務の作業手順 (設計レビュー、審査方法、時期等を含む)</u></p> <p><u>(2) 解析結果の検証</u></p> <p><u>(3) 業務報告書の確認</u></p> <p><u>(4) 解析業務の変更管理</u></p> <p>(中略)</p> <p>6.5.3 入力根拠の明確化</p> <p>設計部門は、各計算機プログラムへの入力データの技術的な根拠事項を文書化することを解析業務計画時に認識するため、次に例示する入力根拠書を作成する。</p> <p>(1) 解析諸元入力データ根拠書</p> <p>(2) 解析条件入力データ根拠書</p> <p>(3) 解析モデル根拠書</p> <p>6.5.4 入力結果の確認</p> <p>設計部門は、入力値の確認のため、確認方法の状態に応じたエビデンス (エコーバック [計算機が読み込んだ入力値を出力として書き出したもの]、入力画面、入力リスト等) を技術図書として残す。このうち、エコーバック以外の手段を採用する場合は、入力書式についてもプログラムマニュアル等で確認する。なお、入力値の確認にあたっては、必要に応じてダブルチェックによる確認を実施する。</p> <p><u>(記載なし)</u></p> | <p>6.5 設計解析</p> <p>許認可等の重要な安全評価に係る解析業務については、「原子力施設における許認可申請等に係る解析業務の品質向上ガイドライン (JANSI-GQA-01 第3版 <u>2021年6月</u>)」に準拠して次のとおり管理する。</p> <p>6.5.1 解析業務の計画</p> <p>設計部門は、解析業務の計画段階において、次の事項の計画を明確にする。</p> <p><u>(1) 解析の目的</u></p> <p><u>(2) 実施体制</u></p> <p><u>(3) 解析及び審査、検証の実施者</u></p> <p><u>(4) 解析業務の作業手順</u></p> <p><u>(5) 各作業プロセスの実施時期</u></p> <p><u>(6) 解析結果の検証方法</u></p> <p><u>(7) 業務報告書の確認</u></p> <p><u>(8) 解析業務の変更管理</u></p> <p>(中略)</p> <p>6.5.3 入力根拠の明確化</p> <p>設計部門は、各計算機プログラムへの入力データの技術的な根拠事項を文書化することを解析業務計画時に認識するため、次に例示する入力根拠書を作成する。</p> <p><u>また、過去に実績のある入力データを流用する場合は、流用する対象及び対象の入力根拠を確認する。</u></p> <p>(1) 解析諸元入力データ根拠書</p> <p>(2) 解析条件入力データ根拠書</p> <p>(3) 解析モデル根拠書</p> <p>6.5.4 入力結果の確認</p> <p>設計部門は、入力値の確認のため、確認方法の状態に応じたエビデンス (エコーバック [計算機が読み込んだ入力データを出力として書き出したもの]、入力画面、入力リスト <u>(入力データの一覧)</u> 等) を技術図書として残す。このうち、エコーバック以外の手段を採用する場合は、入力書式についてもプログラムマニュアル等で確認する。なお、入力値の確認にあたっては、必要に応じてダブルチェックによる確認を実施する。</p> <p><u>6.5.5 解析結果の確認</u></p> <p><u>解析計画に従い、以下の視点で解析結果を確認する。確認の結果は、客観的な証拠によって示せるようにする。</u></p> | <p>社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の変更。</p> <p>社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の変更。</p> <p>社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の追加。</p> <p>社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の変更。</p> <p>社内標準改訂の内容の反映に伴う記載の追加。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|---|---|
