

<b>化学物質管理手順書</b>	制定日	2005年4月1日
	改訂日	2007年4月1日

．目的

本手順書は、早稲田大学における教育研究活動の推進と良好な環境維持のため、化学物質の管理場所や数量の把握、化学物質の注文から廃棄に至るまでの流れ等、化学物質の管理に関して必要な事項を明確にすることを目的とする。

．適用範囲

本手順書の記載事項は、早稲田大学内において化学物質を管理し、取り扱うすべてのキャンパスあるいは附属機関等（以下「箇所」という。）に適用する。また、実験系廃棄物の保管・処分については、「早稲田大学実験系廃棄物等管理取扱いに関する細則」に則り適用する。

．対象となる化学物質

本手順書において管理対象となる化学物質は、以下の（１）～（５）を含む、教育研究活動で取り扱う薬品（放射性物質ならびに総合健康教員センターおよび各学校の保健室において取り扱うものを除く）および高圧ガスとする。ただし、（５）の高圧ガスの管理手順については、別の高圧ガス管理手順書に定める。

（１）毒物：「毒物及び劇物取締法」に定める毒物をいう。

例：シアン化合物（無機）、水銀、ヒ素、フッ素化合物等

（２）劇物：「毒物及び劇物取締法」に定める劇物をいう。

例：アンモニア水、水酸化ナトリウム、塩酸、硫酸、トルエン、メタノール等

（３）危険物：「消防法」に定める危険物をいう。

例：第１類（酸化性固体） - 塩素酸塩類、過塩素酸塩類、無機過酸化物、硝酸塩類、過マンガ酸塩類等

第２類（可燃性固体） - 赤リン、硫黄、金属粉、マグネシウム等

第３類（禁水性物質） - ナトリウム、カリウム、カーバイド、ナトリウムアミド、水素化アルミニウムリチウム等

（自然発火性物質） - 有機金属化合物、還元性金属触媒、黄リン等

第４類（引火性液体） - ジエチルエーテル、二硫化炭素、コロジオン、アセトン、THF、トルエン、ガソリン、メタノール、エタノール、灯油、エチレンジアミン、酢酸、グリセリン、ギア油、シリンダー油等

第５類（自己反応性物質） - 硝酸エステル、ニトロ化合物、有機過酸化物、ジアゾ化合物、ハロゲン化窒素、ハロゲン酸化物等

第６類（酸化性液体） - 過塩素酸、過酸化水素、硝酸等

（４）向精神薬：「麻薬および向精神薬取締法」に定められる物質をいう。

（５）高圧ガス：「高圧ガス保安法」に定める高圧ガスをいう。

．化学物質管理体制

（１）化学物質管理責任者

化学物質管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、教育研究を行うためにその教育研究課題に応じて化学物質を購入する。管理責任者は、研究室等における薬品の保管状況や、薬品の購入状況を把握しなければならない。また、研究室等において薬品が使用される場合、事故等を未然に防ぐために主に以下のことがなされるよう努めなければならない。

- ・薬品使用者は原則として白衣・安全めがね等の保護具を着用し、また状況に応じてドラフトチャンパー等を使用して安全を確保する。
- ・研究室等を利用する薬品使用者に対し、「化学物質の取り扱い」の記載事項等、化学物質取扱いに関する注意事項について周知する。
- ・薬品を整然と整理し、未使用時は保管庫で管理する。

## (2) 薬品保管情報管理窓口

薬品保管情報については、箇所毎に設置された薬品保管情報管理窓口において、窓口担当者が Web を用いて管理する。

窓口担当者は窓口管轄箇所長が任命する。薬品保管情報管理窓口一覧(表1)については、学内の薬品取扱者に対して公表されなければならない。

窓口管轄箇所長は、薬品納入業者に対し、本学の化学物質管理手順に沿うように協力を要請しなければならない。

表1. 薬品保管情報管理窓口一覧

箇所名	窓口管轄箇所	薬品保管情報管理窓口
西早稲田キャンパス	教育・総合科学学術院	自然科学部門共通事務室(6号館-205)
大久保キャンパス	理工学術院 環境保全センター	ケミカルショップ(65号館-108)
所沢キャンパス	所沢総合事務センター	技術管理室(100号館-208)
東伏見キャンパス	理工学術院 環境保全センター	ケミカルショップ(65号館-108)
研究開発センター	研究開発センター	研究開発センター総合事務所 (120-2号館-101)
材料技術研究所	材料技術研究所	材料技術研究所事務室(42-1号館-106)
理工学術院総合研究所 (喜久井町キャンパス)	理工学術院総合研究所	第一研究棟 事務管理室 (41-1号館-1-03)
情報生産システム研究科 (北九州)	情報生産システム研究科	情報生産システム研究科・研究センター事務所 (201-46号館N棟-157)
高等学院	高等学院	化学科実験室(71号館-302)
本庄高等学院	本庄高等学院	化学実験室(92-3号館-201)
本庄キャンパス	環境総合研究センター	環境総合研究センター事務所 (93号館-101)

