

《来所前の手順》

1. 所内担当責任者と連絡をとり、必要書類を作成のうえ、電子メールに添付して、共同利用掛（アドレス：kyodo2312@rri.kyoto-u.ac.jp）まで提出してください。

必要書類提出一覧表：<http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/JRS/requiredform.html>

提出書類の締切日

- 研究炉利用の場合：利用週の4週間前の月曜日
 - 研究炉を利用しない場合：利用週の2週間前
 - 管理区域立入願・臨時立入者証交付願・常時立入者証交付願（管理区域内で作業を行う場合は来所の都度必要書類と併せて提出のこと）
 - 放射線業務従事者証明書（年度の最初の来所時まで提出のこと）
2. 所内で照射・実験計画が確定すると、中央管理室から申請者にメールにて、通知（約3週間前）をしますので、折り返し通知受信及び計画実施について返信してください。
 3. 期日、実験条件等で都合の悪い場合または返事が無い場合は、後回しとなります。また、所内各部に関連がありますので、原則として計画の変更はできません。
 4. 原子炉の故障等で実験ができなくなった場合は、原則として当実験所で別に定める日に利用いただくことになっています。なお、装置の状態により、予定日を使っても採択された分すべてを消化できない場合もありますので、予めご了承ください。
 5. 放射性物質や放射線発生装置を使用される場合は、所属されている機関で放射線業務従事者として登録され、定められた健康診断、血液検査、新規（再）教育等を受けていなければなりません。

このような条件を充たしている方が、当実験所において上記の実験、作業等を実施しようとする場合は、さらに実験所固有の教育を受ける必要があります。

 - ※ KURを使用する実験・研究を初めて行う場合
実験所で年2回（4月、10月）実施している保安教育を受講のこと。
 - ※ KURを除く装置や周辺機器を使用する場合
最初の来所時に所内担当者からビデオによる保安教育（関連する作業場近辺の安全性、入退出方法、実験・作業のための手続等）を受講のこと。この場合、教育した所員は「教育訓練実施報告書」を作成し、中央管理室に提出する。
 6. 共同利用については、共同利用掛又は所内担当者からの通知により来所してください。通知を受けなくて来所された場合、実験、宿舍、旅費等について責任を持ちかねます。

7. 来所されるときは必ず身分証明書をご持参ください。
8. 放射線業務従事者は所属機関で、個人線量計による被ばく管理を受けておられるはずですので、来所時にはその線量計を持参し、管理区域入域時は当実験所で交付する線量計とあわせて携行してください。
9. 当実験所でウラン、プルトニウム、トリウム等の核燃料物質を取り扱う場合、特別の手続きが必要となりますので、所内担当者を通じて所要の手続きをしてください。
10. RI・核燃料物質を実験のために所内に持ち込むときは、別の諸手続きが必要ですので、所内担当者を通じて手続きをしてください。
11. 当実験所で毒劇物を取り扱うときは、事前に所内担当者を通じて所要の手続きをしてください。

《来所時、退所時の手順》

取扱時間：平日 8：30～12：00、13：00～17：15

時間外、土・日曜日・祝日などに来所される場合は、あらかじめ電話又はメールにより、共同利用掛までご連絡ください。

正門受付 (内線 2323)

1. 身分証明書を呈示し、共同利用者である旨を告げて、立入者証を受け取る。
なお、実験所内においては、立入者証を常時呈示するようにしてください。

↓

共同利用掛 (内線 2312)

1. 来所者台帳に記入し、来所登録を行う。
2. 宿泊所を利用される方は、宿泊料を前納し、領収証書を受け取る。
3. 出張期間の確認。

↓

ホットラボ保健物理室 (内線 2333)

1. 臨時（常時）立入者証の呈示。
2. 必要に応じて実験着を借りる。
3. 所定の個人線量計を受け取る。

↓

所内担当者または装置担当者への連絡

1. 年度の最初の来所時に所内担当者から保安教育を受ける。
2. 照射使用記録、実験記録等のコピー、実験に要する物品を受け取る。
3. 実験室の使用
4. 実験開始及び終了
5. 実験室の片付け
6. 物品の返却

各段階で所員の確認が必要
照射記録、実験記録に確認印
をもらう。

↓

ホットラボ保健物理室 (内線 2333)

1. 線量計は被ばく線量等を確認して返却。
2. 実験着は汚染の有無を確認して返却。
3. 来所するとき持ち込んだ物品を持ち出す際は、あらかじめ管理区域外物品持出承認願を提出のうえ、表面汚染検査等を受けて、管理区域外物品持出承認願のコピーを受け取ること。
4. RIの持ち出しがある場合、必要があればRI等持出通知書のコピーを受付窓口に請求する。

↓

中央管理室 (内線 2400)

1. 照射使用記録、実験記録等を返却。

↓

共同利用掛 (内線 2312)

1. 退所手続。来所者台帳に退所日時を記帳。

↓

正門受付 (内線 2323)

