

日本原燃株式会社 殿

2021年2月26日

ロイド・レジスター・グループ  
インスペクションサービス

## 2020年度 第2回定期監査 報告書 (その5) 濃縮事業部の監査結果

### 1. 一般事項

依頼法人	日本原燃株式会社 〒039-3212 青森県上北郡六ヶ所村大字尾駈字沖付 4-108
監査名	2020年度 第2回定期監査
監査対象部門	(その5) 濃縮事業部
監査場所	Webex による遠隔監査
監査実施日	2021年1月29日
担当監査員	(ロイド・レジスター・グループ・リミテッド)

### 2. 2020年度 第2回定期監査の視点

#### 2.1 第三者による定期監査の経緯

ロイド・レジスター・グループ・リミテッド（以下、LRと記す）は、日本原燃(株)に対して、2004年度第1回定期監査以来、年2回の頻度で定期監査を実施してきた。

これまでの一連の監査では、「品質保証体制の確立に係る改善策（以下、「改善策」と記す）」の取り組み状況の確認を主体とし、その後の取り組みの進捗や日本原燃（株）の状況に合わせて注力する項目を監査対象として組み入れてきた。例えば、高レベル廃液漏えい対応として策定された『安全基盤強化へ向けたアクションプラン』の履行状況や、保安検査の指摘に対する『保安活動の継続的改善活動』などがあげられるが、一貫して「決められたことが決められた通り行われているか」の適合性に視点を置いて監査を実施してきた。

その結果、影響の大きなトラブルに際して策定した是正処置が自ら決めた通り実施されていること、また、QMS等の仕組みが確立され、決めたとりに実施されていることが確認された状況から、全体としてはQMSが各部署に浸透し、定着している健全な状態と見受けられる旨、ならびに「改善策」が風化・形骸化の兆候がない旨の評価を行った。



以上の状況を踏まえ、2020年度の定期監査に際しては、これまでの監査で注力した適合性に加え、有効性についても監査対象とすること、さらには一般産業界での実情を踏まえた業務の簡素化や効率化についても積極的に注力することとした。

## 2.2 2020年度 第2回定期監査の対応方針

2020年度第2回定期監査では、2020年4月1日に施行された「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」を反映した品質マネジメントシステム活動のうち、要求事項が変更となり、文書が数多く改正されたことから、この変更プロセスが適切に動いているかを文書管理（変更管理）の観点で確認すること、ならびに、安全性向上工事の本格化に伴い調達が増えていること、昨年社給品でトラブルを起こしていることから、調達プロセスが適切かを調達管理の観点で確認することを取り上げ、それぞれの適合性、有効性および効率性の観点から監査を行う。さらに、品質マネジメントシステムが有効に実施され、維持されているかの把握の状況について、内部監査の取組状況の監査を行う。

なお、文書変更あるいは調達実績のない部署に対しては、品質目標に記載された課題への取組状況を監査項目として取り上げることにした。

以上の対応方針をもとにした、2020年度 第2回定期監査の実施事項を表1に示す。

**表1 2020年度 第2回定期監査の実施事項**

監査実施項目
(1) QMS 活動の実施状況
① 文書管理（変更管理）
② 調達管理
③ 品質目標に記載された課題への取組状況
④ 内部監査
(2) 前回までの監査結果のフォローアップ(第2回は実施項目なし)

なお、受審対象部門(各本部、各事業部、室)によっては、表1中の全ての項目を監査対象にする必要が無いことから、対象部門毎に実施する項目を表2に示す。

**表2 対象部門に対する監査実施項目**

対象部門	表1中の監査実施項目の番号				
	(1)				(2)
	①	②	③	④	
再処理事業部 技術本部	○	○	○	-	-
濃縮事業部	○	○	○	-	-
埋設事業部	○	○	○	-	-
安全・品質本部	○	○	○	-	-
監査室	○	-	-	○	-

