

利 用 案 内

* * * 目 次 * * *

I. 本研究所の沿革および最近の研究内容	1
II. 研究室、共通施設等の使用について	2
1. 各務記念材料技術研究所案内図	
2. 開門時間および事務所等開室時間	
3. 研究所・研究室の使用について	
4. 共通施設、共同利用設備等の使用について	
5. 材研において安全に研究・実験を行うための事前学習の受講	
6. 材研における安全衛生関係の取扱い	
7. 相談窓口一覧	
8. ホームページ	
9. 安全カメラ	
III. 共同利用設備の使用について	10
IV. 緊急時の対応について	12
(別紙)	
別紙1 高圧ガスの取扱いについて	13
別紙2 化学薬品物質の取扱いについて	15
別紙3 実験系廃棄物処理手順について	19
別紙4 共通実験室の利用手順	
1) 加工・試験室および共通実験棟 装置利用手順	20
2) 分析機器室 装置利用手順	21
3) 薬品管理室 利用手順	22
別紙5 緊急時の対応（掲示用）	23

I. 本研究所の沿革および最近の研究内容

本研究所は1938年、各務幸一郎氏・良幸氏父子のご寄付により、「^{かがみ}鑄物研究所」として創立され、石川登喜治博士を初代所長に迎え、研究活動を開始しました。

当初は、鑄造および鑄物材料の研究が主体でしたが、その後の工業技術の発展に対応して塑性加工・表面加工・粉末冶金などの分野への拡大があり、さらには工業材料の分野ではセラミックスや半導体などの電子材料の重要性の増大に鑑み、これらの分野の増強を図ってきました。

このような経過により、1988年10月21日、創立50周年を契機に名称を「各務記念材料技術研究所」と改めました。

2006年9月には、理工学部が理工学術院体制となったことに伴い、理工系の研究所が再編成され、本研究所は理工研とともに理工学術院総合研究所の研究クラスターとなりましたが、2017年9月、本学が“WASEDA VISION150”の一環として推進する「独創的研究の推進と国際発信力の強化」を積極的に展開するため、また材料系分野における重要な研究拠点としての円滑に活動するため、理工学術院総合研究所と共に再編。「各務記念材料技術研究所」は理工学術院直属の研究所として独立（箇所化）、再出発しました。

2018年4月より本研究所は、文部科学省の認可を得て、「環境整合材料基盤技術共同研究拠点」として拠点活動を開始しました。その目的は、材料と環境の調和・融和をコンセプトとした「環境整合材料」を提案し、長寿命、リサイクル、省エネルギーの方向性の下、環境整合材料の基盤技術の確立を通して持続的かつ発展的な社会の構築を目指しています。

現在、本研究所では基幹研究とプロジェクト研究を中核とした多様な研究が展開されています。また、研究員の指導を受けている多数の大学院および学部学生が学位論文・卒業論文作成のための研究を行っています。公的機関等からのプロジェクト研究や企業からの受託研究も積極的に推進しています。

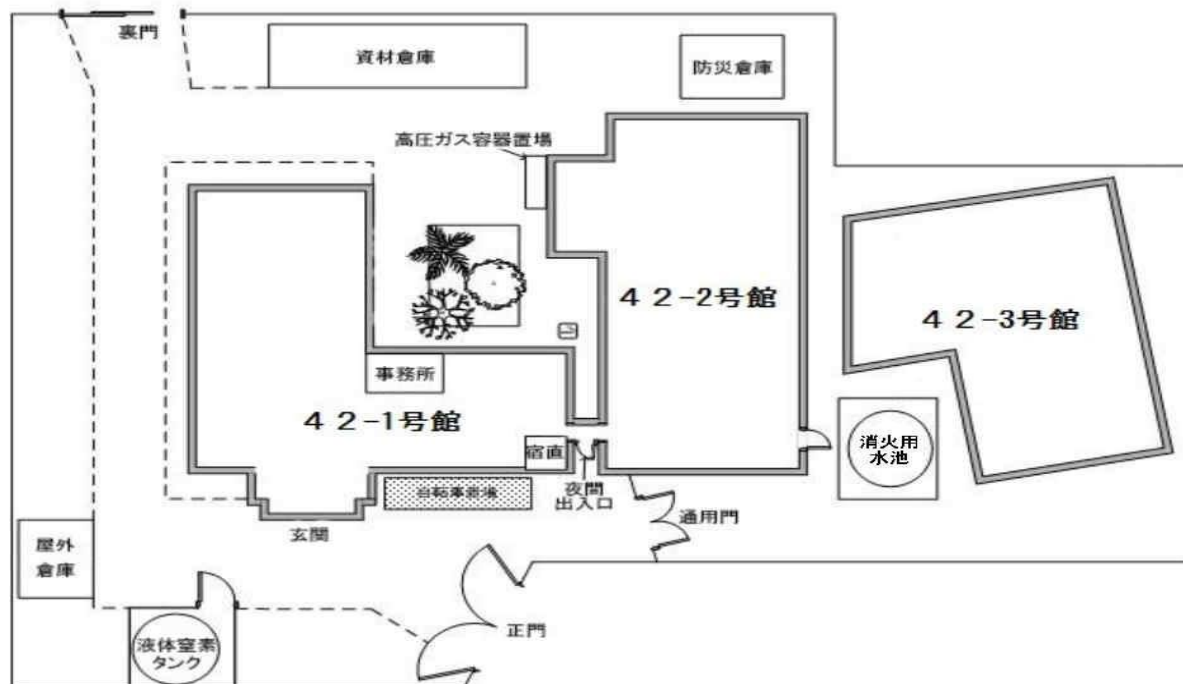


材研第一会議室の額

各務記念材料技術研究所の第一会議室には今も第四代 田中穂積総長の額が掲げられています。この額は田中総長が石川先生に1941年に贈られたもので、それには、『與世無求 昭和辛巳春 穂積影』とあります。これは『世に与えて求むること無かれ』と読み、『社会に奉仕して。社会に利益を求めてはいけない』との意味で、この精神は今も本研究所に引継がれています。

Ⅱ. 研究室、共通施設等の使用について

1. 各務記念材料技術研究所案内図



2. 開門時間および事務所・各管理室等開室時間

(1) 材研の開門時間	6:00 から 21:00 原則として 21:00 から翌朝 6:00 まで正門は閉門します。(脇門は常時開門)
(2) 玄関の開錠時間	6:30 から 18:00 正面玄関は原則として休日、および 18:00 から翌朝 6:30 まで施錠します。宿直室横の夜間出入口をご利用ください。(入構は 22:30 まで、退出は常時可)
(3) 事務所・各管理室 開室時間 (※3) 事務所 42-1 号館 1 階 106 室 分析機器管理室 42-1 号館 304 室 加工・試験管理室 42-1 号館 104A 室 共通実験棟管理室 42-2 号館 101 室	原則 平日 9:00 から 17:00 (※1、※2) 事務所電話 03-3203-4782 (内線) 74-2189 事務所FAX 03-5286-3771 (内線) 74-4450 ※1 共通実験棟管理室は原則平日 9:00 から 16:00 ※2 原則、休日(土・日曜日および祝日)は閉室となります。ただし、授業実施期間中は授業カレンダーにしたがって取扱いを行います。そのため、国民の祝日に関する法律に規定する休日に平日扱いとして開室する日(「休日における授業実施日」)や、平日に「臨時の休業日」を設ける場合があります。詳しくは大学 HP の授業カレンダーを参照ください。 ※3 各事務所・管理室の業務内容は「7. 相談窓口一覧」をご確認ください。
(4) 宿直室 42-1 号館 1 階 113 室	事務所閉室時間に問題等が発生した場合、速やかに宿直室までご連絡ください。ただし宿直室での事務取扱いは行っておりません。 電話 03-3203-4835 (内線) 2000 宿直員携帯電話 080-5459-1186

