

核燃料物質の KEK つくばへの持ち込み方法

■■■■本件に関する問い合わせ先■■■■

放射線受付（放射線受付棟、内線：3500、外線：029-864-5496、E-mail：kek3500@ml.post.kek.jp）
営業時間：平日 8:30～12:00 及び 13:00～18:30

■■■■KEK への送付物の宛先（放射線受付宛）■■■■

〒305-0801 茨城県つくば市大穂 1-1
高エネルギー加速器研究機構 放射線管理棟 放射線事務室 気付
放射線受付 行（029-864-5496）

■■■■手続きの流れ■■■■

1. 核燃様式 1 号、核燃様式 2 号、実験計画書の作成

- ・「核燃料物質受入許可願（**核燃様式 1 号**）」、「核燃料物質受入表（**核燃様式 2 号**）」を作成する。
受け入れ先の所長の許可印を得ること。

- ・「**実験計画書**」（自由形式）を作成する。

<実験計画書記載内容>

核燃料物質の実験者、実験期間、試料状態、使用場所、使用方法の詳細、実験後の処置、払出の予定等

- ・外国から持ち込む場合は（購入を含む）半年毎の輸入割当の申請など複雑な手続きが必要です。
事前に必ず放射線管理室、安全係に相談すること。

2. 核燃様式 1 号、核燃様式 2 号、実験計画書の提出

- ・**核燃様式 1 号、核燃様式 2 号、実験計画書**を放射線受付に送付する。（放射線受付への宛先は上に記載あり）

3. 放射線管理室の承認及び機構長の許可（放射線受付が担当）

- ・国の許可条件に適合しているか確認し、KEK の**計量管理責任者及び放射線取扱主任者が受け入れを承認**する。
- ・**KEK 機構長が受け入れを許可**する。（一定の時間がかかるので十分の余裕を持って手続きすること）

4. 核燃料物質移動通知書の作成

- ・「**核燃料物質移動通知書（払出元保管）**」（払出事業所フォーマット）を作成する。
- ・「**核燃料物質移動通知書（受入事業所保管）**」（払出事業所フォーマット）を作成する。

<核燃料物質移動通知書に記載する KEK の情報>

事業所：高エネルギー加速器研究機構、MBA コード：JW-Y、所在地：茨城県つくば市大穂 1-1
責任者：松村 宏、受取者：松村 宏

5. 核燃料物質の払出事業所から KEK つくばへの送付

- ・KEK 機構長の許可が得られたと**放射線受付から連絡があった後に**、払出事業所から KEK つくばへ**核燃料物質を、核燃料物質移動通知書（払出元保管）、核燃料物質移動通知書（受入事業所保管）**とともに**放射線受付**に送付する。（放射線受付への宛先は上に記載あり）

<注意事項>

- ・**宛先は必ず放射線受付**にすること。放射光事務室等は不可なので注意。
- ・受け渡しは**軒先渡し**とする（輸送は持ち込み者の責任で行うこと）
- ・放射線受付からの**受入許可の連絡があってから発送**すること
- ・連絡先は**実験責任者**（または受入許可願いの申請者）とする

6. 核燃料物質の受け取り（放射線受付が担当）

- ・受け取ったら核燃料物質の管理台帳へ追加する。

7. 核燃料物質の実験者への引き渡し

- ・放射線受付から実験者へ連絡を取って核燃料物質を引き渡す。

8. 核燃様式 1 号、核燃様式 2 号、核燃料物質移動通知書（払出事業所保管）の受け渡し

- ・核燃様式 1 号、核燃様式 2 号、核燃料物質移動通知書（払出事業所保管）を、実験者の KEK 滞在期間内に、放射線受付から実験責任者に渡す。

9. 核燃料物質の受入完了