| <p><u>(記載なし)</u></p> <p>6.5.5 業務報告書の確認 設計部門は、顧客の要求する解析業務報告書（設置許可申請書、工事計画認可申請書等に記載される計算書等）が、所定の要求事項（様式等）に適合し、また、確認済みの解析結果が適切に解析業務報告書に反映されていることを確認する。</p> <p>6.5.6 解析業務の変更管理 (中略)</p> <p>6.5.7 品質記録の保管管理 (中略)</p> <p>6.6 設計アウトプットの文書化 設計部門は、プラント、設備、機器・装置の機能条件等を十分に考慮の上、その他関連部門及び顧客に対して要求すべき事項を、設計アウトプットとして図面、仕様書、技術資料等の設計文書により明確にし、指示内容を下流工程 <u>または</u>顧客に確実に伝達する。 これらの設計文書は次の条件を満たすこととしている。 (中略)</p> <p>6.8 設計の妥当性確認 設計部門は、結果として得られる製品が、設計要求事項を満たし得ることを確実にするために、6.2 <u>節</u>で計画された方法と実施時期及び次の事項に従って、設計の妥当性確認を実施する。 (中略)</p> <p>6.9 設計変更管理 設計部門は、設計変更を行うにあたり、次のとおり管理する。 (1) 設計変更を明確にし、記録を維持する。 (2) 設計変更に対して、設計の体系的レビュー、設計検証及び妥当性確認を適宜行い、その設計変更を実施する前に承認する。</p> | <p><u>・正しいインプットが使用されている</u> <u>・解析ソフトウェアの有効範囲で使用されている</u> <u>・アウトプットが正しい</u> <u>・確認されるべき仮定が確認されている</u></p> <p>6.5.6 業務報告書の確認 設計部門は、顧客の要求する解析業務報告書（設置許可申請書、<u>設計及び</u>工事計画認可申請書等に記載される計算書等）が、所定の要求事項（様式等）に適合し、また、確認済みの解析結果が適切に解析業務報告書に反映されていることを確認する。</p> <p>6.5.7 解析業務の変更管理 (中略)</p> <p>6.5.8 品質記録の保管管理 (中略)</p> <p>6.6 設計アウトプットの文書化 設計部門は、プラント、設備、機器・装置の機能条件等を十分に考慮の上、その他関連部門及び顧客に対して要求すべき事項を、設計アウトプットとして図面、仕様書、技術資料等の設計文書により明確にし、指示内容を下流工程 <u>又は</u>顧客に確実に伝達する。 これらの設計文書は、次の条件を満たすこととしている。 (中略)</p> <p>6.8 設計の妥当性確認 設計部門は、結果として得られる製品が、設計要求事項を満たし得ることを確実にするために、6.2で計画された方法と実施時期及び次の事項に従って、設計の妥当性確認を実施する。 (中略)</p> <p>6.9 設計変更管理 設計部門は、設計変更を行うにあたり、次のとおり管理する。 (1) 設計変更を明確にし、記録を維持する。 (2) 設計変更に対して、設計の体系的レビュー、設計検証及び妥当性確認を適宜行い、その設計変更を実施する前に承認する。</p> | <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|--|--|
| <p>(3) 設計変更のレビューには、その設計変更が当該製品を構成する要素及び関連する製品に及ぼす影響の評価を含める。<u>*1</u></p> <p>(4) 設計変更のレビュー結果の記録、及び必要な処置があればその記録を維持する。<u>*1</u></p> <p><u>注記*1</u>：設計変更のレビューとは、変更に対して適切に行われた設計の体系的レビュー、設計検証及び妥当性確認をいう。</p> <p>6.10 型式指定申請書の作成</p> <p>設計取りまとめは、6.1 節、6.2 節、6.5 節及び6.6 節の設計インプット及び設計アウトプットを基に、型式指定申請書に必要な資料等を次のとおり取りまとめる。</p> <p>6.10.1 本文の作成</p> <p>設計取りまとめは、文書化された設計インプット及び設計アウトプットを基に、貯蔵規則第43条の2の8第1項の<u>要求</u>に従って、必要な事項（申請者及び製造工場、並びに型式設計特定容器の種類、名称・型式、設計の概要<u>及び製作等</u>に係る品質管理の方法等）を本文として取りまとめる。</p> <p>6.10.2 添付書類の作成</p> <p>設計部門は、設計インプットを基に設計解析を行い、結果を設計アウトプットとして文書化する。設計取りまとめは、設計部門が作成した設計アウトプット文書を基に、貯蔵規則第43条の2の8第2項の<u>要求</u>に従って、必要な事項（<u>型式証明を受けた設計との整合性、臨界防止、遮蔽、閉じ込め、除熱、火災及び爆発の防止、耐震性、耐圧強度及び耐食性等</u>）を添付書類として取りまとめる。</p> <p>(中略)</p> <p>7. 製造に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>7.1 設計要求事項及び購入要求事項</p> <p>設計部門及び購入要求元部門は、必要に応じ、製造部門、品管担当部門と協議し、適用法令、規格、基準、契約仕様及び次の要求事項を設計・購買文書で明確に規定する。