

諸外国における許認可申請状況等の調査

仕様書

2026年3月

原子力発電環境整備機構

1. 件名

諸外国における許認可申請状況等の調査

2. 業務目的・概要

地層処分事業における更なる安全性の向上と将来的な事業許可申請に向け、処分地選定以降の許認可申請プロセスに入っている諸外国（フランス、スイス）の許認可申請書の内容と、申請書に対する規制機関等の審査結果などを調査し、諸外国における規制動向を把握することで、日本における将来的な許認可申請プロセスに備える。

当機構は、規制要件に的確に対応した地層処分施設を構築する必要がある。日本における地層処分に関する規制要件は原子力規制委員会から示されていないが、既に整備されている低レベル放射性廃棄物の中深度処分の安全基準を基本として、地層処分も安全基準が検討・整備されると想定される。この検討・整備にあたっては、先行事例における安全確保の観点から、諸外国における事業者の取り組みや許認可申請、また規制当局の安全基準や審査結果・見解について参照されると考えられる。諸外国の先行事例として、フランスおよびスイスの地層処分事業は、日本と処分対象廃棄物が類似していることから、この 2 か国における申請書と審査経過を詳細に調査し、日本における地層処分に反映すべき点として、今後必要となる技術開発等の対応事項や根拠情報を抽出することを目的とする。

3. 一般事項

3.1 一般

本仕様書は、原子力発電環境整備機構（以下、「機構」という）が委託する標記業務の実施に際し、受託者の責任において履行しなければならない事項を規定するものである。本仕様書に明記されていない事項については、原則として本業務に適用となる最新の法律・法令・規則・条例・基準・指針等に従う。

3.2 受託者の責務

(1) 機構要求事項

受託者は本仕様書に示す機構の要求事項を確実に実施するとともに、実施内容、結果及び報告内容について責任を負わなければならない。

(2) 法令遵守

本業務に関連する法律・法令・規則・条例・基準・指針等を遵守し、業務の円滑な進捗に努めるとともに、必要な諸手続き（許可、届出等）は、受託者の責任において遅滞なく処理する。

(3) 厳守事項・禁止事項

受託者は当該委託業務の範囲に関わらず、事業活動において機構の経営理念に反する行為により、機構の社会的信頼性を低下させてはならない。

(4) 再委託

受託者は機構の定めに従い申請し、申請が承認された場合のみ業務の一部を再委託することができる。受託者は再委託先に対して法律・法令・規則・条例・基準・指針及び本仕様書に定める遵守事項・禁止事項等の遵守に関する指導義務がある。

(5) リスクアセスメント

受託者は以下の観点の内、本業務に該当する事項についてリスクアセスメントを実施する。リスクアセスメントの結果は実施要領書に反映させるものとする

- ・ 業務実施の信頼度（安全管理体制、緊急連絡体制、役割分担、指揮命令系統）
- ・ 作業手順、想定されるリスク、影響の程度、リスクへの対応策とその有効性
- ・ サイバー攻撃を含めた情報セキュリティ（機密性、完全性、可用性）への脅威及び情報セキュリティの完全性が失われた場合でも情報を失わないため、バックアップを実施すること、そのバックアップについても情報セキュリティを確保することへの対応策とその有効性

3.3 秘密情報に関する事項

(1) 秘密情報の範囲

本仕様書及び業務に関して機構が提供する全ての情報（図面及び電子データ等を含む）及び本業務において作成される全ての情報（図面及び電子データ等を含む）。

(2) 秘密情報の取扱い

受託者は本業務期間中及び業務終了後も、業務に関して得られた秘密情報を他に漏らしてはならない。また、本業務によって得られた秘密情報は、本件業務の遂行以外の目的に一切使用しない。

秘密情報の取扱いについて下記を参考に、情報管理の徹底を図る。

- ・ 業務用と私用のパソコン等を使い分け、私用パソコン等での秘密情報の取扱いの禁止。
- ・ 業務用パソコン等へのウィルス対策ソフトの導入と更新。
- ・ 業務用パソコン等へのファイル共有ソフトの導入の禁止。
- ・ 業務ごとのパスワードの設定、外部記憶媒体の施錠保管等により、第三者への秘密情報流出の防止。
- ・ 「3.4 品質保証 (5) 及び(6)」に基づく情報セキュリティの確保（情報・データのバックアップ実施、漏洩・消失保護の実施及び従事者への教育の実施など）。

