

平成 22 年 2 月 8 日

(改定日：平成 28 年 3 月 9 日)

(改定日：令和元年 12 月 11 日)

(改定日：令和 5 年 12 月 20 日)

環境安全本部

化学物質、設備等の引き継ぎ等に関するガイドライン

このガイドラインは、教職員が退職等に伴い化学物質等を引き継ぐ場合（研究室の代替わりも含む）、採用等に伴い化学物質等を持ち込む場合等に遵守すべき事柄を示し、引き継ぎが適正に行われないことによる、許可・資格が必要な物質等の不適切な所持・使用や、不明試薬・不明廃液等の発生を防止するものである。なお、研究室責任者が退職等となる場合は、所持する化学物質等は原則として廃棄することとし、やむをえず引き渡す必要がある場合のみ、以下の事項に従って適正に引き継ぎを行うこと。また、引き受け教職員が選定できない場合は退職等教職員が責任を持って廃棄等の処分を行うこと。

1. 定義

① 教職員

「教職員」とは、東京大学基本組織規則第 2 章に掲げる教職員を言う。

② 研究室責任者

「研究室責任者」とは、本学の研究室を主宰する者を言う。研究室責任者は研究室内に存在する全ての化学物質等の管理において責任を担うものとする。

③ 退職等、採用等

「退職等」とは、退職、配置換、所属替その他の事由により教職員が研究室又は居室等を退去することを言う。

「採用等」とは、採用、配置換、所属替その他の事由により教職員が新たな研究室又は居室を使用開始することを言う。

④ 化学物質等

本ガイドラインにおいて、「化学物質等」とは、次に挙げるものを言う。

- ・ 東京大学化学物質管理規程第 2 条(1)に定めるもの
- ・ 放射性物質等（様式 1 の項目に挙げるもの）
- ・ (微) 生物・動物等（様式 1 の項目に挙げるもの）
- ・ レーザー及び法令上届出等を必要とする設備・機械等

⑤ 資格等

化学物質等の所持・使用及び研究遂行上、法令・学内規則等により必要となる許可・承認・資格等を言う。

⑥ 引き継ぎ等

本ガイドラインが適用される「引き継ぎ等」とは、次に挙げるものを言う。

- ・化学物質等の引き渡し

1. 教職員が退職等に伴い化学物質等を他の教職員に引き渡す場合
2. 研究室責任者が退職等となる場合（研究室の代替わりで当該研究室の他の教職員に引き継ぐ場合や、化学物質等を譲渡しない場合も含む）

- ・化学物質等の持ち込み

教職員が採用等に伴い化学物質等を持ち込む場合

⑦ 引き渡し教職員、引き受け教職員

「引き渡し教職員」とは、退職等に伴い化学物質等を他の教職員に引継ぐ教職員を言う。

「引き受け教職員」とは、化学物質等の引き継ぎを受ける教職員を言う。

2. 部局長の責務

部局長は、教職員が退職等に伴い化学物質等を引き渡す場合および採用等に伴い化学物質等を持ち込む場合に、引き継ぎ等が適切に行われることを確認すること。

3. 化学物質等の引き渡しに関する遵守事項

教職員は他の教職員に化学物質等を引き渡すことができる。引き渡す場合は下記の事項を遵守すること。

① 化学物質等引き継ぎ確認書の作成

引き渡し教職員は、化学物質等引き継ぎ確認書（以下「引き継ぎ確認書」）を作成し、譲り渡す化学物質等の品目名、量、規制法、取扱資格・許可の有無、有害性や特性情報、引き継ぎ状況などをまとめたリスト及び資料を添付すること。

② 事前の届出

引き渡し教職員は、部局環境安全管理室（部局をまたがる場合は両部局環境安全管理室）に引き継ぎ確認書を事前に提出し確認を受けること。

③ 引き継ぎ確認書と化学物質等の照合

引き渡し教職員は、引き継ぎ確認書及び添付のリストと化学物質等の照合を、引き受け教職員及び部局環境安全管理室の立会いのもとに行い、確認を受けるものとする。不明試薬・廃棄物については、環境安全研究センターに依頼し適切に処理をし、原則として譲り渡さない。

研究室責任者が退職等となる場合は、化学物質等を譲渡しない場合も引き継ぎ確認書を作成の上、すべての化学物質等を処分又は持出したことの現場確認を部局環境安全管理室によ

り受けることとする。

④ 資格等の確認

部局環境安全管理室は、引き受け教職員が必要な設備や資格等を有することを確認すること。

4. 化学物質の持ち込みに関する遵守事項

教職員は採用等に際して化学物質等を持ち込むことができる。持ち込む場合は下記の事項を遵守すること。

① 化学物質等持ち込み確認書の作成

採用等に伴い化学物質等を持ち込む教職員は、化学物質等持ち込み確認書（以下「持ち込み確認書」）を作成し、持ち込む化学物質等の品目名、量、規制法、取扱資格・許可の有無、有害性や特性情報などをまとめたリスト及び資料を添付すること。

② 持ち込み確認書と化学物質等の照合

化学物質等を持ち込む教職員は、持ち込み確認書及び添付のリストと化学物質等の照合を、当該研究室の研究室責任者及び部局環境安全管理室の立会いのもとに行い、確認を受けるものとする。不明試薬・廃棄物は持ち込んではならない。

③ 資格等の確認

部局環境安全管理室は、当該研究室が必要な設備や資格等を有することを確認すること。

5. 確認書の保管

引き継ぎ確認書、持ち込み確認書及び添付のリスト等は、化学物質等を所持する研究室管理者または教職員が保管し、確認書の写しを関連する部局環境安全管理室に提出する。

6. 概要の報告

部局環境安全管理室は環境安全本部に引き継ぎ等の概要を報告する。

以上