</p> <p>(1) 試験・検査判定に係わる基準</p> <p>(2) 適用法令、規格</p> <p>(3) 識別、マーキングに係る事項</p> <p>(4) 特殊工程に係る事項（溶接、非破壊検査、熱処理、レジン充填）</p> | <p>(3) 設計変更のレビューには、その設計変更が当該製品を構成する要素及び関連する製品に及ぼす影響の評価を含める。<u>(注1)</u></p> <p>(4) 設計変更のレビュー結果の記録、及び必要な処置があればその記録を維持する。<u>(注1)</u></p> <p><u>(注1)</u>設計変更のレビューとは、変更に対して適切に行われた設計の体系的レビュー、設計検証及び妥当性確認をいう。</p> <p>6.10 型式指定申請書の作成</p> <p>設計取りまとめは、6.1、6.2、6.5 及び6.6 の設計インプット及び設計アウトプットを基に、型式指定申請書に必要な資料等を次のとおり取りまとめる。</p> <p>6.10.1 本文の作成</p> <p>設計取りまとめは、文書化された設計インプット及び設計アウトプットを基に、貯蔵規則第43条の2の8第1項の<u>規定</u>に従って、必要な事項（申請者及び製造工場、並びに型式設計特定容器の種類、名称・型式、設計<u>及び製作の方法</u>の概要<u>並びに設計及び製作</u>に係る品質管理の方法等）を本文として取りまとめる。</p> <p>6.10.2 添付書類の作成</p> <p>設計部門は、設計インプットを基に設計解析を行い、結果を設計アウトプットとして文書化する。設計取りまとめは、設計部門が作成した設計アウトプット文書を基に、貯蔵規則第43条の2の8第2項の<u>規定</u>に従って、必要な事項を添付書類として取りまとめる。</p> <p>(中略)</p> <p>7. 製造に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>7.1 設計要求事項及び購入要求事項</p> <p>設計部門及び購入要求元部門は、必要に応じ、製造部門、品管担当部門と協議し、適用法令、規格、基準、契約仕様及び次の要求事項を設計・購買文書で明確に規定する。</p> <p>(1) 試験・検査判定に係わる基準</p> <p>(2) 適用法令、規格</p> <p>(3) 識別、マーキングに係る事項</p> <p>(4) 特殊工程に係る事項（溶接、非破壊検査、熱処理、<u>中性子遮蔽材（レジン）</u>充填）</p> | <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の変更及び記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|--|--|--|
| <p>(中略)</p> <p>7.2 製造工程管理</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.1 技能管理</p> <p>(1) 製造部門及び品管担当部門は、特殊工程である次の作業について技能管理要領を確立し、技能管理を行う。</p> <p>(a) 溶接作業</p> <p>(b) 非破壊検査作業</p> <p>(c) 熱処理作業</p> <p>(d) レジン充填作業</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.3 製造の管理</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.3.2 製作フローチャートの作成</p> <p>(1) 製造部門は、主要機器について、図面等に基づき、製品ごとに製造及び試験・検査に関する全体的な製作フローチャートを作成する。 製作フローチャートの例を第7-1図に示す</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.3.3 製造手順・要領の確立</p> <p>(1) 製造部門は、適用法令、規格、基準及び設計要求事項に適合する製品を製造するために、製作手順書及び製作要領書を作成する。</p> <p>(2) 製造部門は、次の事項を製作手順書で明確にする。</p> <p>(a) 必要に応じて、作業環境（温度、湿度、塵埃等）条件の設定、指示</p> <p>(b) 次の作業手順。ただし、これに限定しない。</p> <p>(i) 製造<u>取り合い</u>工程において、引継作業着手前に、前作業がすべて終了していることを確認する手順</p> <p>(中略)</p> | <p>(中略)</p> <p>7.2 製造工程管理</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.1 技能管理</p> <p>(1) 製造部門、<u>品管</u>担当部門は、特殊工程である次の作業について技能管理要領を確立し、技能管理を行う。