注1)：監査実施項目の内、受審部署が関与していない項目は監査対象から除外した。



### 3. 監査の態様

監査は、文書監査と実地監査で構成するが、実地監査を主体に行った。

#### 3.1 文書監査

文書監査は、ある業務を実施するための方策・手順・基準などが適切に文書化されていることを確認するものである。

#### 3.2 実地監査

実地監査は「決めたことが決めた通りに実行されている」ことを検証するとともに、PDCA展開状況の評価を行うものである。

実地監査では「実態を把握する」ことが重要であり、受審部署によって事前に準備された状況を見るのでは意義が薄いものとなる。したがって、受審部署が実行の証を示すエビデンスの検索にある程度の時間を要するとしても、可能な限り抜き打ち性に注力した。

なお、新型コロナウイルス感染防止の観点で、Webexによるオンラインでの質疑応答を実施した。

### 4. 監査の基準

客観的な判定・評価を行うために、監査基準を定めておくことが必要である。今回の監査では下記を監査基準とした。

- ◆『原子力安全に係る品質マネジメントシステム規程』、『役務に係る品質マネジメントシステム規程』、および下位の社内標準類
- ◆『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』および『ISO 9001:2015(JIS Q 9001:2015)』（諸活動の底流として）

### 5. 監査結果の評定

監査結果については、監査項目ごとに所見を表示した。

なお、監査過程で気づいた事項は、以下の区分に基づいて評定した。

区分	定義
指摘事項	定めた要求事項が実践・実行されていない事項。不適合相当であり是正が必須。
観察事項	定めた要求事項がほぼ実践・実行されているが、その程度が必ずしも十分でないため、何らかの改善を期待する事項。
提言事項	定めた要求事項が実践・実行されている。その上で、今後のより優れた運用を期待して参考提言する事項。提言事項の採否は、被監査部門の任意でよい。
良好事例	さらなる自律的改善が図られており、他の部署にも参考となる事例。

### 6. 監査員

監査は2名1組（チームリーダーおよびメンバー）のチームで対応し、それぞれに監査部署の割付けを行い、内1名がオンラインでの遠隔監査時の司会進行役をつとめた。

ただし、全体的なとりまとめはチームリーダーが行った。



## 7. 監査結果

濃縮事業部に対する監査実施項目は、上記2項表1に示した通りであり、このたびの被監査部署は2部署であった。

監査結果を添付1に、そして、監査日程と出席者を添付2示す。

総合所見は下記の通りである。数少ない部署でのサンプリング方式による監査の限界により、ある特定の場면을観察したという一面を表したものだが、大綱的には実態をとらえていると考えられる。

### 7.1 「指摘事項」、「観察事項」、「提言事項」

監査では、口頭説明だけではなく活動状況を示すエビデンスの提示を求めた。

時間の制約範囲において、2項の表1の内容を可能な限り監査した結果、「指摘事項」、「観察事項」および「提言事項」は観察されなかった。

### 7.2 良好事例

日常活動の中で、PDCAを展開して、さらなる改善、あるいは、新たな仕組みの構築が進められている。こうした気運の中で、印象深く感じ、かつ、他部署に対しても参考となる2件の「良好事例」を添付2に示した。

### 7.3 監査実施項目に対する個別所見

#### (1) QMS 活動の実施状況

##### ① 文書管理（変更管理）

計画グループの技術情報管理要領の改正は上位文書の改正に伴うものではなく、組織改正による濃縮事業部内の部署名の変更だが、組織改正の内容に係る濃縮事業部総括会議での審議や管理要領の改正に対するグループ内の審査・承認を経るなど、改正に至るプロセスは適切である。

廃棄物管理課の放射性廃棄物管理要領は、上位文書の保安規定を含んだ新旧比較表（スリム化検討4段表）によって改正箇所が明確にされ、かつ、関係部署へのレビュー依頼を通じて得られたコメントが反映されている。また、改正文書についてはデータベース登録による関係部署への通知や、自習による課内の全員周知が行われている。これらの部署における文書の変更プロセスは適切であると判断する。

##### ② 調達管理

計画グループの文書資料管理業務委託については、調達先に対する契約請求時の評価、委託仕様書による要求事項の明確化、ならびに月次および期毎の報告書に基づく要求事項の履行状況に対する確認が行われている。

廃棄物管理課のボックスパレット購買については、購買の目的が稟議書により明確であり、調達先に対する要求事項が仕様書で明文化されている。また、試験検査成績書によって要求事項が満たされていることが組織的に確認されている。

