

放射性同位元素の受入・払出に係る手続きの一部改正について

改正理由：放射線障害予防規程との整合性を図るため、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
東京学芸大学放射性同位元素総合実験施設における放射性同位元素の保管と安全管理を徹底するため、東京学芸大学放射線障害予防規程（平成元年規程第5号。以下「規程」という。）<u>第16条</u>及び<u>第20条</u>による受入・払出に係る手続きを次のように定める。 1. 受入 (1)購入の場合 手続1 発注 購入依頼書の作成 別に定める様式2「アイソトープ注文書」による。 購入依頼書の提出 取扱主任者が核種と数量を確認し署名押印した依頼書を、自然科学系事務係を経由し、発注する。 手続2 受取 納品された放射性同位元素を発注者が受け取り、別に定める様式3「放射性同位元素等受入確認票」により取扱主任者の確認を受ける。 手続2-2 発注者は放射性同位元素を保管庫に入れるときに汚染検査を行う。 手続3 保管及び帳簿作成 発注者は、規程<u>第26条</u>に定める受入・払出帳簿に記載し、さらに管理番号を付して貯蔵室に保管した後、R I 管理システムの入庫記録にも入力する。 手続4 確認 帳簿の記載、R I 管理システムの入庫記録及び貯蔵室の保管を取扱主任者が確認し、別に定める様式3「放射性同位元素等受入確認票」により記録する。 (2)譲受の場合 手続1 譲受の確認 譲受元からの別に定める様式4「放射性同位元素等譲受書」を取扱主任者が確認する。 運搬を要する場合は、別に定める様式5「放射性同位元素等所外運搬記録」を作成する。 手続2 保管及び帳簿作成 譲り受けた放射性同位元素等は、取扱主任者の確認を受けたのち管理番号を付して貯蔵室に保管する。 規程<u>第26条</u>に定める受入・払出帳簿に記載し、さらにR I 管理システムの入庫記録にも入力する。 手続3 確認	東京学芸大学放射性同位元素総合実験施設における放射性同位元素の保管と安全管理を徹底するため、東京学芸大学放射線障害予防規程（平成元年規程第5号。以下「規程」という。）<u>第15条</u>及び<u>第19条</u>による受入・払出に係る手続きを次のように定める。 1. 受入 (1)購入の場合 手続1 発注 購入依頼書の作成 別に定める様式2「アイソトープ注文書」による。 購入依頼書の提出 取扱主任者が核種と数量を確認し署名押印した依頼書を、自然科学系事務係を経由し、発注する。 手続2 受取 納品された放射性同位元素を発注者が受け取り、別に定める様式3「放射性同位元素等受入確認票」により取扱主任者の確認を受ける。 手続2-2 発注者は放射性同位元素を保管庫に入れるときに汚染検査を行う。 手続3 保管及び帳簿作成 発注者は、規程<u>第25条</u>に定める受入・払出帳簿に記載し、さらに管理番号を付して貯蔵室に保管した後、R I 管理システムの入庫記録にも入力する。 手続4 確認 帳簿の記載、R I 管理システムの入庫記録及び貯蔵室の保管を取扱主任者が確認し、別に定める様式3「放射性同位元素等受入確認票」により記録する。 (2)譲受の場合 手続1 譲受の確認 譲受元からの別に定める様式4「放射性同位元素等譲受書」を取扱主任者が確認する。 運搬を要する場合は、別に定める様式5「放射性同位元素等所外運搬記録」を作成する。 手続2 保管及び帳簿作成 譲り受けた放射性同位元素等は、取扱主任者の確認を受けたのち管理番号を付して貯蔵室に保管する。 規程<u>第25条</u>に定める受入・払出帳簿に記載し、さらにR I 管理システムの入庫記録にも入力する。 手続3 確認

帳簿の記載、R I 管理システムの入庫記録及び貯蔵室の保管を取扱主任者が確認し、別に定める様式3「放射性同位元素受入確認票」により記録する。

2. 払出

払出は譲渡のみである。別に定める様式6「放射性同位元素等所外譲渡書」による。

規程第26条に定める受入・払出帳簿に記載し、さらにR I 管理システムの出庫記録にも入力する。

運搬を要する場合は、様式5「放射性同位元素等所外運搬記録」を作成する。

附 則

この手続きは、平成31年1月17日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

帳簿の記載、R I 管理システムの入庫記録及び貯蔵室の保管を取扱主任者が確認し、別に定める様式3「放射性同位元素受入確認票」により記録する。

2. 払出

払出は譲渡のみである。別に定める様式6「放射性同位元素等所外譲渡書」による。

規程第25条に定める受入・払出帳簿に記載し、さらにR I 管理システムの出庫記録にも入力する。

運搬を要する場合は、様式5「放射性同位元素等所外運搬記録」を作成する。