3. 研究所・研究室の使用について

【対象】

材研所属の研究員および材研入構者名簿に名前のある在学学生	①と③をご確認ください
上記以外の学内者、学外の方々	②と③をご確認ください

① 材研所属の研究員および材研入構者名簿に名前のある在学学生

(1) 入退所 木札／名札	42-1 号館 106 事務所前に入退所確認用の木札／名札を設置しています。 - 研究員（木札） 入所される際には木札の黒字面を上、退所される際には木札の赤字面を上に変えてください。 - 在学学生（研究室ごとの名札） 入所時にはマグネットを「入室」（名前の上）に、退所時は「退室」（名前の下）に動かしてください。 ※ <u>研究室在室者の把握は、防火・防災の安全管理上大変重要です。必ず実行してください。</u> ※ <u>新たに利用するメンバーが増えた場合など、材研名簿に変更がある場合には速やかに事務所へ材研名簿の更新版を提出してください。</u>
(2) 研究室の鍵取扱い	研究室の鍵の貸出・返却は事務所開室時間内については事務所、それ以外は宿直室で行います。 - 鍵の貸出・返却時には鍵貸出簿に氏名、時刻を記入してください。 - 昼食等で短時間で研究室を空ける際にも、その都度施錠し、鍵を返却してください。
(3) 研究室宛の郵便物	郵便物は、事務所に設置されている各研究室のメールボックスに投函されます。 ※郵便物は、届いても研究室へ連絡しておりません。材研に<u>来所した際には、必ず事務所内のメールボックスを確認してください。</u>
(4) 研究室宛の荷物 ※着払い不可	宅配便は、基本的には事務所が研究室に代わって受領いたします。宅配便が届いたら研究室に連絡いたしますので、「荷物授受簿」に受け取り記録を記入の上、引き取ってください。 ※事務所のスペースには限りがあります。非常に大きいものや重量のあるものを手配した際には、届く前に事務所まで報告するとともに、日時指定をするなどして、荷物が届いた際に必ず研究室に在室しているようにしてください。
(5) 公的資金による 調達物件の検収	公的資金でその経理処理箇所を材研としている場合、1 回の発注金額が 10 万円未満の立替購入および郵送等により直接納品される物品については、材研でも現品確認（検収）を受けることができます。
(6) 徹夜届 （徹夜・休日入所届） ※研究員の方は届 け出不要です。	22:30 から 6:30 の間に利用する場合は、徹夜届を提出してください。 <u>徹夜届には指導研究員の承認印を要します。</u> - 徹夜届は材研事務所に提出してください。受付時間は事務所開室時間となります。 - 徹夜届の申請は 1 枚／日です。なお、その週（月曜日～日曜日）の分については、まとめて提出することができます。

	※その他の注意事項 ● 徹夜・休日の利用は不測の事故等にそなえ、<u>二人以上であることが必要です。</u> ● 研究所は 22:30 に閉門します。<u>徹夜の場合でも、原則として 22:30 から翌朝 6:30 までは出ることとはできません。</u> ● 緊急時は、宿直室 42-1 号館 1 階 113 室（内線 2000）に連絡してください。
(7) 休日届 （徹夜・休日入所届） ※<u>研究員の方は届出 ご不要です。</u>	休日（土・日曜日・祝日および本学休業日）に研究室を利用する場合は休日入所届を事務所開室時間内で提出してください。 ● <u>休日入所届には指導研究員の承認印を要します。</u> ● 休日は授業カレンダーを参照してください。 ※徹夜・休日の利用は不測の事故等にそなえ、<u>二人以上であることが必要です。</u>
(8) バイク、自転車の 乗入れ	自転車・バイクを乗り入れる時は、年度ごとに事務所で登録手続きをし、登録シールを貼付してください ※許可の有無にかかわらず長期間放置している場合は、処分することがあります。 ※材研名簿登録者のみ登録可。
(9) 車の乗入れ	<u>通学のための自動車乗り入れは一切（早大構内全域）できません。</u> 実験器具・資材等の運搬でやむを得ず乗り入れる場合は、事前に「車両乗入願」を事務所に提出して必ず許可を受けてください（無届けの乗り入れは絶対にしないでください）。
(10) 納品や機器メンテナ ンス等で業者の方が 来る場合	業者の方には来所時に事務所に立ち寄り「来所者記録・車両駐車許可願い」に記入するようお願いください。（以下、「納品業者の方などが来所される場合」をご確認ください） ※大きな物品・機器等の納品がある場合や薬品の納品時には必ず納品時間を業者の方と打ち合わせの上、納品時には研究室に担当者が在室するようにしてください。 ※業者の方が車で来る場合 材研構内の駐車スペースが限られているため、業者の方が大きな車で来られ、材研構内に長時間駐車する予定の場合には、事前に「車両乗入願」を事務所に提出してください。

② 上記以外の学内者、学外の方々

(1) 学内者の共同利用 設備利用	原則、ご来所は事務所・各管理室開室時間内でお願いいたします。 受付時間 : 事務所開室時間（原則 平日 9:00～17:00） 受付場所 : <u>事務所へ、必ずお立ち寄り願います。</u> 入所時 : 「所外利用者記録」に日付、研究室名、氏名、行き先、<u>入所時間等</u>の必要事項を記入いただきます。 退所時 : 「所外利用者記録」に<u>退所時間</u>を記入いただきます。 ※ <u>在所者の把握は、防火・防災の安全管理上大変重要です。</u> <u>ご協力をお願いいたします。</u>
(2) 学外の方の 共同利用設備利用	共同利用設備ご利用のために学外から来られる方は、原則、ご来所は事務所・各管理室開室時間内でお願いいたします。

	学外者の共同利用設備利用の方は、以下の手続きが必要となります。 【学外者の共同利用設備に関する手続きのページ（リンク）】 共同利用・共同研究拠点 - 早稲田大学 各務記念材料技術研究所 (waseda.jp) 【ご来所時の手続き】 受付時間 : 事務所開室時間（原則 平日 9:00～17:00） 受付場所 : <u>事務所へ、必ずお立ち寄り願います。</u> 入所時 : 「来所者記録・車両駐車許可願い」に日付、<u>ご所属、氏名、行き先、入所時間等</u>の必要事項を記入いただきます。 退所時 : 「来所者記録・車両駐車許可願い」に<u>退所時間</u>を記入いただきます。 ※ <u>在所者の把握は、防火・防災の安全管理上大変重要です。ご協力をお願いいたします。</u>
(3) 納品業者、機器メンテナンス業者の方などが来所される場合	納品や機器メンテナンスなどで学外来所者の方は、以下の手続きが必要となります。 受付場所 : 事務所開室時間は事務所へ、それ以外は宿直室に必ずお立ち寄り願います。 入所時 : 「来所者記録・車両駐車許可願い」に日時、社名、氏名、行き先、入所時間等の必要事項を記入いただきます。 退所時 : 「来所者記録・車両駐車許可願い」に退所時間を記入いただきます。 車両乗入時 : 車両ナンバーを記入いただきます。 ※ <u>在所者の把握は、防火・防災の安全管理上大変重要です。ご協力をお願いいたします。</u>

③ ①、②の方 共通のご案内

(1) 拾得物・遺失物	材研施設内で拾得した遺失物は、全て事務所に届きます。事務所に届いた拾得物は3ヶ月間保管し、保管期間が過ぎたものは処分します。 ※ 「現金のみ」「現金入りの物品」等に関しては、理工センター総務課へ届けます。 落とし物をした方は、まず紛失した場所が特定できるならば、その現場をご確認の上、事務所にお問い合わせください。また、とくに学生証、銀行カード等を紛失した場合、ただちに警察署・交番に紛失届を提出してください。
-------------	--