これらの秘密情報の取扱いについては、業務着手前及び完了時に受託者の責任で確認し、その記録（様式-5）を業務完了時に機構へ提出しなければならない。

3.4 品質保証

(1) 受託者は IS09001 : 2015 (JIS Q 9001:2015) に基づく品質マネジメントシステムに則って運用する品質保証計画を作成しなければならない。

(2) 受託者は意図しない結果が成果品に反映されないよう品質確認を行う。受託者が運用する品質マネジメントシステムに則り実施した品質確認結果の記録の写しを機構に提

出する。

- (3) 受託者は委託成果報告書が業務目的を満足した内容であることの確認（妥当性確認）を行う。
- (4) 機構が必要と認める場合は、機構が品質マネジメントシステムの運用状況の検証を行うことがあるため受託者は協力する。
- (5) 受託者は運用する品質マネジメントシステムに則り、適切なインフラストラクチャ及び環境を使用する。
- (6) 受託者は運用する品質マネジメントシステムに則り、機構または外部提供者の所有物を管理する。

3.5 提出書類等

表－1 提出書類等一覧表注¹⁾

提出書類等	提出時期	宛先	種別	提出部数	備考
実施責任者届	契約後直ちに	機構 技術部長	提出	1部	様式－1 業務経歴書添付
実施計画書	契約後速やかに	機構 業務所管グループGM	承諾	2部 ^{注3)}	表－2に基づき作成する。 業務要求事項、実施体制、役割分担、工程を定めたもの。
実施要領書	当該作業開始前	機構 業務所管グループGM	承諾	2部 ^{注3)}	計画を実現するための具体的な実施手順、品質管理方法を定めたもの。 実施計画書と実施要領書は分離して作成、提出する。
緊急連絡体制表	当該作業開始前	機構 業務所管グループGM	承諾	1部	実施計画書、実施要領書とは分離して作成、提出する。
議事録	打合せ後速やかに	機構 業務所管グループGM	確認	2部 ^{注3)}	様式－3 押印記名後、日付を入れてPDF化し、メールでの提出を可とする。
協議書	必要の都度	機構 技術部長	承諾	2部 ^{注3)}	様式－4
災害・不適合事象等速報 ^{注2)}	発生の都度直ちに	機構 技術部長	提出	1部	安全品質、業務品質の確保が困難な事象が発生した場合に提出する。 事象の内容、事象の範囲、影響の大きさ（業務停止の有無含む）、応急処置、業務再開条件などを記載する。
成果物	5.1 成果物の提出期限のとおり	機構 技術部長	提出	5.2 成果物の内容のとおり	
情報の取扱いに伴うチェック票	実施期間完了日	機構 業務所管グループGM	提出	1部	様式－5
品質管理記録の写し	別途指示	機構 業務所管グループGM	提出	1部	3.4品質保証及び7.特記事項で定めるもの。

注 1) 契約書に定められた提出書類は別途提出する。

注 2) 事象発生時にすべての要件を把握できない場合は速報性確保を優先する。

注 3) 作成者から提出された 2 部の両方に受領者が押印した後に、1 部を作成者へ返却して両方で保有する。

3.6 個人情報の保護

- (1) 提出書類内に含まれる個人情報は、当業務の管理以外の目的には使用してはならない。
- (2) 機構職員に関する個人情報については本業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者が機構へ報告する個人情報（従事者名簿等）については、事前に本人から第三者提供について同意を確認しておく。
- (4) なお、個人情報とは、個人に関する情報、特定の個人を識別できる情報のことを言う。具体的には以下のようなものを言い、全員から同意を確認しておく。
- (5) 氏名（珍しい名字の場合は、そのみでも個人情報となる）
- (6) 所属名、役職名、住所等と併記された名字
- (7) メールアドレス等（氏名や会社名がアドレスに含まれていなくても、個人を特定できる場合は個人情報にあたる）

3.7 届出を必要とする職員の選任

実施責任者は経歴書を含めた届出書を提出し、機構の確認を得なければならない。機構がその職員を不適格と認めた場合は直ちに交代させなければならない。

3.8 業務期間中の不適合

業務期間中に不適合が発見された時は、受託者が運用する是正処置システムに則り、受託者の負担で修正しなければならない。ただし、その対策については、事前に機構の承諾を受けなければならない。