1. 立入者証の返却。

※立入者証は、昼休み等で外出の都度、返却のうえ、あらためて身分証を提示して、再入所の手続きをとってください。

《所内での生活》

☆研究員宿泊所（内線 2313）

- 宿泊の予約は、出張計画書の所定欄に記入してください。
- 宿泊所を利用される方は、来所の際に、宿泊日数に応じた宿泊料を共同利用掛に前納してください。来所が、午後5時15分以降になる場合は、事前に共同利用掛へ連絡のこと。
- チェックインは午後2時から午後8時の間をお願いします。チェックインが午後8時を過ぎる場合は必ず事前に共同利用掛までご連絡ください。
- 入室の際には避難経路を確認しておいてください。
- 自転車や傘は貸出用を備えてありますので、希望する場合は、管理人（午前9時～午後8時）まで申し出てください。
- 各宿泊室・談話室では、無線LANが利用できます。
詳しい情報は、別紙の「実験所のネットワークを使用するための諸注意」をご覧ください。
- 宿泊所内は禁煙となっております。喫煙は駐輪所横の喫煙所をご利用ください。
- 装置の運転、実験などで深夜に出入りする際や、談笑する際などは、他の利用者の迷惑にならないようにしてください。
- 浴室の使用は午後5時から10時までです。但しシャワーは終日（11：00～13：00を除く）利用できます。
ボディソープとシャンプーは常備していますが、タオル、歯磨きなどの洗面用具は備えておりませんので、各自、持参してください。
- 談話室の利用は午後5時から午後11時までです。
- 夜間（午後8時～翌時午前9時）は玄関を施錠しており、入館には暗証番号が必要です。暗証番号は宿泊予約時にお知らせしますので忘れないようにして下さい。
- 管理人の常駐時間は午前9時～午後8時までです。御用がある場合は、この時間内にお申し出下さい。
- 施設や設備は限られたスタッフと予算で運用されており、汚さず、丁寧な取扱いをお願いします。
- チェックアウト（午前10時）の際は、部屋の鍵と借りた物品を管理人に返却してください。

（備品）

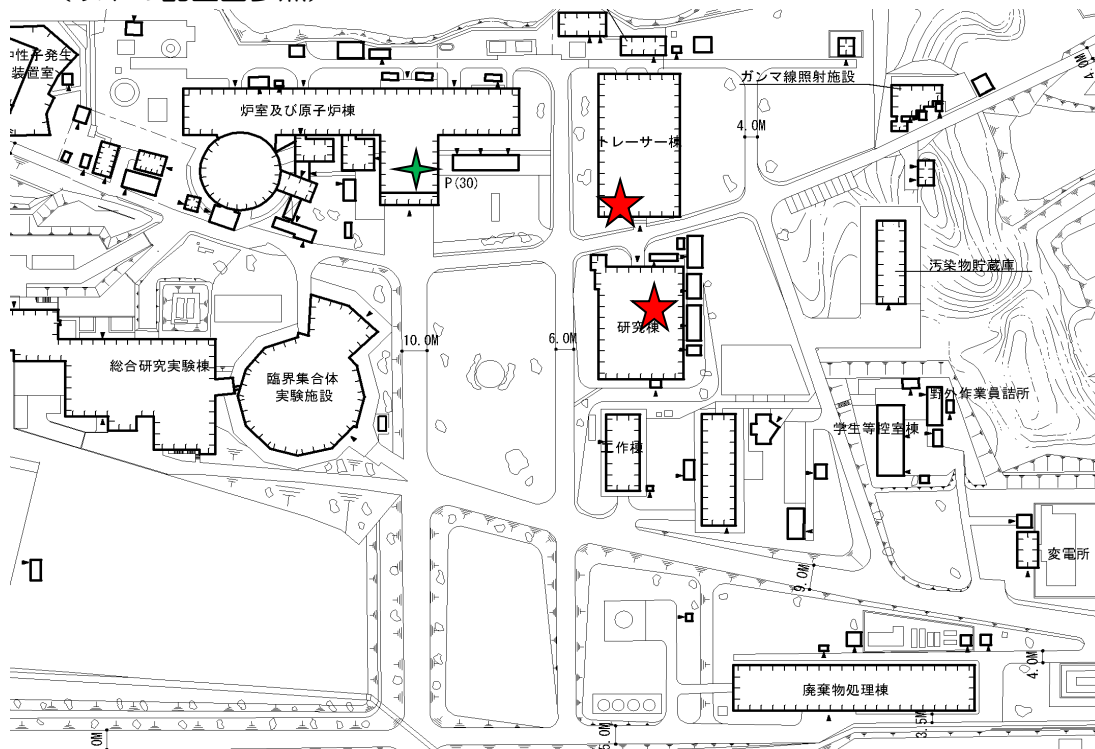
- 2階炊事場 全自動洗濯機、乾燥機、電子レンジ、オーブントースター、カセット式コンロ、電気ポット、炊飯器、炊事用具、冷蔵庫、IHクッキングヒーター
- 2階談話室 テレビ、新聞1紙
- 1階各室 小型冷蔵庫