4. 共通施設、共同利用設備等の使用について

(1) 会議室・講演室等の使用 (部屋使用願)	①講演室(42-1号館1階101室)、第一会議室(42-1号館1階110室)、第二会議室(42-2号館2階203室)、第三会議室(42-3号館4階401室)、第二応接室(42-3号館3階301室) ●使用時間は9:00から22:30となります。 ●使用する場合には、部屋使用願(指導研究員の承認印を要する)により事務所に届け出てください。 ●原則、3ヶ月前から受付を行います。 ●原則、飲食を目的とした会合に使用することはできません。 ②第一応接室(42-1号館1階105室) ●第一応接室を使用するときは指導研究員の同席が必要です。 ●随時使用できますが、予め、使用スケジュールを事務所に連絡してください。 ※講演室・会議室・応接室では無線LANがご利用になれます。
(2) 共同研究室 42-1号館1階107室	共同研究室は、共同利用設備等を利用する者が測定データの整理やまとめを行うためのスペースです。特定の研究者や特定のグループが長期間利用することはできません。 利用時間は平日9:00から17:00とします。(時間外利用はできません) 利用を希望する場合は事務所にお尋ねください。
(3) 事務所備品	プロジェクター、スクリーン、レーザーポインター、台車、空気入れ等備品があります。利用を希望する場合は事務所にお尋ねください。
(4) コピー室 42-1号館1階111室	コピー室では、複写機等の使用ができます。 ●複写機を使用するときは、プリペイドカードが必要です。 ●用紙の補給は事務所に申し出てください。 事務所閉室後の用紙補給は宿直室に申し出てください。 複写機等故障の場合は、ただちに(事務所閉室後は翌朝)事務所に連絡してください。 紙幣・有価証券類は絶対にコピーしないこと。 (軽いいたずらのつもりでも結果は、重大な刑事犯罪になります)。
(5) 図書室 42-1号館2階201室	利用時間は平日8:00から22:00とします。(休日の利用はできません) 図書の閲覧は室内のみで持ち出しはできません。 なお、防音機能を備えた動画収録用の簡易収録ブースも利用可能です。
(6) シャワー室 (緊急用シャワー)	42-3号館3階男子トイレ横にシャワー室が設置されています。 ●緊急用のシャワーは薬品管理室(42-1号館3階302B室)、42-3号館4階廊下に設置されています。
(7) A E D	42-1号館1階事務所前に、AED(自動体外式除細動器)を設置しています。 材研では、安全衛生に関する取組みのひとつとして、材研を利用する教職員・学生を対象として、普通救命講習会を実施しています。
(8) 液体窒素 (有料：検収不要) (材研内での使用のみ、供給可)	液体窒素は玄関向かいに設置したCEタンクから各研究室に有料で供給しています。容器は研究室で準備してください。 液体窒素の取り出しを希望する者は、液体窒素申込書(指導研究員の承認印を要する。)に必要事項を記入し、事務所に提出して鍵を借りてください(計量方法は容器満杯を原則とします)。 液体窒素の使用申込および取り出しは原則事務所開室時間です。
(9) 純水	共同利用設備として、下記2箇所に純水装置が設置されています。 ●薬品管理室 42-1号館3階302B室：18MΩ 取り出し時薬品管理室の利用規定にもとづき分析機器管理室で薬品管理室の鍵を借りてください。 ●共通実験棟 42-2号館1階100室：18MΩ 取り出すときは、備え付けのノートに記入してください。

5. 材研において安全に研究・実験を行うための事前学習（e-learning）の受講（一部必須）

(1) 防災 e-learning プログラム (日本語+English)	早稲田大学学生、教職員の防災意識向上を図るため新4年生および未受講者は是非とも受講してください。 【掲載 HP】 地震対策（学生向けコンテンツ） - 早稲田大学 (waseda.jp)
(2) 安全 e-learning プログラム (日本語+English)	本プログラムは早稲田大学の学生を対象にした安全教育用の e-learning プログラムです。 材研において安全に研究・実験を行うため、新4年生および未受講者は是非とも受講してください。 【掲載 HP】 安全教育コンテンツ - 早稲田大学 環境保全センター (waseda.jp)

6. 材研における安全衛生関係の取扱い（あらかじめ e-learning 受講のこと）

(1) 高圧ガス (液体窒素含む) 【別紙 1】	材研における高圧ガスの注文、納品から返却までの流れを別紙 1 に示します。 (保管および使用上の注意事項等) ●高圧ガスの取扱いと保有については、高圧ガス保安法の規制を受けます。使用にあたっては、高圧ガス保安法を順守し、安全を意識して使用してください。 ●具体的な高圧ガスの取扱い等については、「安全の手引き」（西早稲田キャンパス安全衛生委員会発行）を参照してください。 ●材研外に持ち出さないこと。材研と他のキャンパス間の移動も行わないこと。
(2) 化学薬品物質 【別紙 2】	材研における薬品の注文、納品から廃棄までの流れを別紙 2 に示します。 <u>購入した薬品はすべて C R I S への登録（バーコード管理）が必要です。また、納品時に納品書との物品確認を行います。確認印のない納品書は経理処理ができません。</u> (保管および使用上の注意事項等) ●「<u>安全の手引き</u>」(西早稲田キャンパス安全衛生委員会発行)を参照してください。 ●ドラフトチャンバーは薬品管理室内に 2 台設置されています。 ●購入した薬品は盗難防止および安全管理上、施錠設備のある強固な保管庫に貯蔵してください。 ●特に、毒物・劇物は、盗難・紛失を防ぐために、<u>堅固で鍵のついた保管庫に一般試薬とは分別して保管してください。</u> ●毒物薬品使用の際は、必要に応じドラフトチャンバーや防護具(防毒マスク、手袋)を使用してください。 ●調製した試薬や小分けした試薬を保存する時にペットボトル等の飲料容器を用いることは絶対に行わないでください。 ●有機溶剤・水銀を取り扱う者は必要に応じて特殊健康診断（春・秋の年 2 回実施）を受診してください。 ●薬品は材研外に持ち出さないこと。材研と他のキャンパス間の移動も行わないこと。
(3) 実験系廃棄物 【別紙 3】	材研における実験等で生じた実験系廃棄物処理の手続きを別紙 3 に示します。 ●受付時間は事務所開室時間となります。 ●廃液処理に関する疑問は環境保全センター(内線 73-6202)へ相談するか「<u>環境保全センター利用の手引き</u>」（早稲田大学環境保全センター発行）を参照してください。

(4) 機器類廃棄物	機材等の実験系廃棄物を廃棄する場合には、機器類廃棄物担当者まで連絡してください。 ●機器類廃棄物相談窓口：分析機器管理室 内線 2183 ●油液等の危険物を内蔵しているものは、それを抜いて実験廃液として処理してください。 ●家電リサイクル法の対象になる電化製品(エアコン、冷蔵庫、テレビ、洗濯機)を廃棄する場合には、機器類廃棄物担当者もしくは事務所に必ず連絡してください。
(5) X線取扱作業	本学に設置されたX線発生装置をはじめて利用する者は、放射線管理室主催の「X線安全講習会」を必ず受講してください。 (装置使用上の注意事項等) ●装置によっては、被曝線量を測定するために蛍光ガラス線量計(ガラスバッジ等)の装着が必要です。 ●必要に応じ「特殊健康診断」(電離放射線、春・秋の年2回)を受診してください。

