

研究評価委員会分科会の公開について (案)

研究評価委員会において、各分科会の公開については「研究評価委員会」の公開の取扱い(資料 2-2 参照) に準じて以下のように行わなければならない。

- (1) 議事録(記名)については原則として会議終了後 1 ヶ月以内に作成し公開する。また、議事要旨については、原則として 1 週間以内に作成し、公開する。
- (2) 配付資料は、原則として公開する。
- (3) 傍聴については、委員会の運営に支障をきたさない範囲において、原則として認める。
- (4) 委員会開催日程については、事前に周知を図るものとする。
- (5) 知的財産権の保護の上で支障が生じると認められる場合、又は自主的企業活動に影響を及ぼすおそれのある場合等については、分科会長の判断により、分科会を非公開とすることができる。

この場合、公開される議事録、議事要旨には分科会が非公開となった事由に相当する部分は含まないものとする。

本日の分科会においては、

- 上記(5)に基づいて、議題 6, 7, 8, 9 以降は非公開とする。

非公開で行う分科会における秘密情報の取り扱いについては評価事務局が定める「研究評価委員会分科会における秘密情報の守秘について」(資料 2-3 参照) 並びに「研究評価委員会分科会における非公開資料の取り扱いについて」(資料 2-4 参照) を適用する。

研究評価委員会関係の公開について

1. 研究評価委員会の公開について

研究評価委員会（以下「委員会」という）の公開については

- 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 17 年 10 月 21 日法律第 102 号）
- 「審議会等の透明化、見直し等について」（平成 7 年 9 月 29 日閣議決定）
- 「産業構造審議会産業技術分科会評価小委員会の公開について」（平成 13 年 4 月 20 日）

に準じて行うこととする。

- (1) 議事録（記名）については原則として会議終了後 1 ヶ月以内に作成し公開する。また、議事要旨については、原則として 1 週間以内に作成し、公開する。
- (2) 配付資料は、原則として公開する。
- (3) 傍聴については、委員会の運営に支障をきたさない範囲において、原則として認める。
- (4) 委員会開催日程については、事前に周知を図るものとする。
- (5) 知的財産権の保護の上で支障が生じると認められる場合、又は自主的企業活動に影響を及ぼすおそれのある場合等については、委員長の判断により、委員会を非公開とすることができる。

この場合、公開される議事録、議事要旨には研究評価委員会が非公開となった事由に相当する部分は含まないものとする。

2. 評価分科会の公開について

原則、委員会での公開の取扱いに準ずる。成果発表、評価委員による評価コメントを議論する際等には、上記 1.(5)に準じて、知的財産権の保護等の観点から分科会長の判断によって本分科会を非公開とすることができる。

(参考)

研究評価委員会の公開に関する法律等（抜粋）

1. 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（概要）

（平成 17 年 10 月 21 日法律第 102 号）

（行政文書の開示義務）

第五条 （中略） 次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されている場合を除き、（中略）
当該行政文書を開示しなければならない。

- 一 個人に関する情報であつて、（中略） 特定の個人を識別することができるもの（後略）
- 二 法人その他の団体に関する（中略） 情報であつて、次に掲げるもの。（後略）
- イ 当該法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- ロ 行政機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等における通例として公にしないこととされているもの

（中略）

- 五 国の機関、独立行政法人等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ（中略） 又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

（公益上の理由による裁量的開示）

第七条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

2. 審議会等の透明化、見直し等について

（平成 7 年 9 月閣議決定）

4. 審議会等の公開

- (1) （前略）原則として、会議の公開、議事録の公開などを行うことにより、運営の透明性の確保に努める。
- (2) （前略）特段の事情により会議又は議事録を非公開とする場合は、その理由を必ず明示することとし、議事要旨を原則公開する。

3. 国の研究開発評価に関する大綱的指針

(平成20年10月内閣総理大臣決定)

第2章5. (2) 評価情報の国民への積極的な発信

研究開発への国費の投入等に関する国民に対する説明責任を果たすとともに、研究開発評価の公正さと透明性を確保し、また研究開発の成果や評価結果が社会や産業において広く活用されるよう、評価を実施した主体はその実施した評価の結果を国民に積極的に公表する。この場合、個人情報、秘密保持、知的財産の保全、国家安全保障等に配慮しつつ、評価の結論だけではなく、研究開発の目標、実施内容、得られた成果、自己点検の内容、さらに、評価結果による新たな研究開発の展開や政策への反映なども含めて解りやすくまとめて公表するよう努める。