☆共同利用者控室（内線3300〔トレーサ棟〕・3117〔研究棟〕）

★共同利用者のために、控室を設けてありますので自由にご利用ください。

◆共同利用セミナー室もご利用になれます。

（以下の配置図参照）



☆図書室（内線 2311）

図書室は図書棟にあります。開室時間は、平日9時～12時、13時～17時です。
17時以降に利用したい場合は事前に図書掛に連絡してください。

☆医務室（内線 2308）

医務室は図書棟にあります。

☆電話

所員の呼び出しは内線電話をご利用ください。内線電話の場所に所員が不在の場合は構内放送（※114番）をご利用ください。

※構内放送：構内放送が必要なときは、内線電話から放送することができます。
受話器をとって114を押し、しばらくしてノイズが聞こえたあとお話しください。
放送を終了するときはそのまま受話器を置いてください。

☆飲み物等

飲み物の自動販売機を原子炉棟横及び図書棟横に設置しています。
また、周辺飲食店案内を共同利用掛ホームページ（下記URL参照）に掲載しています。
なお、灰皿の置いてある場所以外はすべて禁煙です。

☆ホームページ

当実験所に関する情報はホームページでも公開しているので参考にしてください。

<http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/>

（原子炉実験所）

<http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/JRS/>

（原子炉実験所共同利用掛）

《実験にあたっての心得》

全般として、当実験所内における実験研究者については、その所属する機関において、放射線業務従事者として認定されており、個人被ばく線量の管理及び健康管理が行われていることを前提としております。また、実験に当たっては、次に掲げる基本原則を厳守してください。

1. 実験研究は、安全確保のため、必ず2人以上で行うこと。
2. 実験研究に当たっては、計画予想被ばく総量（週当たり1 mSV）以下で実施できるよう自主的に被ばく管理を行うこと。
3. 管理担当部員や当番職員の指示に従い、他の実験研究者に迷惑をかけること。
また、実験担当者は、「放射線障害予防規程」及び「放射線障害予防規程実施細則」を遵守して実験を行うこと。
4. 原子炉棟、トレーサ棟、廃棄物処理棟、臨界集合体棟、ガンマ照射棟及び中性子発生装置室へ入るときは、管理区域入退出記録の記入を行い、各棟から退出するときは、そのつどハンドフット・クロスモニターで汚染の有無の検査を行うこと。
汚染が検知された時は、ホットラボ保健物理室（内線2333）に連絡し、放射線管理部員の指示を受けてください。
核燃料物質を取り扱う場合は、「実験用核燃料物質取扱要項」、「核燃料物質計量管理規定」による規制があります。
5. すべての実験を通じて実験廃棄物の生成が予想されますが、放射性汚染物の取扱に関しては、「保安教育テキスト」に示してあります。
6. 一般廃棄物の取り扱いに関しては、所内担当者に確認のうえ、所定の場所に廃棄すること。

《研究報告等》

1. 当実験所における共同利用研究の成果は、刊行物（『KURRI Progress Report』等）として公表されます。（公開を原則としています。）
2. 申請者は、共同利用研究を終了したときは、英文共同利用研究報告書を、翌年の5月末までに提出してください。
この報告書を提出されない場合は、以後の共同利用研究の申請は、審査の対象から除外されることがありますので、注意して下さい。

プロジェクト代表者は、プロジェクト研究の各年度の全体の成果をまとめた英文共同利用研究報告書を提出してください。なお、プロジェクト研究が完結した時には、研究成果について学術講演会で詳しい研究成果報告を行っていただきます。

執筆要領は下記のURLを参照してください。

<http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/PUB/houkokusyo.html>

「医療照射」についてはここに言う英文共同利用研究報告書に加えて「研究経過報告書」の提出が必要です。作成については、別途、共同利用掛からお知らせします。

4. 原子炉実験所の設備を利用して行われた研究や原子炉実験所所員との共同研究の成果として発表した論文がある場合は、所定の様式に記入して提出してください。
3. 論文を発表する場合は、京大原子炉実験所での共同利用研究によることを明記してください。

英文の場合には、次のような例文が考えられます。

脚注か、Acknowledgement等適当な場所に入れて下さい。

- This work has been carried out in part under the Visiting Researchers Program of Kyoto University Research Reactor Institute.
- This work has been performed at the Research Reactor institute ,Kyoto University
- This work has been performed by using facilities of the Research Reactor Institute, Kyoto University.

－ 採択から来所まで －

- 審査結果の通知（実験予定計画書作成依頼）

- 共同利用掛へメール添付で実験予定計画書提出（期限厳守）

- 所内装置担当者等で、タイムスケジュール決定

- マシンタイムの通知（実験・照射予定日の決定、来所手続きの案内）

- 実験・照射申込－実験記録、照射記録、出張計画書、放射線業務従事者証明書、
管理区域立入願等の必要書類提出
（締切日：利用の4週間前の月曜日（研究炉年間運転計画に記載））

- 実験所において計画調整会議（利用週の3週間前の月曜日）

- 中央管理室から申請者にメールによる利用通知の連絡（利用週の3週間前）

- 申請者から中央管理室へ上記の利用通知に対する回答

- 実験のため来所