7. 相談窓口一覧

相談内容	相談窓口
●安全相談全般 ●建物・営繕に関すること ●その他相談事項	場所：材研事務所：42-1 号館 1 階 106 室 (内線 2189) 03-3203-4782
●装置等の設置に関すること ●装置・機器類の廃棄に関すること ●実験廃液に関すること ●薬品や薬品管理に関すること ●高圧ガスの取扱いに関すること ●X線の取扱いに関すること ●純水装置に関すること ●循環冷却水の使用等に関すること ●定期排水・下水道局	場所：分析機器管理室：42-1 号館 3 階 304 室 (内線 2183) 03-5286-3773

8. ホームページ・SNS

各務記念材料技術研究所ホームページでは、材研の情報（行事や受賞等）を掲載しています。利用案内および施設・装置利用関連書類もダウンロードできますのでご利用ください。

各務記念材料技術研究所ホームページ https://www.waseda.jp/fsci/zaiken/	「材料技術研究所」で検索
>研究設備>施設・装置利用関連書類 https://www.waseda.jp/fsci/zaiken/facility/download	利用案内や施設・装置利用申込用紙がダウンロード可能です。
各務記念材料技術研究所 Twitter	「@waseda_ZAIKEN」で検索
各務記念材料技術研究所 Facebook	「@waseda.zaiken」で検索

9. 安全カメラ

各務記念材料技術研究所では、防犯および安全管理のために、「早稲田大学個人情報保護委員会」に届出のうえ、所内各所にカメラを設置し、録画をしています。

以上

Ⅲ. 共同利用設備の使用について

材研共同利用設備の利用方法は下記の通りになります。

1. 共同利用設備

(1) 共同利用設備一覧

共同利用設備は材研共同利用設備運用委員会が管理・運営している装置・設備で、共通実験室等に設置されています。材研共同利用設備一覧は下記の材研ホームページを確認ください。

【各務記念材料技術研究所 研究設備一覧】

[研究設備 - 早稲田大学 各務記念材料技術研究所 \(waseda.jp\)](http://waseda.jp)

(2) 共同利用設備の利用資格

利用資格は、原則として「早稲田大学の教職員・研究員および学生であること」です。学生等が利用する場合には指導教員の承認(印)が必要です。

なお、学外者についての利用規程、利用資格、利用方法等については別に定めておりますので、下記のページをご参照ください。

【学外者について利用規程、利用資格、利用方法等について】

[共同利用・共同研究拠点 - 早稲田大学 各務記念材料技術研究所 \(waseda.jp\)](http://waseda.jp)

2. 利用方法

(1) 共同利用設備の設置箇所と受付箇所

共同利用設備の利用については、下記の各実験室のルールに従ってください【別紙4参照】

共通実験室	担当管理室	場所	内線	ダイヤルイン	別紙
加工・試験室	加工・試験管理室	42-1 号館 1 階 104A 室	2114	03-5286-3772	4-(1)
分析機器室	分析機器管理室	42-1 号館 3 階 304 室	2183	03-5286-3773	4-(2)
共通実験棟	共通実験棟管理室	42-2 号館 1 階 101 室	2138	03-5286-3774	4-(1)
薬品管理室	分析機器管理室	42-1 号館 3 階 304 室	2183	03-5286-3773	4-(3)

(2) 管理室開室時間

原則 平日 9:00 から 17:00

※共通実験棟管理室は 9:00 から 16:00 (平日:月から金曜日)

※原則 休日(土・日曜日および祝日)は閉室。ただし、授業実施期間中は授業カレンダーにしたがって取扱いを行います。そのため、国民の祝日に関する法律に規定する休日(一部)に平日扱いとして対応する日(「休日における授業実施日」)や平日に「臨時の休業日」を設ける場合があります。詳しくは大学 HP の授業カレンダーを参照ください。

(3) 時間外の設備利用(時間外＝上記の管理室開室時間以外の時間帯および閉室日)

各担当管理室が認めた場合(者)のみ、時間外に装置を利用することができます。

時間外の設備利用については、あらかじめ各管理室担当者に利用の許可をとり、その後、共同利用設備時間外利用願い(黄・白の2枚綴り)を提出してください。

- 共同利用設備時間外利用願い(黄・白の2枚綴り)には指導研究員の承認印を要します。
- 共同利用設備時間外利用願い(黄・白の2枚綴り)は各管理室担当者の確認(承認印)後、事務所に提出し承認印を得てください。

- 承認手続きを終えた共同利用設備時間外利用願い(黄・白)については、事務所で研究室控え(白紙)を受け取り、利用する共通利用設備の扉に掲示して下さい。
 - 時間外及び休日利用は安全上、二名以上で行ってください。
 - 休日利用および徹夜(深夜)利用(22:30以降の利用)の場合には、徹夜・休日入所届(研究室用:白紙 / 共同利用・共同研究拠点のための利用スペース用:青紙)も事務所に提出してください。
 - 休日の利用については、あらかじめ所定の受付日に申込みを済ませてください。
- (その他の注意事項)
- 時間外及び休日利用時の装置トラブル等については、利用研究室(指導研究員)が責任を負うことになります。
 - 加工・試験室および共通実験棟の工作機械等については、安全上時間外利用を認めません。

IV. 緊急時の対応について

火災をおこさないよう十分注意してください。万が一火災が発生した場合、また急病人が出た場合は下記のように対応してください。なお、研究室の内線電話近くに、緊急時の連絡先を掲示しています【別紙5】。

(1) 火災が発生した場合

- ① 「火事だ」と大声で周囲に知らせるとともに、近くの非常警報設備(非常ベル)の発信機を押す。
- ② 消火器・消火栓を使い初期消火を行う。
- ③ 119番へ通報する(内線から発信する場合「0+119」)。※住所・号館・担当者・現状等を簡潔に落ち着いて伝える。
- ④ 緊急電話番号(内線2000)へも連絡する。緊急電話番号は9時から17時までは事務所に、17時以降は宿直室につながります。
- ⑤ 学生・教職員の避難誘導

※以上を示した火災発生時の活動要素(初期消火、通報連絡、避難誘導など)は、実際の状況により優先順位に多少の違いはあるにしても、どれも重要であって、基本的には全て同時に開始するものです。

(2) 急病人発生の場合

[緊急を要する場合] ※42-1号館1階事務所の前にAED(自動体外式除細動器)を設置しています。

意識がない、けいれんしている、大出血、頭部を強打している、耐えられない痛みがある場合、夜間や休日等、

- ① 119番に通報し、救急車を要請する。※住所・号館・担当者・病人の状態等を簡潔に落ち着いて伝える。
- ② 緊急電話番号(内線2000)へも連絡し、すでに救急車を要請したことを伝える。

[比較的緊急度が低い場合]

- ① 材研事務所で手当てを受けるか、大学保健センターか最寄の医療機関へ。

(3) 指導教員への連絡

緊急時、各所への連絡と指導教員には必ず連絡してください。

(4) 緊急時対応に関する情報等について

1. 緊急連絡のための材研情報 ※早稲田キャンパス、西早稲田キャンパスではないことを強調してください。 名称：早稲田大学 各務記念材料技術研究所 住所：新宿区西早稲田2丁目8番地26号 号館：42号館 Tel：03-3203-4782 (材研事務所)		
2. 大学保健センター		
保健センター	診療室緊急連絡用	内線 71-3000
	診療室(内科・外科)	内線 71-5495 03-5286-3984
西早稲田分室	保健室	内線 73-2640 03-5286-2185
3. 最寄の医療機関		
大同病院(救急病院)	03-3981-3213	内科・外科・整形外科
東京女子医大病院	03-3353-8111	全科
国立国際医療研究センター	03-3202-7181	全科
JCHO 東京新宿メディカルセンター	03-3269-8111	全科
※タクシー等で向かう場合はあらかじめ医療機関に電話してください。		