</p> <p>(a) 溶接作業</p> <p>(b) 非破壊検査作業</p> <p>(c) 熱処理作業</p> <p>(d) <u>中性子遮蔽材（レジン）</u>充填作業</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.3 製造の管理</p> <p>(中略)</p> <p>7.2.3.2 製作フローチャートの作成</p> <p>(1) 製造部門は、主要機器について、図面等に基づき、製品ごとに製造及び試験・検査に関する全体的な製作フローチャートを作成する。 製作フローチャートの例を第7-1図に示す<u>。</u></p> <p>(中略)</p> <p>7.2.3.3 製造手順・要領の確立</p> <p>(1) 製造部門は、適用法令、規格、基準及び設計要求事項に適合する製品を製造するために、製作手順書及び製作要領書を作成する。</p> <p>(2) 製造部門は、次の事項を製作手順書で明確にする。</p> <p>(a) 必要に応じて、作業環境（温度、湿度、塵埃等）条件の設定、指示</p> <p>(b) 次の作業手順。ただし、これに限定しない。</p> <p>(i) 製造<u>取合い</u>工程において、引継作業着手前に、前作業がすべて終了していることを確認する手順</p> <p>(中略)</p> | <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> |



変更箇所を、赤字及び赤下線若しくは赤線又は赤枠で示す。

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|--|---|-------------------------------|
| <p>(中略)</p> <p>7.2.3.5 作業実施</p> <p>(1) 製造部門は、図面、製作手順書、製作要領書に基づいて適切な作業を行う。</p> <p>(2) 製造部門は、作業終了後速やかに製作手順書に定める手順<u>毎</u>に作業実施者名及び実施日付を記録する。</p> <p>(中略)</p> <p>7.3 識別管理</p> <p>7.3.1 識別</p> <p>(中略)</p> <p>7.3.1.3 識別マーキングの内容</p> <p>(1) 識別マーキングとは、材料番号及び材料、部品の製造工程の追跡を可能とするもので、原則として次の項目からなる。<u>但し</u>、一連番号などにより材料成績書と照合確認できる場合は、(a)、(c)は必ずしも必要ではない。</p> <p>(a) 材質</p> <p>(b) 材料番号 (同一材料番号で同一形状のものは必ず一連番号を符し、個々のものが識別可能にすること。)</p> <p>(c) 材料メーカー名又は社章</p> <p>(2) 上記識別表示を行うことが実際的に不可能<u>もしくは</u>困難な場合には、簡略符号によりマーキングをしてもよいが、簡略符号と正規のマーキングとの対応づけを標準<u>または</u>要領書等で明確にする。</p> <p>(中略)</p> <p>8. 試験・検査に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>8.1 試験・検査要領の確立</p> <p>(中略)</p> | <p>(中略)</p> <p>7.2.3.5 作業実施</p> <p>(1) 製造部門は、図面、製作手順書、製作要領書に基づいて適切な作業を行う。</p> <p>(2) 製造部門は、作業終了後速やかに製作手順書に定める手順<u>ごと</u>に作業実施者名及び実施日付を記録する。</p> <p>(中略)</p> <p>7.3 識別管理</p> <p>7.3.1 識別</p> <p>(中略)</p> <p>7.3.1.3 識別マーキングの内容</p> <p>(1) 識別マーキングとは、材料番号及び材料、部品の製造工程の追跡を可能とするもので、原則として次の項目からなる。<u>ただし</u>、一連番号などにより材料成績書と照合確認できる場合は、(a)、(c)は必ずしも必要ではない。</p> <p>(a) 材質</p> <p>(b) 材料番号 (同一材料番号で同一形状のものは必ず一連番号を符し、個々のものが識別可能にすること。)</p> <p>(c) 材料メーカー名又は社章</p> <p>(2) 上記識別表示を行うことが実際的に不可能<u>若しくは</u>困難な場合には、簡略符号によりマーキングをしてもよいが、簡略符号と正規のマーキングとの対応づけを標準<u>又は</u>要領書等で明確にする。