なお、本調達品（管理区分 III）は、調達管理要則により取引先評価が不要であることが確認されており適切である。

以上の状況より、これらの部署における調達プロセスは適切であると判断する。

##### ③ 品質目標

文書変更あるいは調達実績のない部署がなかったことから実施していない。



#### ④内部監査

濃縮事業部は監査対象外。

#### (2) 前回までの監査結果(指摘事項など)のフォローアップ状況

濃縮事業部はフォローアップの対象がない。

### 8. 終わりに

濃縮事業部の2部署に対しては、7.3項の監査実施項目に対する個別所見で述べたとおり、文書管理における変更管理ならびに調達管理は適切であることから、改めて懸念される事象は観察されず、今後とも現状のやり方を継続することで適合性および有効性が確保されるものと判断する。特に文書の変更管理については、改正内容に対する関係者のレビューが行われるなど、一般産業界と比べてきめ細かな管理が実践されている印象を抱いた。

一方、業務の簡素化や効率性については、明らかに無駄と感ぜられる事象が観察されないことから、監査した範囲においては監査チームとして積極的に改善をうながす対象はない。

しかし、一度決めたことであっても、組織を取り巻くさまざまな状況の変化によって、それが無駄と感ぜたり過剰と感ぜるようになることがある。決めたことを簡素にするとか廃止するには明確な理由付けと相応の労力を必要とするものだが、業務の効率化は組織運営において欠かせない要素のひとつであることを念頭に置いて頂ければありがたい。

終わりに、すべての被監査部門の監査結果を踏まえた総合所見は、全体総括編(PRJ11100293526号-0)にまとめたので参照いただきたい。

以上

## 2020 年度 第 2 回定期監査結果

### (濃縮事業部)

被監査組織ごとの監査結果を記載した。サブタイトルに付した( )内の番号は、本文 2.2 項の表 1 の番号に対応している。



## 2020年度 第2回定期監査 部門別 監査結果

<b>被監査部門</b>	濃縮事業部 濃縮計画部 計画グループ	
<b>監査実施日</b>	2021年1月29日	<b>監査員:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
<p><b>(1) QMS 活動の実施状況</b></p> <p>①文書管理（変更管理）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆サンプリングした技術情報管理要領（資料①）の改正は、上位文書の改正に伴うものではなく、濃縮事業部の組織改正に伴うものであり、改正箇所および組織名称変更は限定的であることから新旧比較表は作成していない。</li> <li>◆上記管理要領の改正に際しては稟議書（資料②）が作成され、改正理由として上記の組織改正に伴うものであることを明確にしており、作成・審査・承認プロセスに沿って改正手続きが適切に行われている。</li> <li>◆組織改正の内容は事業部内の総括会議（資料③）で審議されている。</li> <li>◆改正文書は文書管理 DB（資料④）により事業部内の関連部署に周知（資料⑤）されており、かつ、当グループ員への周知（資料⑥）が徹底的に行われている。</li> </ul> <p>②調達管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆文書資料管理業務委託に係る実施稟議（資料⑦）により、委託業務の内容および目的を明確にしている。</li> <li>◆委託先 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> に対しては、前年度の業務完了報告書（資料⑧）に基づく実績や品質保証体制の状況（資料⑨）などの裏付け資料によって契約請求時の評価（資料⑩）が行われている。</li> <li>◆発注に際しては委託仕様書（資料⑪）により要求事項を明確にしている。</li> <li>◆要求事項に対する履行状況については、委託先から提出される月次の報告書（資料⑫）ならびに期毎の完了報告書（資料⑬）を基に、その内容をチェックすることで計画グループとして組織的に確認を行っている。</li> </ul> <p>③品質目標</p> <p>文書変更および調達実績ともに該当があったことから実施していない。</p> <p>④内部監査</p> <p>監査対象外。</p> <p><b>(2) 前回までの監査結果のフォローアップの状況</b></p> <p>フォローアップの対象がない。</p>	<p>(参照文書・記録など)</p>	
<p><b>(第三者監査所見)</b></p> <p>サンプリングした要領は濃縮事業部の組織改正に伴うものだが、改正の経緯が明確であり、改正文書の関係者への周知が確実に行われているなど、文書の変更プロセスについては有効に機能していると判断する。また、調達プロセスについては業務委託先に対する契約請求時の評価、委託業務仕様の明確化、ならびに業務報告書に基づく要求事項に対する履行状況の確認が適切に行われていることを確認した。</p>		