高圧ガスの取扱いについて

1. 事務取扱い時間等

納品（検収）受付時間 : 平日 9:00 から 17:00（事務所開室時間）

相談窓口（高圧ガス担当者） : 共通実験棟管理室（内線 2138）

※共通実験棟管理室に職員不在の場合は分析機器管理室（内線 2183）

2. 高圧ガス発注手順

※ 新規に高圧ガスを使用する場合は、研究実験における使用概略、予定について検討頂き、高圧ガス担当者に高圧ガス使用相談、申込をすること。

※ 高圧ガスボンベは、1年以上借用すると滞納ボンベとなります。滞納ボンベを出さないよう研究実験の計画を行うこと。

高圧ガスの注文から返却までの流れ

作 業	担当	注意事項
1) 高圧ガスの注文	研究室	電話・FAX・メールなどで納入業者へ直接発注する。
2) 高圧ガス発注伝票の提出	研究室 または 業者	発注した高圧ガスに対する高圧ガス発注伝票(以下、伝票)の発注箇所記入欄を記入し、事務所に備え付けの高圧ガス伝票ボックスの注文枠に入れておく。
3) 納品	業者	業者は、 ①事務所に立ち寄り、該当する伝票の《業者記入》欄に容器記号・番号等を記入する。 ②事務所にてボンベ確認を受け、また納品書に検収印を受ける。 ③高圧ガスボンベを研究室(あるいは容器置場)に納入・設置する。 ④伝票(B)をカードケースに入れて、納入・設置したボンベに掛ける。 ⑤伝票(A)を事務所の高圧ガス伝票ボックスの納品枠に入れる。
4) 返却(空・返却容器について)	研究室	空容器、返却容器を返す場合は容器に掛けたカードケース内の伝票(B)に「空」もしくは「返却」と記入する。容器はそのまま使用場所に置いておくか、容器置場に搬入する。
5) 返却(廃棄容器について)	研究室	廃棄容器については通常別途費用がかかるため、まず共通実験棟管理室に相談する。
6) 回収	業者	業者は使用場所または高圧ガス容器置場より伝票(B)に「返却」「空」「廃棄」と示された容器を搬出し、伝票(B)を事務所の高圧ガス伝票ボックスの納品済枠に入れる。

3. CRISによる高圧ガスの管理

(1) 相談窓口担当者は、原則毎日事務所の高圧ガス伝票ボックスを確認し、伝票がはいっていたら回収する。

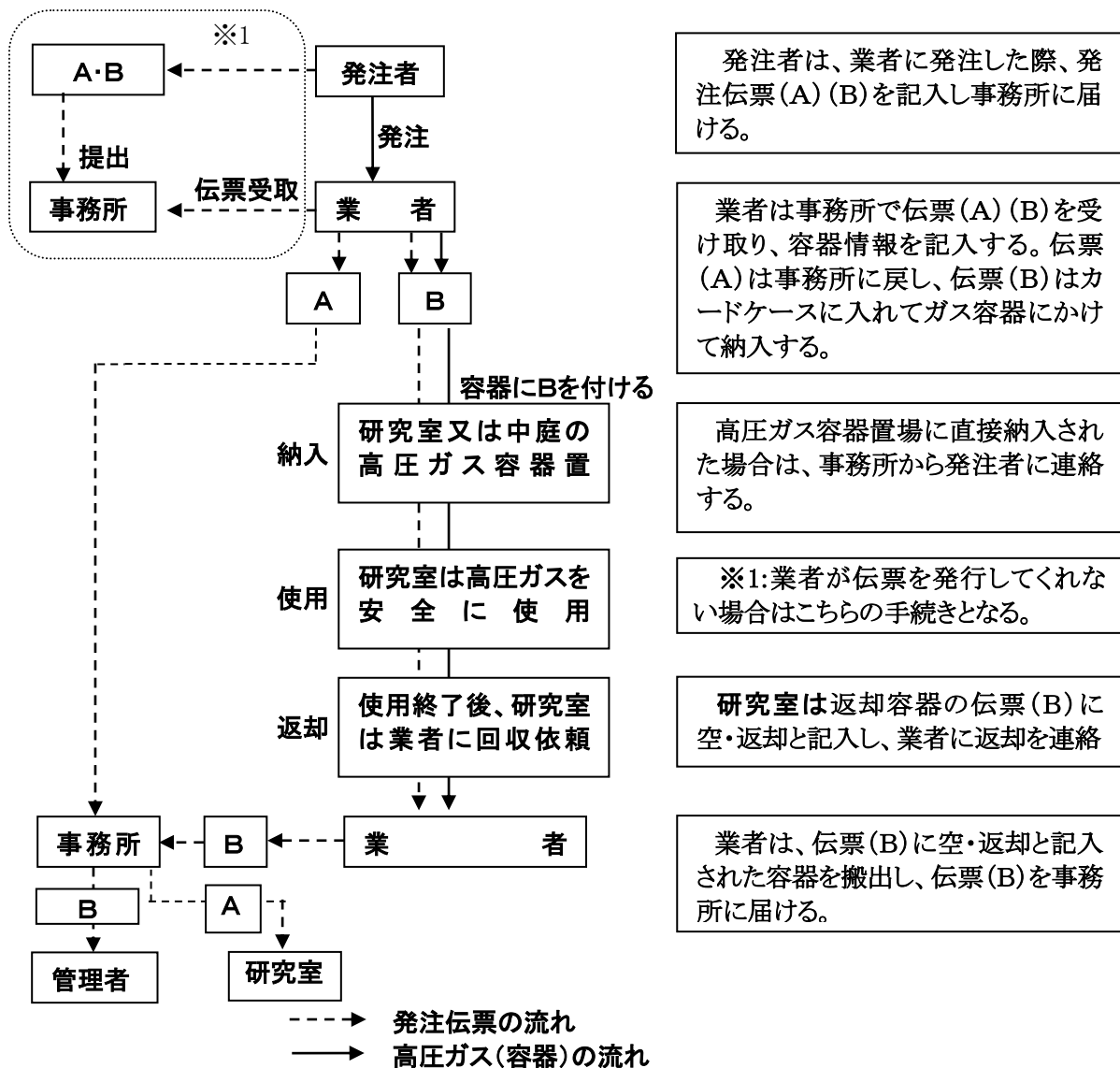
(2) 相談窓口担当者は、回収した伝票のデータをCRISに入力し、材研内の高圧ガス容器保管数を管理・監視する。

(3) 相談窓口担当者は、CRISによる情報により、必要に応じて研究室などと調整を行なう。

以 上

(高圧ガスの発注から納品・返却までのながれ)

高圧ガス容器・発注伝票流れ線図



各務記念材料技術研究所内の各研究室および実験室内に、必要以上の高圧ガス容器を置くことの無いようにし、所内での高圧ガス容器に起因する事故および災害を、極力未然に防ぐことを目的とする。この様式は、理工学術院の場合を参考とするとともに、伝票等の流れを簡素化したものである。

化学薬品物質の取扱いについて

1. 事務取扱い時間等

納品（検収）受付場所：材研事務所（内線 2189）
 納品（検収）受付時間：9:00 から 17:00（事務所開室時間内）
 薬品担当者（化学薬品物質に関する相談）：分析機器管理室（内線 2183）