</p> <p>(中略)</p> <p>8. 試験・検査に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>8.1 試験・検査要領の確立</p> <p>(中略)</p> | <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------|---|------|--------------------------|------------------|-----------|------|------------------------|------------------|------|--|------------------|---------|------------------------------------|--------------------|------|---------------|---------------|------|---------------------------------|-------------|--------|------|------|------------|----------------|------------------------|-----------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------------------------------|------------------------|------|--------------|----------------------|------|---|--------------------------------|--------|-------------------------|-----------------|--------|---|------------------|------|---|--|-------------|----------------|
| <p>8.1.2 試験・検査の計画</p> <p>品管担当部門は、設計結果を含む技術基準への適合を確認することを目的とし、第8-1表及び第8-2表に示す試験・検査を計画する。</p> <p>第8-1表 型式設計特定容器及び輸送容器として必要な検査</p> <table border="1" data-bbox="124 506 1273 1089"> <thead> <tr> <th>検査項目*1</th> <th>検査方法</th> <th>判定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>使用済燃料の臨界防止、放射線の遮蔽、使用済燃料等の閉じ込め及び使用済燃料等の除熱に係る材料又は部品に関する事項</td> <td>材料検査</td> <td>主要な材料について、材料証明書等により確認する。</td> <td>設計仕様とおりの材料であること。</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">組立てに関する事項</td> <td>寸法検査</td> <td>主要寸法を測定又は検査記録等により確認する。</td> <td>設計仕様とおりの寸法であること。</td> </tr> <tr> <td>耐圧検査</td> <td>密封容器及びその溶接部に対して、耐圧試験圧力で異常な変形及び亀裂等が無いことを確認する。</td> <td>異常な変形及び亀裂等が無いこと。</td> </tr> <tr> <td>気密漏えい検査</td> <td>蓋のシール部に対して、ヘリウムリーク法又は加圧放置法により確認する。</td> <td>設計仕様とおりの気密性能であること。</td> </tr> <tr> <td>外観検査</td> <td>外観を目視により確認する。</td> <td>有害な傷、変形の無いこと。</td> </tr> <tr> <td>溶接検査</td> <td>外観、開先寸法及び非破壊検査等により、溶接の健全性を確認する。</td> <td>設計仕様とおりのこと。</td> </tr> </tbody> </table> <p>注記*1：各検査は、全数又は抜き取りにより実施されるものとする。</p> <p>第8-2表 輸送容器としてのみ必要な検査 (参考)</p> <table border="1" data-bbox="124 1224 1273 1934"> <thead> <tr> <th>検査項目*2</th> <th>検査方法</th> <th>判定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ガンマ線遮蔽性能検査</td> <td>遮蔽体の厚さ寸法を実測する。