## (3) 緊急時担当者

緊急時の化学物質保管情報については、戸山防災センター及び8号館防災センターの緊急時担当者が取り扱う。

## (4) 化学物質安全連絡員

化学物質安全連絡員は、管理責任者の指示を受け、以下「.化学物質管理の具体的な手順」が、もれなく円滑に行われるよう率先して努めなければならない。また、薬品保管情報管理窓口との連携を密にし、保管情報の整備に努めなければならない。

## (5) 定期点検

箇所長は、管理責任者に指示して、定期点検を少なくとも年に1回、「.化学物質管理の具体的な手順」が、順守されているかどうかの確認を行わせなければならない。

管理責任者は、点検を実施しその結果を箇所長に報告しなければならない。

## (6) 緊急時の措置について

化学物質による事故その他の緊急事態(以下「事故等」という。)が発生し、119番へ通報した場合、緊急時担当者は事故等発生箇所の薬品保管情報を現地消防署員へ提出しなければならない。緊急時の具体的な手順については、別に定める緊急時対応手順書によるものとする。

## (7) 薬品保管情報の取扱いについて

窓口担当者および緊急時担当者は、化学物質保管情報管理の業務の履行上知り得た情報は秘密情報としてその保持に努めなければならない。ただし、以下のいずれかに該当するときはこの限りで

はない。 、 に関しては、事後に本人に通知しなければならない。

本人の同意があるとき。

法令の定めがあるとき。

個人の生命、身体または財産の安全を守るために緊急的必要があるとき。

また、窓口担当者については原則的に本学の教職員とするが、学外者に委託する場合には、窓口  
管轄箇所長はその学外者に対し秘密情報の保持に関する同意書に署名させ、秘密保持に努めるよう  
指導しなければならない。緊急時担当者のうち、委託警備員についても同様とする。

・ 化学物質管理の具体的な手順

薬品に関しては、別紙(早稲田大学薬品管理手順(薬品の注文から納入までの流れ))に記載する。  
高圧ガスに関しては、別に定める高圧ガス管理手順書に準ずる。

・ 化学物質の取り扱いについて

(1) 危険物各類ごとの性質の概要

危険物各類ごとの性質の概要を表2に記す。

表2. 危険物各類ごとの性質の概要

	性質	性質の概要	消火方法
第1類	酸化性固体	可燃物と混合され、熱等によって分解することにより、極めて激しい燃焼を起こさせる危険性を有する固体。	冷却消火 (アルカリ金属過酸化物は窒息消火)
第2類	可燃性固体	火災により着火しやすい固体、又は比較的低温で引火しやすい固体。	冷却消火 (金属粉、硫化りんは窒息消火)
第3類	自然発火性物質 禁水性物質	空気中にさらされることによる自然に発火する危険性を有するもの、又は水と接触して発火あるいは燃性ガスを発生するもの。	窒息消火
第4類	引火性液体	引火性を有する液体	窒息消火
第5類	自己反応性物質	加熱等による分解等の自己反応により、多量の発熱、又は爆発的に反応が進行するもの。	冷却消火
第6類	酸化性液体	混在する他の可燃物の燃焼を促進する性質を有する液体。	冷却消火

(2) 危険物に関する混載について

危険物に関しては、混合混触すると火災等の原因となる組み合わせがあり、それを表3に記す。

表3. 危険物の混載の組み合わせ

(印：混載にさしつかえない組み合わせ、×印：混載することを禁止する組み合わせ)

	第1類	第2類	第3類	第4類	第5類	第6類
第1類		×	×	×	×	
第2類	×		×			×
第3類	×	×			×	×
第4類	×					×
第5類	×		×			×
第6類		×	×	×	×	

(3) 化学物質安全情報データシート(MSDS)

化学物質を取り扱う箇所は、取り扱う化学物質の「化学物質安全情報データシート(MSDS)」を参照する等により、各化学物質の取り扱い方法や危険性などの情報を把握しておかなければならない。