2. 注意事項（材研において薬品を取り扱う者は下記の事項を厳守すること）

- ①環境保全センターが開催する「化学物質取扱いに関する環境保全・安全説明会」を受講すること。
原則、受講していない者は薬品・化学物質の取り扱いを認めない。
- ②使用する薬品の SDS（Safety Data Sheet；（化学物質安全性データシート））を確認し、人体や環境に影響を及ぼす有害物質等に関する情報、混色発火等の安全に関する情報を調べ、十分な知識をもつこと。なお、SDS は印刷し常に確認できるようにしておくこと。
- ③環境保全センター利用の手引き **Ⅱ章 化学物質使用上のルール**を熟読し、十分な知識をもった上で使用すること。使用後は残量の確認を行い、不要な薬品、自分しかわからない試薬等はすみやかに廃棄すること。

3. 薬品を購入する場合の発注から使用後までの流れ

（※毒物を購入する場合は、「4. 毒物を購入する場合の発注から使用後までの流れ」を参照）

安全上、各研究室で保有できる薬品（消防法で定める危険物）の上限は定められている。必要以上の多量の購入は控えること。

主な変更点：

- ・2020 年より薬品管理システム CRIS の更新に伴い、CRIS 上で作成した発注ファイルを元に業者が納品情報を作成することになりました。

作 業	担当	注意事項
1) CRIS の確認 (7. CRIS の確認方法参照)	研究室	研究室の保有薬品リストを確認、重複購入を避ける。 また、 多量の薬品の購入は控えること。
2) SDS の確認		購入薬品についての情報を確認する。 毒物ではないことを確認する。
3) 薬品の注文		電話、FAX、メールなどで納入業者へ直接発注する。
4) 納品情報の通知	業者	納入業者は納品日の午前 9:00 までに事務所へ納品情報を送信する。
5) バーコード割当表・ バーコードラベルの発行	事務所	納入業者からの情報をもとにバーコード割当表・バーコードラベルを発行する（薬品入庫手続き）。
6) 薬品・納品書の提示 バーコード割当表・バーコード ラベルの納入業者受け取り	業者	納入業者は納品前に必ず事務所に立ち寄り、納品情報・納品書をもとに物品を確認し納品書に検収印を受け、バーコード割当表・バーコードラベルを受け取る。
7) 納品		納入業者が割当表・ラベルを添えて研究室へ納品
8) 薬品の保管	研究室	納品後、薬品名とバーコードNo.を確認の上、バーコードラベルを試薬容器に貼り付ける※1。
9) 薬品保管情報の閲覧		管理する研究室内の薬品在庫量等を MyWaseda CRIS から確認する。
10) 薬品使用済手続き		薬品を使い切ったら、原則当日、 薬品使用済空容器の廃棄手順※2 の通り、事務所にて手続きする。

※1 宅配便、郵送等により事務所を通らない納入物品は、納入後速やかに事務所で登録手続きをとること（納品書に検収印がないと経理処理が行えません）。

※2 薬品使用済空容器の廃棄手順については 以下の「6. 薬品使用済空容器の廃棄手順」を参照。

4. 毒物を購入する場合の発注から使用後までの流れ

毒物は施錠付の堅固な薬品庫に保管し、鍵は管理責任者が管理する。部屋が無人になる場合は出入口を施錠し、盗難・紛失の防止に務めること。購入する場合は事前に指導教員の許可を得た上で、毒物薬品購入申請書、SDS を事前に提出する。納品されたらただちに薬品担当者に連絡し安全確認作業

を行うこと。

主な変更点：

- ・ 2017 年より、材研では毒物の薬品バーコードに「赤い下線」を引くことになりました。
- ・ 2020 年より、薬品管理システム CRIS の更新に伴い、CRIS 上で作成した発注ファイルを元に納品情報を作成することになりました。また、従来の毒物カードは廃止し、使用の都度、システム上への使用量入力をすることとなりました。在庫量がゼロにならないとシステム上の出庫ができませんので、必ず使用量を入力ください。詳細は CRIS 新マニュアルをご参照ください。

作 業	担当	注意事項
1) CRIS の確認	研究室	研究室の保有薬品リストを確認、重複購入を避ける。 また、多量の薬品の購入は控えること。
2) SDS の確認		購入薬品についての情報、人体に影響を及ぼす有害物質に関する情報を確認する。
3) 申請書の提出		購入者は指導教員の許可を得て、下記書類を準備し、材研事務所に提出する。 ① 毒物薬品購入申請書(要 指導教員自署、押印) ② 購入毒物の SDS を印刷したもの
4) 申請書の保管	事務所 薬品担当者	事務所は申請書を薬品担当者へ転送する。 薬品担当者は申請書、SDS を確認後、保管する。
5) 薬品の注文	研究室	電話、FAX、メールなどで納入業者へ直接発注する。
6) 納品情報の通知	業者	納入業者は納品日の午前 9:00 までに、事務所へ納品情報を送信する。
7) バーコード発行	事務所	事務所はバーコードを発行し、 <u>赤ライン</u> を引く。
8) 納品	業者	業者は薬品の検収を事務所で受け、研究室に納品する。
9) 納品後	研究室	納品後※1、使用者は毒物にバーコードを貼り、ただちに薬品担当者に連絡する。
10) 安全確認作業	薬品担当者、 研究室	薬品担当者は 9)の連絡後、下記を確認する。 ・毒物保管場所 ・バーコード ・毒物使用記録カードの発行 ・使用上の注意事項
11) 保管	研究室	毒物を <u>施錠付の堅固な薬品庫</u> に保管し、鍵は管理責任者が管理する。部屋が無人になる場合は出入口を施錠する。(盗難・紛失の防止)
12) 使用	研究室	使用者は毒物使用の都度、CRIS で使用量分だけを出庫する(従来の毒物カードは廃止)。
13) 毒物を使い切ったら 使用済み手続き	研究室	①CRIS 上の在庫量が 0 になっていることを確認する (事務所で「完全に出庫」手続きできません)。 ②下記 6 にある薬品使用済空容器の廃棄手順のとおり、事務所にて手続きする。

※1 宅配便、郵送等による事務所を通らない納入物品は、納入後速やかに事務所で登録手続きをとること(納品書に検収印がないと経理処理が行えません)。

5. 薬品の保管方法

薬品は化学物質保管情報の内容を把握し、法令に基づき薬品を保管しなければならない。毒物、劇物、危険物については、以下の方法で保管してください。

(1) 毒物

「医薬用外毒物」の表示のある、施錠可能な場所(ガラス扉のキャビネットは不適)に保管し、一般試薬と混在させてはならない。また、使用のたびに使用量、残量を記録しなければならない(毒物使用記録カードによる記録)。

(2) 劇物

「医薬用外劇物」の表示のある、施錠可能な場所（ガラス扉のキャビネットは不適）に保管し、一般試薬と混在させてはならない。

(3) 危険物

危険物同士の組合せによっては、混触により火災等の危険が生じる可能性があるため、試薬瓶のラベルに記載された危険物分類表示を確認し、危険な混触が起こらないよう保管すること。（危険物混載の組合せは環境保全センター利用の手引き参照のこと。）

また、各務記念材料技術研究所内では、各防火区画に薬品の保管量が指定数量の0.2 倍未満と消防関係法令により定められている。

6. 薬品使用済空容器の廃棄手順

薬品使用済空容器（空の試薬瓶、油一斗缶等）の取扱いについて、2017 年 11 月より以下のように変更いたしました。これまで、薬品の使用済空容器は研究室で洗浄後廃棄していましたが、この方法では洗浄時、作業者に危険が伴います。安全管理上、薬品使用済空容器の廃棄は実験系廃棄物として以下の手順で処理いたします。