</td> <td>設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。</td> </tr> <tr> <td>中性子遮蔽性能検査</td> <td>中性子遮蔽材を充填する空間の通しゲージによる確認又は寸法を実測する。</td> <td>設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。</td> </tr> <tr> <td>未臨界検査</td> <td>バスケット格子の形状及び寸法に対して、通しゲージ等により確認する。</td> <td>設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。</td> </tr> <tr> <td>重量検査</td> <td>各部品の重量を実測する。</td> <td>設計仕様で要求される重量以下であること。</td> </tr> <tr> <td>取扱検査</td> <td>蓋の組み込み、取り外し、吊り上げ等の取り扱い、模擬収納物による装荷及び取り出しができることを確認する。</td> <td>蓋の取り扱い並びに模擬収納物の装荷及び取り出しが行えること。</td> </tr> <tr> <td>作動確認検査</td> <td>バルブ等を手で操作し、作動することを確認する。</td> <td>バルブ等が正常に作動すること。</td> </tr> <tr> <td>吊上荷重検査</td> <td>トラニオンに吊り上げ重量の2倍以上の荷重を負荷し、異常のないことを目視により確認する。</td> <td>異常な変形及び亀裂等が無いこと。</td> </tr> <tr> <td>伝熱検査</td> <td>設計仕様の発熱量以上の模擬収納物を挿入し、バスケット及びキャスク本体外表面温度を計測する。</td> <td>バスケットの設計要求温度、及びキャスク本体外表面へ要求される制限温度を満足すること。</td> </tr> </tbody> </table> <p>注記*2：各検査は、全数又は抜き取りにより実施されるものとする。</p> | 検査項目*1 | 検査方法 | 判定基準 | 使用済燃料の臨界防止、放射線の遮蔽、使用済燃料等の閉じ込め及び使用済燃料等の除熱に係る材料又は部品に関する事項 | 材料検査 | 主要な材料について、材料証明書等により確認する。 | 設計仕様とおりの材料であること。 | 組立てに関する事項 | 寸法検査 | 主要寸法を測定又は検査記録等により確認する。 | 設計仕様とおりの寸法であること。 | 耐圧検査 | 密封容器及びその溶接部に対して、耐圧試験圧力で異常な変形及び亀裂等が無いことを確認する。 | 異常な変形及び亀裂等が無いこと。 | 気密漏えい検査 | 蓋のシール部に対して、ヘリウムリーク法又は加圧放置法により確認する。 | 設計仕様とおりの気密性能であること。 | 外観検査 | 外観を目視により確認する。 | 有害な傷、変形の無いこと。 | 溶接検査 | 外観、開先寸法及び非破壊検査等により、溶接の健全性を確認する。 | 設計仕様とおりのこと。 | 検査項目*2 | 検査方法 | 判定基準 | ガンマ線遮蔽性能検査 | 遮蔽体の厚さ寸法を実測する。 | 設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。 | 中性子遮蔽性能検査 | 中性子遮蔽材を充填する空間の通しゲージによる確認又は寸法を実測する。 | 設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。 | 未臨界検査 | バスケット格子の形状及び寸法に対して、通しゲージ等により確認する。 | 設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。 | 重量検査 | 各部品の重量を実測する。 | 設計仕様で要求される重量以下であること。 | 取扱検査 | 蓋の組み込み、取り外し、吊り上げ等の取り扱い、模擬収納物による装荷及び取り出しができることを確認する。 | 蓋の取り扱い並びに模擬収納物の装荷及び取り出しが行えること。 | 作動確認検査 | バルブ等を手で操作し、作動することを確認する。 | バルブ等が正常に作動すること。 | 吊上荷重検査 | トラニオンに吊り上げ重量の2倍以上の荷重を負荷し、異常のないことを目視により確認する。 | 異常な変形及び亀裂等が無いこと。 | 伝熱検査 | 設計仕様の発熱量以上の模擬収納物を挿入し、バスケット及びキャスク本体外表面温度を計測する。 | バスケットの設計要求温度、及びキャスク本体外表面へ要求される制限温度を満足すること。 | <p>(削除)</p> | <p>記載の適正化。</p> |