## 早稲田大学薬品管理手順（薬品の注文から廃棄までの流れ）

### 1．薬品注文方法

管理責任者あるいは管理責任者の指名を受けた者は、薬品納入業者（以下「業者」という。）へ連絡し、発注者名、薬品保管場所、注文する薬品の種類と本数を伝えることにより注文を行う。連絡手段は、電話、FAX、E-Mail のいずれかとする。

### 2．業者による薬品納入情報の伝達

右業者は、薬品納入日の午前中までに、以下に従って薬品保管情報管理窓口へ薬品の納入情報を E-Mail にて伝えることとする。

#### 送付するファイル形式

- ・ Excel 形式（Excel97、Excel2000、Excel2003）
- ・ タブ区切り形式
- ・ CSV 形式

のいずれかの形式のファイルに、指定のレイアウトで記述する（レイアウトについては後述）。当システムとしては、制約と紛れの少ないタブ区切りファイルを推奨する（Excel で記述しておいて、タブ区切りファイルに保存することで作成可能）。

#### < 下記の点に注意 >

- ・ Excel 形式（拡張子：xls）の場合  
シートは Sheet1 のみとし、そのシート名は必ず「納入予定データ」とする。  
（「納入データ」という文字列中の「データ」という文字列の文字種は「全角カナ」）
- ・ CSV 形式（拡張子：csv）の場合  
カンマの位置に要注意。薬品名などでカンマを含む場合必ず「」（ダブルクォーテーション）で囲むこと。（Excel で記述しておいて csv に保存する場合は問題なし）
- ・ タブ区切りファイル形式（拡張子：tb2 または txt）の場合、注意点は特になし。
- ・ いずれもファイル名は 「頭 2 桁が業者専用コード」 + 「\_（アンダーバー）」 + 「納入予定日」 + 「任意の文字列」 + 「.拡張子」とする。業者専用コードについては、環境保全センターで管理する。  
例）sz\_20050401 早稲田薬品 a.xls など

#### レイアウト

指定のレイアウトは、1 行目が別途規定のヘッダ行、2 行目以降が薬品データとする。

ヘッダ行の項目は、

- ・ 保管場所（号館）
- ・ 保管場所（枝番）
- ・ 保管場所（階数）
- ・ 保管場所（部屋番号）
- ・ 製品番号（＝カタログ番号）
- ・ 薬品名
- ・ 容量
- ・ 数量
- ・ メーカー名
- ・ 研究室名
- ・ 発注者名
- ・ 納入予定日

が含まれる。

### 3．IDバーコードの発行

業者は、薬品の使用等を行う研究室および実験室（以下「研究室等」という。）に薬品を納入する前に、箇所毎の薬品保管情報管理窓口に立ち寄ることとする。このとき、管理窓口は、事前に業者から送られてきた薬品納入情報と、実際に納品された薬品を照らし合わせ、薬品入庫手続きを行う。また、薬品1単位ごとに1つずつのIDバーコードを割り当てる処理を行い、ID割当表を印刷する。業者は、薬品保管情報管理窓口から、ID割当表とバーコードを受け取り、研究室等へ薬品を納品する。研究室等に所属する者は、薬品1本1本に対し、対応するIDバーコードを貼り付けなければならない。

### 4．薬品保管方法

管理責任者は、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、以下の方法で保管することとする。

#### 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。やむを得ず、冷蔵庫等に保管する場合は、特定の区画をつくり、他と明確に区別することとする。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。記録方法については、各箇所のルールに従う。

#### 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。やむを得ず、冷蔵庫等に保管する場合は、特定の区画をつくり、他と明確に区別することとする。

#### 3) 危険物

・各防火区画毎に、薬品の保管量が、消防関係法令により定められた指定数量の0.2倍未満としなければならない。0.2倍以上の危険物を保有する場合には、各箇所により定められた危険物貯蔵所に保管する等、適正に保管されなければならない。

### 5．薬品保管状況の閲覧

管理責任者は、管理する研究室内の薬品在庫量等をWaseda-netポータルから閲覧することができる。また、研究室等に所属する者（学生を含む）については、管理責任者からIDを付与されることによって、研究室等で保有する薬品在庫量等を閲覧することができる。

### 6．薬品の使用済手続き

管理責任者は、使用済薬品からIDバーコードをはがし、定期的に薬品保管情報管理窓口へ返送しなければならない。管理窓口は、返送されたIDバーコードに対応する薬品の出庫手続きを行う。