3.9 実施計画書の作成

- (1) 受託者は、業務開始前に実施計画書を作成し、機構の承諾を受けなければならない。
- (2) 実施計画書は、表-2に示す記載項目に基づき作成する。
- (3) 品質保証計画には、受託者の品質管理の基本姿勢について品質管理フローを含めて記述するとともに、品質管理のしくみとして全体の品質管理体系を記述する。また、業務全体の品質管理方法及び個別作業の具体的な品質管理方法を記述する。
- (4) QC 工程表には、各作業段階の品質管理項目、工程、管理基準、検査方法、頻度等を記述し、適切な頻度で品質管理を行わなければならない。（様式-2を参照）。

表－２ 実施計画書記載項目

記載項目		記載内容	対象
1. 基本方針	(1) 基本方針	受託者の実施計画の基本姿勢、責務	○
2. 実施概要	(1) 実施概要	受託者、件名、実施場所、工期、実施内容	○
	(2) 実施数量	主要業務、仕様、数量	○
3. 業務管理体制	(1) 業務管理体制	受託者の体制及び機構との関係	○
	(2) 業務組織図	本業務における受託者、再委託先等の組織図、秘密情報の取り扱い範囲の指定。個人情報はい記載しない	○
	(3) 職員配置計画	本業務における職員の月次配置計画	-
	(4) 緊急連絡体制（夜間、土日）	本業務における緊急連絡体制（夜間、休日等） 個人情報は記載しない	-
	(5) 緊急時指揮、命令系統	本業務における指揮命令系統個人情報は記載しない	-
4. 業務実施計画	(1) 基本方針	業務に対する基本姿勢	○
	(2) 業務日報（稼働率）	気象条件、祝休日等を考慮した稼働計画	-
	(3) 業務順序（全体フロー）	本業務全体の実施順序	○
	(4) 業務別実施計画	業務別の実施計画（要領）及び既設設備（周辺設備）への安全対策	○
5. 品質保証計画	(1) 基本方針	受託者の品質管理の基本姿勢、管理フロー	○
	(2) 品質管理のしくみ	全体の品質管理体制、方法	○
	(3) 施設・設備・材料・計算機プログラム管理体制	使用施設・設備・計算機プログラム・材料の品質管理フロー	-
	(4) 業務品質管理	本業務の品質管理方法ならびに工種別の具体的管理項目	○
	(5) QC 工程管理	業務実施段階の工程、品質管理についての QC 工程表（様式－２）	○
	(6) 実施要領書の体系	各業務で作成する実施要領書の体系、作成方針	-
	(7) 検査・試験標準書の体系	品質管理に使用する検査項目、手順、規格・水準、頻度等の体系、作成方針	-
	(8) チェックシートの体系	品質管理に使用する業務実施段階のチェックシートの体系、作成方針	-
6. 工程管理計画	(1) 基本方針	受託者の業務管理の基本姿勢及び管理フロー	○
	(2) 工程管理のしくみ	日常管理業務分担と工程検討協議体制ならび	○

		に工程管理方法	
	(3) 総合工程表	主要業務について全期間についての工程	○
	(4) 主要業務別工程管理	主要業務についての進捗管理図	○
	(5) 業務進捗予定表	業務進捗計画書	○
7. 主要機器使用計画	(1) 主要機械使用計画	主要機器、設備等一覧、管理計画（機構貸与設備を含む）	-
	(2) 測定機器の管理計画	計算機、測定機器等の管理計画（日常点検、定期点検、校正計画）	-
8. 就労人員計画	(1) 必要な資格	業務遂行上必要な資格	-
	(2) 人員計画	全実施期間の人員計画	-
9. 官公庁関係の手続き計画	(1) 官公庁関係の手続き計画	業務に必要な届出書類等の計画	-