| 検査項目*1 | 検査方法 | 判定基準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用済燃料の臨界防止、放射線の遮蔽、使用済燃料等の閉じ込め及び使用済燃料等の除熱に係る材料又は部品に関する事項 | 材料検査 | 主要な材料について、材料証明書等により確認する。 | 設計仕様とおりの材料であること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 組立てに関する事項 | 寸法検査 | 主要寸法を測定又は検査記録等により確認する。 | 設計仕様とおりの寸法であること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 耐圧検査 | 密封容器及びその溶接部に対して、耐圧試験圧力で異常な変形及び亀裂等が無いことを確認する。 | 異常な変形及び亀裂等が無いこと。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 気密漏えい検査 | 蓋のシール部に対して、ヘリウムリーク法又は加圧放置法により確認する。 | 設計仕様とおりの気密性能であること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 外観検査 | 外観を目視により確認する。 | 有害な傷、変形の無いこと。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 溶接検査 | 外観、開先寸法及び非破壊検査等により、溶接の健全性を確認する。 | 設計仕様とおりのこと。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 検査項目*2 | 検査方法 | 判定基準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ガンマ線遮蔽性能検査 | 遮蔽体の厚さ寸法を実測する。 | 設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中性子遮蔽性能検査 | 中性子遮蔽材を充填する空間の通しゲージによる確認又は寸法を実測する。 | 設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 未臨界検査 | バスケット格子の形状及び寸法に対して、通しゲージ等により確認する。 | 設計仕様で要求される寸法公差を満足すること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 重量検査 | 各部品の重量を実測する。 | 設計仕様で要求される重量以下であること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 取扱検査 | 蓋の組み込み、取り外し、吊り上げ等の取り扱い、模擬収納物による装荷及び取り出しができることを確認する。 | 蓋の取り扱い並びに模擬収納物の装荷及び取り出しが行えること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 作動確認検査 | バルブ等を手で操作し、作動することを確認する。 | バルブ等が正常に作動すること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 吊上荷重検査 | トラニオンに吊り上げ重量の2倍以上の荷重を負荷し、異常のないことを目視により確認する。 | 異常な変形及び亀裂等が無いこと。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 伝熱検査 | 設計仕様の発熱量以上の模擬収納物を挿入し、バスケット及びキャスク本体外表面温度を計測する。 | バスケットの設計要求温度、及びキャスク本体外表面へ要求される制限温度を満足すること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|---|--|--|