## 2020年度 第2回定期監査 部門別 監査結果

<b>被監査部門</b>	濃縮事業部 放射線管理部 廃棄物管理課	
<b>監査実施日</b>	2021年1月29日	<b>監査員</b> ： <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
<b>(1) QMS 活動の実施状況</b>	(参照文書・記録など)	
<p>①文書管理（変更管理）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆廃棄物管理要領（資料①）は、運営管理課より保安規定改正の連絡を受け、それぞれの新旧比較表（資料②）を作成し、変更の必要性を確認している。</li> <li>◆上記要領の改正時には稟議書（資料③）が作成され、改正理由が明確に記載されている。</li> <li>◆図書改正前には、他部署を含めた関係者および品質保証課へレビューを依頼（資料④）し、そこで得たコメント（資料④）に対してそれぞれ検討したのち反映し、図書改正に至っている。</li> <li>◆図書の改正は、システム（文書⑤）から関係各所へ配信することにより周知されている。課内においても、自習形式により改正内容を課員一人一人が理解するための活動（文書⑥）が行われていることから、文書の変更管理は適切といえる。</li> </ul> <p>②調達管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ボックスパレット購買 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> は、その目的を明確にした稟議（資料⑦）を経て、契約決定（資料⑧）されている。</li> <li>◆調達先に対する要求事項は仕様書（資料⑨）により明文化されており、試験検査成績書（資料⑩）によって要求事項が満たされていることを課内の関係者（作成者、審査者、承認者）によって組織的に確認されている。</li> <li>◆本調達品については、調達管理要則（資料⑪）により、管理区分Ⅲの取引先評価が不要であることが確認されており、適切である。</li> </ul> <p>③品質目標</p> <p>文書変更および調達実績ともに該当があったことから実施していない。</p> <p>④内部監査</p> <p>監査対象外。</p>		
<b>(2) 前回までの監査結果のフォローアップの状況</b>	フォローアップの対象がない。	
<b>(第三者監査所見)</b>		
<p>上位文書の改正をきっかけとした文書の変更は、対比表を作成することにより変更の必要性を明確にし、他部署のレビューを経て適切に管理されている。また、改正後には、システムによる図書改正連絡の配信だけでなく、改正内容を理解するための活動がおこなわれており、良好である。調達においても、グレード区分による発注先の評価が不要であることの確認、仕様書による要求事項の明文化と成績書による調達品の確認がおこなわれており、プロセスは適切である。</p>		



## 監査における 良好事例

自律的改善が行われている状況を監査チームは監査過程の随所で観察した。その中でも、特に印象深く、他部署にとっても参考となる内容を「良好事例」として記載した。



<b>1</b>	<b>改正文書に対する徹底した職場内周知</b>	
<b>関連部門</b>	<b>計画グループ</b>	
<p>管理文書の改訂版に対しては、自習形式での周知教育が職場内の全員を対象として徹底的に行われている。地道な活動ではあるが標準類の重要性を認識させる観点で価値あるものと評価する。</p>		

<b>2</b>	<b>改正文書に対する徹底した職場内周知</b>	
<b>関連部門</b>	<b>廃棄物管理課</b>	
<p>管理文書の改訂版に対しては、自習形式での周知教育が職場内の全員を対象として徹底的に行われている。地道な活動ではあるが標準類の重要性を認識させる観点で価値あるものと評価する。</p>		



2020年度第2回定期監査(濃縮事業部)

月	日	曜日	時刻		時間	室部所	出席者(被監査側対応者)	実施場所
			自	至				
1	29	金	9:25	9:40	0:15	被監査部署		濃縮 埋設事業所 3F研修室 /web会議
1	29	金	10:05	11:08	1:03	濃縮計画部 計画G		濃縮 埋設事業所 3F研修室 /web会議
1	29	金	13:00	14:02	1:02	ウラン濃縮工場 放射線管理部 放射線管理課		濃縮 埋設事業所 3F研修室 /web会議
1	29	金	16:30	16:50	0:20	被監査部署		濃縮 埋設事業所 4FVIP会議室 /web会議