凡例 ○：必須、-：任意

3.10 貸与品等

業務の遂行にあたって必要な機構からの貸与資料の扱いは以下のとおりとする。

- (1) 貸与資料の品名、仕様、数量、受渡しの場所等は、本仕様書の定めによる。
- (2) 貸与資料を受領した時は、遅滞なく貸与品借用書（様式任意）を機構に提出すること。
- (3) 万一機構が貸与した資料またはこれに関連した事故が発生した場合、機構は一切の責任を負わないものとする。
- (4) 受託者は、貸与資料と受託者所有の資料との区分、整理及び識別表示に注意しなければならない。
- (5) 受託者が貸与資料について使用上不相当と認められた時、または滅失、き損等の通常と異なる状態に気づいた時には、直ちに機構に報告し、指示を受けること。
- (6) 受託者は、貸与資料を使用後、清掃手入れのうえ、機構が連絡する期日までに所定の場所に返還すること。
- (7) 貸与資料については原則として複写を禁止する。なお、製品及び役務等の提供にあたり、止む無く複写を必要とする場合は、機構と協議のうえ、承諾を得てから実施すること。
- (8) 貸与資料についてデジタルデータを貸与した場合、業務期間中は当該データへのアクセス可能な職員を制限すること。
- (9) 貸与資料についてデジタルデータを貸与した場合、業務終了後に当該データを消去すること。なお、必要に応じて機構職員が立会する場合がある。
- (10) 受託者は、故意又は過失により、貸与資料を滅失若しくはき損した場合、又はその返還が不可能となった場合、契約書に従った対応を取ること。故意又は過失によらず、貸与資料を滅失若しくはき損した場合、又はその返還が不可能となった場合、機構と協議の

うえ対応を決定すること。

4. 業務の内容

4.1 実施場所：受託者にて適切な実施施設を準備して使用する。

4.2 実施期間：契約締結日～2028年3月10日

4.3 業務項目・内容（要求事項及び実施年度）

(1) フランスの設置許可申請書に関わる調査（2026年度）

- フランスの地層処分実施主体 Andra（放射性廃棄物管理機関）が提出した設置許可申請書と規制機関 ASN（原子力安全・放射線防護機関）（2024年12月以前はASNとIRSN）の審査結果等を調査、整理する。
- 上記の他、許認可申請書に関する、規制機関やその他国の機関、委員会などが取りまとめた評価結果の意見書や報告書など、すでに公表されている文書も調査の対象とし、フランスにおける規制基準に対する考え方や根拠を調査、整理する。
- 設置許可申請書の調査においては、廃棄体受入基準に関する調査を優先して行い、2026年8月10日を目途に進捗報告を行うこと。なお、進捗報告以降も廃棄体受入基準の設定根拠について詳細を調査すること。
- 調査の結果を基に、日本における NUMO セーフティケースとの比較を行うこと。比較の観点については調査結果を基に設定するため、機構と協議のうえ、決定する。

(2) スイスの概要承認申請書に関わる調査（2027年度）

- スイスの地層処分実施主体 Nagra（放射性廃棄物管理協同組合）が提出した概要承認申請書を調査、整理する。なお、概要承認申請書は2024年11月に提出された申請書と、2025年6月の公表時に追加で提出された文書の両方を調査の対象とする。
- 上記の他、許認可申請書に関する、規制機関 ENSI（連邦原子力安全検査局）やその他国の機関、委員会などが取りまとめた評価結果の意見書や報告書など、すでに公表されている文書も調査の対象とし、スイスにおける規制基準に対する考え方や根拠を調査、整理する。
- 調査にあたっては、スイスにおける地層処分の「最適化」の考え方も調査すること。なお、ここでいう「最適化」とは、サイトが選択された後、段階的に詳細化されていくサイトの地質環境や環境・社会条件、処分場に要求される規制要件、あるいは処分計画を取り巻く社会的条件などに応じて、安全性を最優先としつつ最も合理的で最適な選択をすることを指す。
- 調査の結果を基に、日本における NUMO セーフティケースとの比較を行うこと。なお、比較の観点については調査結果を基に設定するため、機構と協議のうえ、決定する。

(3) 2 か国（フランス、スイス）と日本の比較（2027 年度）

- (1) と (2) の結果から、2 か国（フランス、スイス）の許認可申請書における申請内容の相違点や規制機関の審査結果、見解等と、NUMO セーフティケースとの 3 か国の比較を行う。比較の観点については調査結果を基に設定するため、機構と協議のうえ、決定する。なお、(2) の調査と並行して行い、調査の結果を適宜反映すること。
- 2027年度にフランスで許認可申請書に関する意見書や報告書が公表された場合は、機構と協議のうえ、調査の可否を決定する。