| <p><u>8.1.3</u> 品質管理程度表の作成</p> <p>(中略)</p> <p><u>8.1.4</u> 試験・検査要領書の作成</p> <p>(中略)</p> <p>8.2 検査員の技量管理 品管担当部門は、次の事項により検査員の技量管理を行う。 (1) 作業内容に応じて定められた要領書に従い技量認定された検査員<u>または</u>必要な技量がある検査員に試験・検査を実施させる。</p> <p>(中略)</p> <p>8.5 試験・検査結果と不適合品の識別</p> <p>(中略)</p> <p>8.5.1 合格品（適合品）の識別 次の(1)～(4)のいずれかにより識別すること。 (1) 製作手順書の試験・検査ステップ欄に日付と署名を記入する。 (2) 複数部品の場合で袋、ケースなどの使用により明確に仕分けられる場合には、その仕分に対して「合格ステッカ」を貼付する。「合格ステッカ」は次工程を行うものが除去する。 (3) 指定されたマーキング材を用いて、検査結果のマーキング表示を行う。 (4) 社内<u>または</u>顧客指定の検査刻印を打刻する。</p> <p>8.5.2 不適合品の識別 (1) 不適合品<u>または</u>他の適切な場所に、「不合格ステッカ」を貼付する。</p> <p>(中略)</p> <p><u>8.7 溶接検査申請の実施</u> <u>(1) 設計部門は、溶接検査申請図面を作成する。</u> <u>(2) 製造部門は、溶接検査申請書に添付する資料を作成する。</u> <u>(3) 品管担当部門は、溶接検査計画書及び、溶接検査申請図面と溶接検査申請書の添付資料から溶接検査申請書を作成し、溶接検査申請を実施する。</u></p> | <p><u>8.1.2</u> 品質管理程度表の作成</p> <p>(中略)</p> <p><u>8.1.3</u> 試験・検査要領書の作成</p> <p>(中略)</p> <p>8.2 検査員の技量管理 品管担当部門は、次の事項により検査員の技量管理を行う。 (1) 作業内容に応じて定められた要領書に従い技量認定された検査員<u>又は</u>必要な技量がある検査員に試験・検査を実施させる。</p> <p>(中略)</p> <p>8.5 試験・検査結果と不適合品の識別</p> <p>(中略)</p> <p>8.5.1 合格品（適合品）の識別 次の(1)～(4)のいずれかにより識別すること。 (1) 製作手順書の試験・検査ステップ欄に日付と署名を記入する。 (2) 複数部品の場合で袋、ケースなどの使用により明確に仕分けられる場合には、その仕分に対して「合格ステッカ」を貼付する。「合格ステッカ」は次工程を行うものが除去する。 (3) 指定されたマーキング材を用いて、検査結果のマーキング表示を行う。 (4) 社内<u>又は</u>顧客指定の検査刻印を打刻する。</p> <p>8.5.2 不適合品の識別 (1) 不適合品<u>又は</u>他の適切な場所に、「不合格ステッカ」を貼付する。</p> <p>(中略)</p> <p><u>(削除)</u></p> | <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>記載の適正化。</p> <p>最新の関連法規との整合を図ることに伴う記載の削除。</p> |

| 変更前 | 変更後 | 変更理由 |
|--|--|----------------|
| <p>(中略)</p> <p>9. 購買に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>9.1 購買計画及び購買先の選定</p> <p>(中略)</p> <p>9.1.2 購買先の選定</p> <p>(中略)</p> <p>(3) 購入要求元部門は特殊材料*1を採用する場合、上記(2)に加え発注前に購買先と情報交換及び技術検討を行い、次の事項を文書により明確にする。</p> <p>(a) 安全性と仕様の関係、仕様決定の背景及び根拠</p> <p>(b) 製造方法、試験・検査方法 (成分分析含む)</p> <p><u>注記*1</u> : 特殊材料の定義</p> <p>特殊材料とは安全上重要な機能を有する部位に使用する材料、部品のうち、公的規格が定められておらず、仕様・製造方法・品質管理方法に関する技術情報が公開されていないものを言う。</p> <p>(以下、省略)</p> | <p>(中略)</p> <p>9. 購買に係る品質管理の方法</p> <p>(中略)</p> <p>9.1 購買計画及び購買先の選定</p> <p>(中略)</p> <p>9.1.2 購買先の選定</p> <p>(中略)</p> <p>(3) 購入要求元部門は特殊材料(注1)を採用する場合、上記(2)に加え発注前に購買先と情報交換及び技術検討を行い、次の事項を文書により明確にする。</p> <p>(a) 安全性と仕様の関係、仕様決定の背景及び根拠</p> <p>(b) 製造方法、試験・検査方法 (成分分析含む)</p> <p><u>(注1)</u> 特殊材料の定義</p> <p>特殊材料とは安全上重要な機能を有する部位に使用する材料、部品のうち、公的規格が定められておらず、仕様・製造方法・品質管理方法に関する技術情報が公開されていないものを言う。</p> <p>(以下、省略)</p> | <p>記載の適正化。</p> |