

チェックソースの使用法

■■■■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

■■■■注意事項■■■■

- ・使用責任者は，KEK の放射線業務従事者である KEK 職員又は実験グループ責任者のみに限られます。
- ・借用期間は，最大6ヶ月です。引き続き使用する場合は，更新の手続きが必要です。

■■■■手続きの流れ■■■■

1. 事前問い合わせ

- ・放射線受付に電話で希望のチェックソースが使用可能か問い合わせる。
必要な情報：核種と放射能，使用期間，使用場所，使用方法，保管場所，特殊使用の有無，管理区域外使用の有無

2. 事前調整（放射線受付が担当）

- ・チェックソース担当者との事前調整を行う。

3. RI 様式 19 号の作成

- ・「チェックソース使用願（RI 様式 19 号）」を作成する。
- ・タグを外しての使用・特殊使用の場合，RI 様式 19 号の裏も記入する。この場合，主幹等の許可が必要。

4. RI 様式 19 号の提出

- ・RI 様式 19 号を，放射線受付に提出する。

5. 放射線管理室の承認及び許可，RI 様式 20 号の作成（放射線受付が担当）

- ・RI 様式 19 号にチェックソース担当者，区域責任者の承認，及び放射線管理室長の許可を取る。
- ・データベースへ入力する。
- ・「チェックソース使用記録（RI 様式 20 号）」を作成する。

6. 安全性の確認（放射線受付が担当）

<通常使用の場合>

必要なし

<タグを外しての使用・特殊使用の場合>

チェックソース担当者による安全性の確認

<一般区域での使用の場合>

チェックソース担当者と放射線受付によるサーベイと現場確認
保管場所のサーベイ及び保管方法の確認（紛失・盗難対策，施錠管理等）

7. RI 様式 20 号，チェックソース等の受け取り

- ・RI 様式 20 号，チェックソース，看板，取り扱い上の注意書きを放射線受付で受け取る。
- ・線源ケースに納められ，線源の種類，使用者名と使用期限を明記したタグが取り付けられる。
- ・線源ケースから取り出して使用したり，タグを取り外す事は止めてください。（許可された特殊使用を除く）

6. チェックソースの使用の開始

- ・使用の都度，RI 様式 20 号に使用の記録を行う。
- ・使用していないときは，必ず決められた保管場所に保管する。
- ・借受けたチェックソースを又貸ししない。

7. 使用の期間の更新

- ・半年に一度の更新時期に，RI 様式 20 号，チェックソース，看板を放射線受付に持参する。
- ・放射線受付が必要に応じて密封破壊の有無を検査する。
- ・放射線受付が新しく RI 様式 19 号，RI 様式 20 号を作成し，使用責任者が RI 様式 19 号にサインする。

8. チェックソースの返却

- ・使用が終了したら，RI 様式 20 号，チェックソースを放射線受付に持参する。
- ・放射線受付がデータベースに入力する。

9. チェックソースの使用完了