・薬品使用済空容器の廃棄

受付場所： 事務所 （42-1 号館 1 階 106 室）

受付時間： 平日 9:00 から 17:00（事務所開室時間）

廃棄場所： 廃液庫・危険物保管倉庫室（42-1 号館地下 1 階 B004 室）

薬品使用済空容器（空の試薬瓶、油一斗缶等）の廃棄手順の流れ

作業	担当	内容
1) 廃棄手続き	研究室	薬品使用済空容器（薬品瓶、油一斗缶等）を事務所に搬入する（<u>蓋、バーコードは付けたまま</u>） ・プラスチック容器 : P 区分 ・ガラス容器(500ml 以下) : G 区分 ・ガラス容器(500ml 超え) : 指定外区分 ・一斗缶 : 指定外区分 ・小型金属容器 : S1 区分 容器についている CRIS バーコードシールをはがして、薬品バーコード回収用紙に貼付する。
2) 薬品バーコード回収用紙を受け取り、廃液庫鍵の貸出し	事務所	薬品バーコード回収用紙を受け取り、保管場所である廃液庫・危険物保管倉庫室の鍵を渡す
3) 空容器を廃液庫（廃液庫・危険物保管倉庫室）に廃棄	研究室	・廃液庫・危険物保管倉庫室に薬品使用済空容器を区分ごとに<u>蓋を付けたまま廃棄する（ガラス容器も安全確保のため蓋を閉めたまま）</u>。 ・廃液庫の鍵を事務所に返却する
4) 環境保全センターに処理依頼	職員	回収容器を環境保全センターまで搬入し、処理依頼する

7. CRISの確認方法

- ① MyWasedaにログインし「研究」から「薬品管理」の階層下にある「化学薬品管理」をクリック。
- ② 早稲田大学 薬品管理システムが表示される。
- ③ 承認されたIDでログインします※1。
- ④ CRIS Home画面が表示される。このページ内にCRIS利用マニュアル、CRISクイックマニュアルがあるので参考にすること。
- ⑤ 「在庫一覧」をクリックする。

※1 CRISを使用する前に 1 人ずつログインIDを申請する必要があります。研究室管理者（教員）に承認されるとログイン可能となります。



- ⑥ 「薬品名」に検索したい薬品名を入力。空の場合は全ての薬品一覧が表示される。
「施設（部屋）」のプルダウンから閲覧したい部屋名を選択。
検索結果を参照し重複薬品や不要薬品（使用予定のないもの）がないかを確認する。

以 上

実験系廃棄物処理手順について

1. 事務取扱い時間等

受付場所 : 材研事務所 (内線 2189)
 受付時間 : 9:00 から 17:00 (事務所開室時間内)
 保管場所 : 廃液庫・危険物保管倉庫室 (42-1 号館地下 1 階 B004 室)
 相談窓口 (実験系廃棄物担当者) : 分析機器管理室 (内線 2183)

2. 実験系廃棄物処理手順

「実験計画をしっかりと立て、それにより生じるであろう実験廃液を十分に予測すること。廃液の排出者は廃液の発生から最終処分までの流れを理解し責任を持って廃液の適正な処理を行うこと。」

作 業	担当	注意事項
1) 実験系廃棄物処理依頼伝票と収集容器の受取り	研究室	事務所で「廃液庫室鍵貸出返却簿」に必要事項を記入の上、 実験系廃棄物処理依頼伝票 (バーコードシール、容器区分シール) を受け取り、廃液庫・危険物保管倉庫室から空の収集容器を持ち出す。 【主な収集容器例】 区分Ⅰ：白色ポリタンク 区分Ⅱ：グレーポリタンク 区分S・G：ペール 区分P：紙箱
2) バーコードラベルの貼付	研究室	収集容器を持ち出したらすぐに、各容器の所定の位置に 実験系廃棄物処理依頼伝票 に挟まっている区分シールとバーコードシールを貼り、各研究室の所定の場所に保管する。
3) 容器の保管	研究室	- 実験系廃棄物処理依頼伝票 (バーコード添付済) は原則安全担当者が責任をもって保管する。 - 容器に投入したものは各研究室でしっかり記録を取って管理し、実験系廃棄物処理依頼伝票に記入できるようにしておくこと。 区分Ⅰ・Ⅱの廃液の場合、収集容器への総投入量は8分目までとし、これ以上は投入しない。 区分S・Gの個体の場合、収集容器への総投入量は15kg までとする。
4) 容器の搬入 (返却)	研究室	①投入量が上述の最大量の目安を超えないうちに、 実験系廃棄物処理依頼伝票 に内容物、内容量等の必要事項を記入し、 実験系廃棄物処理依頼伝票 と 実験系廃棄物 を事務所に持参する。 ②事務所に 実験系廃棄物処理依頼伝票 を提出した後、廃液容器を 廃液庫・危険物保管倉庫室 に搬入する。 (注意) 蓋の閉め忘れには注意してください。 ③新しい収集容器 (代替容器) が必要な場合は、 実験系廃棄物処理依頼伝票 を事務所に提出する前に、所定欄に必要数を記入すること。事務所で新しい 実験系廃棄物処理依頼伝票 を受け取り、 廃液庫・危険物保管倉庫室 から新しい収集容器を持ち出す。

※Ⅰ-f, Ⅰ-g, Ⅱ-a, Ⅱ-b, Ⅱ-i については、分析機器室 暗室に容器が常備されています。
 少量の場合は分析機器管理室へご相談ください。

以 上

加工・試験室および共通実験棟 装置利用手順

1. 利用資格

教職員、研究員、学生であること。ただし、学生の方は指導教員の承認が必要となります。

2. 利用時間

加工・試験室 原則 平日 9:00 から 17:00

共通実験棟 原則 平日 9:00 から 16:30

※但し、12:30 から 13:30 は昼休み

※授業実施期間中は授業カレンダーにしたがって取り扱いを行います。

3. 申込手順

加工・試験室は 42-1 号館 1 階 104 室 内線 2114、03-5286-3772、

共通実験棟は 42-2 号館 1 階 101 室 内線 2138、03-5286-3774

- ・加工試験室の装置を使用するには、装置の指導を受けなくてはならない。
(加工実習教育で装置を使用した経験がある者は承認を受ければよい。)
- ・使用当日までに指導教員と、日程等を相談し指導を受けること。
(指導を受け、承認を得た装置は予約ができるようになる)
- ・加工相談、依頼加工、サポート等が必要な方は電話、メール、対面にて申し出る。

4. 利用手順

- ・早稲田大学研究用共用機器利用サイトにて装置の予約を行う。

5. 時間外利用(各加工機械の時間外利用は原則として認めません。)

当管理室が認めた者のみ時間外の装置利用が可能となります。

なお、時間外利用される場合、「共同利用設備時間外利用願い」等を(指導教員の承認印が必要)提出していただく事になります。

また、時間外利用される場合は事故等に備え必ず二人以上である事が必要です。

※注意 時間外利用時のトラブルについては、利用研究室が全責任を負う事となります。

※注意 所外利用者の時間外利用は認めません。

6. 注 意

- ・利用する時は安全上、原則として作業着・保護具を着用のこと。
- ・試験室、実験室内での喫煙・飲食は厳禁です。
- ・装置利用は、勝手にせず必ず相談してから行うこと。
- ・共同で利用する装置なので綺麗に使用してください。
- ・使用後は整理整頓、清掃を行い 速やかに管理室まで終了報告をしてください。

7. 備 考

荒尾研、川田研、下嶋研、菅原研、鈴木研、細井研について、自研究室が整備した装置(疲労試験機、FRP カッター、電気炉等)を使用する場合でも、「2. 利用時間」「5. 時間外利用」に従うものとし、開室時間以外の利用においては、時間外利用届を届けること。届出無で鍵を宿直より持ち出すことはできません。なお、時間外届は翌週、月曜が最長であるため、利用予定のある方は週のはじめに 1 週間分提出することを推奨します。