4. 経済産業省技術評価指針

(平成14年4月経済産業省告示、平成21年3月31日公表)

I. 6. (3) 評価結果等の公開の在り方

(前略)パネルレビューを行う場合における議事録の公開、委員会の公開等については、「審議会等の透明化、見直し等について」(平成7年9月閣議決定)に準じて行うものとする。

5. 独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 第2期中期目標

(平成20年2月経済産業大臣指示)

2. (3) ④ 成果の広報・情報発信に関する事項

成果について国民の理解の増進等を図るため、広く国民への解りやすい情報発信・情報提供の充実に努める。

6. 技術評価実施規程

(平成15年10月NEDO制定)

第6条 技術評価の実施に当たっての共通原則は次のとおりとする。

- 一 評価の透明性を確保するため、評価結果のみならず評価方法及び評価結果の反映状況を可能な限り被評価者及び社会に公表する。なお、評価結果については可能な限り計量的な指標で示すものとする。
- 二 評価の明示性を確保するため、可能な限り被評価者と評価者の討議を奨励する。

研究評価委員会分科会における秘密情報^(注1)の守秘について

技術評価関係者^(注2)は、研究評価委員会分科会において取り扱う秘密情報を、以下の通り厳格に守秘することとする。

研究評価委員会分科会における秘密情報は、我が国の産業競争力の向上及び事業者間の公正な競争の観点からも極めて重要であるとの認識に基づき、本プロジェクトの評価のためにのみ使用すること。なお、実施者からの要請等を踏まえ、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこととする。

(注1) 秘密情報とは、技術評価のために評価対象プロジェクトの実施者又はNEDOが提示^(注3)する技術的および営業上の秘密情報であり、事前に提示された情報、研究評価委員会分科会で準備された情報、質疑、事後の回答など全てを含むものとする。

(注2) 技術評価関係者とは、評価委員、事務局員、総務企画部員、推進部関係者、及び評価業務支援委託先を指す。

(注3) 提示とは、書類等を提供する以外に、電子形式や口答で伝えることも含む。

(参考) 守秘義務について

評価委員 NEDO評価委員承諾時に誓約

「・・・貴機構の研究開発は最先端の技術を狙ったものであり、我が国の産業競争力の向上の観点からも極めて重要であるとの認識に基づき、知り得た技術情報や企業戦略等については、厳格に守秘することを誓約します。」

NEDO職員 独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法が適用

第十三条 機構の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者は、その職務上知ることができた秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

第二十五条 第十三条の規定に違反して秘密を漏らし、又は盗用した者は、一年以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

評価業務支援委託先 NEDO委託契約が適用

「本業務を通じて知り得た情報に関しては守秘義務を負う。」

研究評価委員会分科会における非公開資料の取り扱いについて

評価部

研究評価委員会分科会における非公開資料の取扱については、原則として以下のよう
に行うこととする。

1. 評価関係資料で非公開資料を配布する際には、資料に “非公開” 等の注意書きを加える。
また、表紙には「複製を禁ず」と記載する。
2. 非公開資料は電子データでは取り扱わず、紙面のみとする。
 - ・ 分科会欠席委員へは、分科会配布資料（非公開資料を含む）および公開部分にかかる録画を提出することとし、分科会欠席委員への補足説明については、当該委員の意向も踏まえ、必要に応じて推進部署の協力を得て適切に行う。
3. 技術評価関係者は、非公開資料を善良なる管理者の注意をもって厳重に管理しなければならない。
4. 非公開資料のうち、評価委員配布分については、評価報告書（案）の確定後までに回収する。その他配布分については、評価業務に必要最小限のものを除き、分科会終了後速やかに回収する。
5. 回収した資料は、NEDO法人文書管理規程に基づき保管すべきものを除き、すべて推進者・実施者に返却する。NEDO法人文書管理規程に基づき保管する資料については、保存期間満了後、直ちに廃棄する。