4.4 留意点

- (1) 調査にあたり、安全評価報告書などの情報が必要となる場合はそれらも調査の対象とする。
- (2) 調査の対象はウェブサイトから入手可能な情報とそれに付随する情報、もしくは機構が提示する関連情報に基づくものを基本とするが、必要に応じて Andra、Nagra と対面（渡航）もしくはオンラインでの会議で情報収集を行うこと。
- (3) 訪問先との連絡や調整については機構と協議の上、実施すること。
- (4) 調査を行った許認可申請書やその他文書の和訳文の提出については、機構と協議の上決定する。
- (5) 「NUMO セーフティケース」とは、NUMO が 2021 年 2 月に公表した「包括的技術報告：わが国における安全な地層処分の実現-最適なサイト選定に向けたセーフティケースの構築」であり、要約【NUMO-TR-20-01】、概要編【NUMO-TR-20-02】、本編・付属書【NUMO-TR-20-03】から構成される。
- (6) 調査結果の整理にあたっては、NUMO セーフティケース本編の構成に沿って整理を行うこととするが、具体的整理方法については、機構と協議のうえ決定する。
- (7) 諸外国の規制要件について過去に機構が実施した調査の成果と重複しないようにするため、2022 年までに公表されている、立地、設計並びに埋設後長期の安全評価に関する規制要件と事業者の自主的基準、地層処分事業に関わる実施体制や法令の体系、規制要件の変遷やその背景については本業務の調査対象外とする。詳細については契約後機構から情報提供を行う。

5. 成果物

5.1 成果物の内容

受託者は、成果物として以下を期限内に提出しなければならない。

(1) 作業報告書（2026 年度）

- 業務項目 (1) の成果を取りまとめる
- (2) 委託成果報告書
- 業務項目すべての成果を取りまとめる
- ・ これらは機構より提供する「業務委託及び役務調達における技術報告書作成標準」に従

い作成する。

- ・ 作成した報告書については、製本 1 部、および電子媒体 1 部を提出する。

5.2 成果物の提出期限

- (1) 作業報告書（2026 年度）：2027 年 3 月 5 日（金）
- (2) 委託成果報告書：2028 年 3 月 10 日（金）

なお、提出期限の 10 日前までにドラフト（製本は不要、電子媒体のみ）を提出し、機構の事前確認を受けるものとする。

5.3 成果物の提出・検収及び補修・保証

- (1) 成果物は 4.3 の要求事項を全て満たしていること。
- (2) 受託者は、成果物の検収に先だって検収方法（成果物の内容、検査基準、提出期限及び提出方法等）について機構技術部と打合せ、円滑な成果物の提出に努めるものとする。
- (3) 機構技術部は提出された成果物（成果報告書を含む）を遅滞なく（実施期間が終了するまでに）検査し、検査結果を受託者に通知するものとする。
- (4) 検査の結果、成果物に欠陥が発見された時は、受託者の負担で補修しなければならない。ただし、その対策については、事前に機構の承諾を受けなければならない。

6. 発注者側実施責任者

原子力発電環境整備機構 技術部長 北川義人
（担当箇所：技術部 技術開発統合グループ）

7. 特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書に記載されている事項について疑義が生じた場合には、機構に協議書を提出のうえ、機構と協議し、その決定に従うものとする。
- (2) 受託者は、機構との協議等においては議事録、協議書を作成し、その内容について機構の確認・承諾を得る。
- (3) 機構が既に行った調査資料で、本業務に必要なものは随時提供する。ただし、受託者は「3.3 秘密情報に関する事項」を遵守しなければならない。
- (4) 「表-2 実施計画書記載項目」に記載された項目のうち、業務上該当しないものについては、該当しない理由を示したうえで、実施計画書に「該当項目なし」と記載すること。
- (5) 受託者は、機構が通常実施権を有する知的財産を使用して業務を実施する場合には、機構に対し、当該知的財産の通常実施権の許諾を申請すること。

以上

実施責任者届 (例)

20〇〇年 月 日

原子力発電環境整備機構 技術部長

受託者：
名称：
氏名：

⑩

下記業務に係る実施責任者を任命しましたので経歴書を添えてお知らせします。

記

1. 件名 ○○○○
2. 実施責任者 ○○○○
3. 経歴 別添

業務特性に応じて、記載事項を適宜修正して使用すること。

以上

経歴書

氏名：
生年月日： 年 月 日生

学歴

年 月
年 月

職歴

年 月
年 月

主な業務経歴

年 月
年 月
年 月

資格

年 月
年 月
年 月
年 月

以上

QC 工程表

QC 工程表では、品質管理上要点となる工程を抽出して作成する。抽出する工程は、当該業務範囲を網羅し、業務成果品の品質に大きく影響を与える工程、業務安全管理上重要な工程等を設定する。前工程又は次工程が他部署、他組織になる場合も考慮する。