分析機器室 装置利用案内

1. 利用資格

教職員、研究員、学生であること。ただし、学生の方は指導教員の承認が必要となります。

2. 利用時間

- ・原則として平日 9:00 から 17:00 までとします。
- ・授業実施期間中は授業カレンダーにしたがって取り扱いを行います。

※分析機器管理室は 12:30 から 13:30 まで昼休みです。

3. 利用手順

- ・材研のユーザーとして利用者登録を行う必要があるため、分析機器管理室に依頼する。
- ・早稲田大学研究用共用機器利用サイトにて装置の予約を行う。
- ・依頼分析、装置講習に関しては職員と日程調整してから予約を行う。
- ・装置近くに置いてある「使用ノート」に使用記録を記載する。

※詳細は「[装置利用申し込みについて](#)」をご参照ください。

※装置利用の注意点

- ・使用者本人（複数で使用する場合は代表者）の名前で予約をすること。
- ・実際に使用する時間だけ予約すること（キープでの予約はしないでください）。
- ・同一の研究室が長期間にわたり装置を独占しないよう、他の研究室に配慮すること。

4. 時間外利用

- ・「共同利用設備 時間外利用願い」を当日 17 時までに提出すること。
- ・材研事務所で承認を受けた後、控えの用紙を各実験室の入口に貼付する。

※時間外利用の注意点

- ・原則として材料技術研究所以外の研究室の時間外利用は受け付けない。
- ・事故に備え、安全上、2 人以上で行うこと。
- ・期間は受付日より最長で翌週月曜日の午前 9 時までとする。
- ・装置トラブルや事故対応は、利用研究室が全責任を負うこととする。

5. その他注意事項

- ・実験室内での喫煙・飲食は厳禁です。
- ・同じ時間に一人で複数の装置を使用することはできません。
- ・使用後は実験室内の整理整頓および清掃をすること。
- ・許可なく薬品・高圧ガス・実験装置等を持ち込まないこと。

薬品管理室 装置利用案内

1. 利用資格

- ・各務記念材料技術研究所に所属する教職員および研究室がある学生であること。
- ・環境保全センターが開催する「化学物質に関する環境保全・安全説明会」を受講した者。
- ・学生の場合は指導教員の許可を得ており、「薬品管理室 利用申請書 Step1」「実験計画書 Step2」「安全確認書 Step3」を提出し、安全が確認された後に利用許可を受けた者。

2. 利用時間

- ・原則として平日 9:00 から 17:00 までとします。
- ・授業実施期間中は授業カレンダーにしたがって取り扱いを行います。

※分析機器管理室は 12:30 から 13:30 まで昼休み

3. 利用手順

- ・材研のユーザーとして利用者登録を分析機器管理室に依頼する。
- ・早稲田大学研究用共用機器利用サイトにて装置名「薬品管理室」より予約する。

※予約方法は「[装置利用申し込みについて](#)」をご参照ください。

※装置利用の注意点

- ・使用者本人（複数で使用する場合は代表者）の名前で予約をすること。
- ・実際に使用する時間だけ予約すること（キープでの予約はしないでください）。
- ・同一の研究室が長期間にわたり装置を独占しないよう、他の研究室に配慮すること。

4. 時間外利用

- ・原則として時間外利用時は毒物・劇物の使用は認めません。
- ・「共同利用設備 時間外利用願い」を当日 17 時までに提出する。
- ・材研事務所で承認を受けた後、控えの用紙を薬品管理室の入口に貼付する。

※時間外利用の注意点

- ・原則として材料技術研究所以外の研究室の時間外利用は受け付けない。
- ・事故に備え、安全上、2 人以上で行うこと。
- ・期間は受付日より最長で翌週月曜日の午前 9 時までとする。
- ・装置トラブル、事故対応は、利用研究室が全責任を負う事となります。

5. その他注意事項

- ・白衣または作業着、安全メガネを必ず着用すること。
- ・ヒール、半そで等の安全上問題がある服装で薬品管理室に入室することは認めません。
- ・緊急時に備え必ず 2 名以上で使用し、指導教員に連絡が取れる状態であること。
(例えば指導教員が海外出張等で連絡の取れない場合、薬品管理室の利用は認めません。)
- ・許可なく薬品・高圧ガス・実験装置等を持ち込まないこと。
- ・実験室内での喫煙・飲食は厳禁です。
- ・使用後は実験室内の整理整頓および清掃をすること。
- ・許可なく薬品・高圧ガス・実験装置等を持ち込まないこと。

緊急時の対応

事故・火災発生

→ 応急処置・初期消火

緊急電話

内線 **2000**

材研事務所 17:00 迄
材研宿直室 17:00 以降

所内連絡

火事・救急

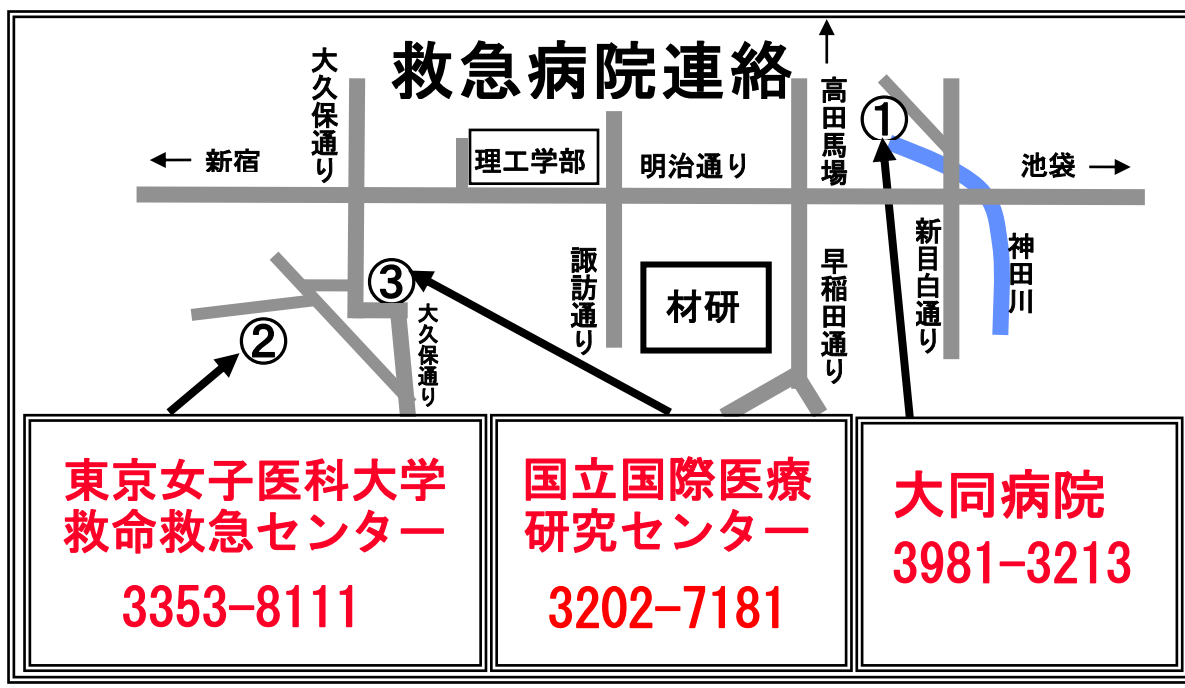
119番通報

- ①材研事務長 内線 2111
- ②材研所長
- ③指導教員

程度に応じて処置

- (軽傷) 事務所で処置
- (中程度) 指定救急病院へ電話連絡 → 移送
- (重症) 119番通報 → 救急車で救急病院へ移送

救急病院連絡



名称：早稲田大学 各務記念材料技術研究所
住所：新宿区西早稲田 2 丁目 8 番地 26 号
号館：42 号館
電話：03-3203-4782 (材研事務所)