

令和 6 年度 退職教員のための説明会 (機器、薬品処理など研究室閉鎖準備)

物質理工学院（大岡山地区）安全衛生委員会

委員長 石曾根 隆

工・物・環（大岡山地区）安全管理室

定年・早期退職時の手続き一覧

Institute of
SCIENCE TOKYO

定年・早期退職時の手続き一覧表

手続き時期	事 項	手続き方法等	問い合わせ先(※)	備 考
2月頃	図書の返却	・図書館から借りている図書は、期限までに返却してください。 ・研究室図書等を本学図書館に寄贈される場合は、次のURLに手続きのご案内を掲載していますので参照してください。https://www.libra.titech.ac.jp/donation ・上記以外の図書や雑誌については、右記図書館情報管理課資料整備Gにご相談ください。	返却: 図書館利用支援課大岡山図書館G(内線2097) 図書館利用支援課すずかけ台図書館G(内線5152) 寄贈: 図書館情報管理課資料整備G(内線2093)	
12月頃	宿舍の退去	・退去予定時期を退職日の前月末までにご連絡ください。	福利厚生給与課福利厚生第1G(内線2055)	
10月～1月頃	研究機材等の返却	下記の手続きが必要になります。 ・他機関に所属する教員に譲渡する。 ・他機関に採用される場合で、異動先の機関で引き続き使用する。 ・本学の他の教員に使用者変更する。(※1) ・廃棄する。(※1) ※1: 本学に研究機材(取得価格500万円以上)を残す場合において、使用責任者変更先が未定の場合や止むを得ず廃棄を検討する場合においてはリサーチインフラ・マネジメント機構コアファシリティセンターに寄付することが可能な場合がありますので、総務部門までご相談ください。 (手続きはコアファシリティセンターへの使用責任者変更となります。) ※2: 薬品の廃棄は、環境・安全推進室に相談してください。 水銀、PCB、アスベスト等を含む物品の廃棄については各部署を通じて環境・安全推進室にご相談ください。 ※3: 大岡山・すずかけ台各地区ごとに財産管理担当グループよりメール送付させていただきます、「退職に伴う物品の移動に関する事務手続きについて」をご参照ください。	財務課財産管理第1G(内線2306) E-mail: shisankanri@jim.titech.ac.jp ※1: リサーチインフラ・マネジメント機構コアファシリティセンター総務部門(内線5333) E-mail: office@ofc.titech.ac.jp ※2: 環境・安全推進室(内線3040)	
実情に応じて	研究室の退去	・各部署において相談してください。	各部署	
実情に応じて	奨学寄附金 民間機関等との共同研究又は 受託研究 職務発明等に係る報奨金等の 支払い	別紙「産学連携課からのお願い」参照	別紙「産学連携課からのお願い」参照	
2月頃	退職手当関係	・各職員にお知らせします。	人事労務課職員第2G(内線2193)	
	年金関係、雇用保険関係		福利厚生給与課給与第1G(内線2054)	税金関係
	共済積立貯金 財形貯蓄・生命保険等		福利厚生給与課福利厚生第1G(内線2055)	
	共済貸付、財形持家融資			
	共済組合任意継続組合員			
1月頃	団体積立終身保険			
退職日まで	共済組合員証	・返却してください。		
	ICカード(職員証)		人材育成課人事管理G(内線7620)	

※ R6.10.1以降の「問い合わせ先」については、あらためて連絡いたします。

本日の対象

本学で行われた研究等及びその成果についての留意点

事項	留意点	問い合わせ先
奨学寄附金	奨学寄附金に残額がある場合は、次のいずれかの手続きを行ってください。 ・他の教員等へ使途変更を行う ・異動先大学等へ移し換えを行う	産学連携企画G 内線3816 san.gyo@jim.titech.ac.jp
民間機関等との共同研究又は受託研究	退職・転出前に研究経費の全額執行をお願いします。 難しい場合には早期に産学連携第1・2契約Gに連絡願います。 研究契約書を確認し、その契約条項の義務を履行してください。 主な事項は次のとおりです。 ①発明等の研究成果を得たときは、産学連携課に相談すること。 ②秘密情報を第三者に開示し又は提供するときは、事前に契約相手方の書面による同意を得ること。 ③秘密情報を当該研究目的以外で使用するときは、事前に契約相手方の書面による同意を得ること。 ④研究成果を公開し又は発表するときは、当該研究契約書に規定する条件を遵守すること。	①知的財産管理G 内線3819 san.chi@jim.titech.ac.jp ②～④ ・産学連携契約第1G（大岡山地区（総合研究院、未来社会創成研究院、新産業創成研究院、生命理工学院除く）） 内線3807 ・産学連携契約第2G（すずかけ台・田町地区、総合研究院、未来社会創成研究院、新産業創成研究院、生命理工学院） 内線3973 （産学連携契約第1・2G共通アドレス） san.kyo@jim.titech.ac.jp
職務発明等に係る補償金等の支払い	退職後に、以下の支払いが発生した際には、新規で振込先口座の登録が必要となるため、改めて振込依頼書の提出をお願いする場合があります。 なお、退職後の連絡先については、右記までご連絡ください（転居等により変更が生じた場合も同様）。 ①登録補償金 ②譲渡金やライセンス先からの実施料収入等に係る発明者の方への配当 ※研究室配当分については、後継の研究室等を事前に確認させていただきます。 ※ひとつの案件について、複数の発明者がいる場合は、筆頭発明者の方に、他の発明者の方への連絡取りまとめをお願いしております。ご了承ください。	知的財産G 内線3819 san.chi@jim.titech.ac.jp