QC 工程表で管理する工程は、様式に定める各項目が全て記述されるものを選択する。

No.	作業工程 (業務段階)	適用する仕様、手順書、実施領書、基準等	確認を行う(再委託先業務場所の部記)	検査・確認項目	合格基準	検査・確認方法	検査・確認の結果を記録した文書	検査・確認責任者	委託先確認方法 (記録確認/立会確認) (委託先担当業務の場合は「一」とする。)	機構による確認	
										確認方法 (記録/立会確認)	確認時期
1											
2											
3											
4											
5											

工程番号などを用いて、QC 工程表で管理する工程と、全体工程の関係が分かるように記述

議事録

機構技術部					受託者					作成年月日
				担当					担当	
										年 月 日
件名					作成者					
日時	年 月 日 () : ~ :				場所					
出席者					添付資料					
議事内容									懸案事項処理	
									処理箇所	処理時期
【決定事項】 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 決定事項、その対策 がわかるように記載する。 </div>										
【内容】 										

受託者は、作成、押印し電子化したものを、メール等にて機構に送付し、機構の確認を得ることを可とする。機構はメールにて受領したものを印刷し確認押印したものをメール等にて受託者に送付する

協 議 書

年 月 日

原子力発電環境整備機構

技術部長 _____ 殿

受託件名 :

受託者 :
実施責任者 : (印)

件名										
回答										
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">原子力発電環境整備機構 技術部</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">部長</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">GM</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">担当</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		原子力発電環境整備機構 技術部			部長	GM	担当			
原子力発電環境整備機構 技術部										
部長	GM	担当								

情報の取扱いに伴うチェック票

機構との契約に係る秘密情報（個人情報、技術開発情報等）の取扱い状況について確認して下さい(枠線の箇所 に記入してください。)

件名		契約期間	
会社名		実施責任者または現場代理人	印

【確認欄の記入要領】

- ① 着手前（契約締結時）：本件の関係者に周知した日付を記入してください。
 - ・複数回周知する場合は、初回に周知した日付で構いません。
 - ・本件から対象外となる項目は「－」を記入してください（対象外となる場合は、着手前に機構の確認を得た後に備考欄にその理由を記載してください）。
- ② 完了時
 確認項目の実施結果を記入してください。
 ○：実施した（項目3については、保管期間満了後に削除する予定のものも含む。）
 －：対象外

No	確認項目	確認欄	
		①着手前	②完了時
1	本件に係る秘密情報は、執務室の施錠やキャビネットへの施錠保管等の物理的措置を講じて保管できている		
2	SNS を用いて本件に係る秘密情報を不特定多数へ拡散させる行為や、サイバー攻撃に、関係者が関わらないよう、従事者の情報管理教育を含めた必要な処置を講じている		
3	本件に係る電子データは、パスワード設定やシステムへのアクセス権限設定（ID・パスワードの付与）等の技術的措置を講じている		
4	本件に係る情報の目的外利用を防止するために、情報が不要となった時点で、情報の削除または返却する処置を講じている		
5	本件に係るすべての電子データは、ウイルス対策ソフトを最新の状態に更新したパソコン、タブレット端末等で扱うように処置を講じている		
6	個人的に所有するパソコン、タブレット端末、外部記憶媒体（外付けハードディスク、USB メモリ、メモ리카ード、CD-R）等で本件に係るすべての電子データを取扱わない		
7	本件に係るすべての電子データは、ファイル共有ソフトが導入されたパソコン、タブレット端末等では取扱わない		
8	本件に係る秘密情報の漏洩・消失対策、バックアップ対策及びバックアップ情報の秘密保持のために必要な措置を講じている		
9	本件の再委託先に対して、上記と同様の事項について確認する		

本チェック票は業務完了後、機構担当箇所へ提出してください。

備考（対象外の項目がある場合、その理由を記載する）

機構確認欄		
技術部長	GM	担当者

- ・機構は情報を渡す際や打合せの際等、受託者には折に触れて情報管理の徹底をお願いするとともに、受託者の情報管理状況について口頭等で確認する。
- ・機構は技術部長の承認後、本チェック票を当該件名に関する書類とともに保管する。