退職・異動教員の研究室閉鎖に向けて

- 機器（設備）

物品の移動（他機関、学内）、廃棄（返納）など。特にPCB、水銀、鉛、アスベストに注意。アスベストは古い実験台、ドラフトにも使用例あり。

- 一般ゴミ

量が多いため処分に人手が必要

- 試薬類

引継ぎ、廃棄（試薬・サンプル・廃液）、**IASO**で登録状況確認

- 高圧ガスボンベ

IASO-Gで登録状況確認

機器（設備）について

- 物品の移動

他機関へ（譲与）

学内で引継ぎ（使用責任者変更）

[使用責任者管理物品一覧表]内の「物品の取扱い」欄に加筆、返送(✕：12/26(木))
すると財産管理第1グループから必要書類が送られてきます。

- 廃棄 (12/2 工・物・環合同電子掲示板4055A通知参照)

返納物品回収 1/28(火) (返納物品リスト提出 1/17 17時✕厳守)

平成27年(2015年)1月以降に購入したパソコンは10万円未満でも備品扱い

次回の返納予定：令和7年3月 (退職教員のみ備品も可)

水銀、鉛、PCB、アスベスト含有物は、環境・安全推進室へ急いで連絡。

工・物・環（大岡山地区）安全管理室および系担当事務へ連絡、処理方法に
関して支援致します。

- 手続き

物品管理：財産管理第1グループ

退職に伴う物品移動のお願い

11月18日 財務課財産管理第1グループよりメール連絡

メール文章

退職予定教員 各位

令和6年11月14日

財務部財務課
財産管理第1グループ

退職に伴う物品の移動に関する事務手続きについて（依頼）

日頃より物品使用責任者として、物品管理業務にご協力いただきまして誠にありがとうございます。

さて、退職に伴う物品の移動を適正かつ円滑に行うため、貴研究室等で現在管理している物品のリスト（令和6年9月末時点）をお送りさせていただきます。各物品の退職後の取扱いを【使用責任者管理物品一覧表】の「物品の取扱い」欄に加筆の上ご返送ください。

なお、ご不明な点がございましたら、下記担当までお問い合わせください。

【記入方法】下記3パターンに基づきご記入ください。

- ・退職後に他機関で使用する
／他機関に所属する教員に移管する場合 → **譲与**
※但し、民間企業への譲与はできません。
- ・本学の他教員に使用者変更する場合
※**変更先教員**の**了承**を必ず得てください → **使用責任者変更**
- ・廃棄する場合 → **返納**

【提出締切日】

令和6年12月26日（木）

〔本件担当〕

財務部財務課財産管理第1グループ
継國・蓮池・松本・中谷・井上
E-mail: shisankanri@jim.titech.ac.jp

資産管理

【依頼：12/26（木）**×切**】令和6年度定年退職に伴う物品移動のお願い（〇〇先生）

〇〇先生

お世話になっております。

財産管理第1グループの〇〇と申します。

標記の件につきまして、別添の通り依頼文をお送りいたします。

お忙しいところ大変恐縮ですが、

12月26日（木）までにご回答**くださいますようお願い申し上げます。**

<添付資料>

1. R6年度定年退職に伴う物品の移動に関する事務手続きについて（依頼）
2. 【回答様式】管理責任者管理物品一覧表
3. 「物品譲渡依頼書」

※一覧表は今年度9月購入分までとなっております。今年度10月以降に購入した物品が
ありましたら、購入依頼番号をご教示いただけますと幸いです。

※ご回答の際に、「管理責任者変更」とされる場合には、一覧表の黄色い網掛け部分は
全て埋めてください。変更先のお名前はフルネームでお願いいたします。

※ご回答の際に、「譲渡」とされる場合には、物品譲渡依頼書も併せてご作成ください。
複数譲渡先がある場合は、お手数ですが、その分ご作成ください。

※既に返納等ご依頼いただいている場合については該当物品について記載いたしました。
内容等にお間違いないかご確認いただけますと幸いです。

誤りがございましたら、お手数ですがご修正いただきご提出をお願いいたします。

その他回答方法に関するご質問や期限までの回答が難しい等ございましたら
ご相談ください。

ご協力の程よろしくお願いいたします。

物品譲渡依頼書

会計統括責任者 殿

年 月 日

管理責任者

地区名：

部局名：

職 名：

氏 名：

物品譲渡依頼書

このことについて、下記のとおり譲渡手続きをとっていただきたいので、手続き方宜しく願っています。

記

1. 物品管理番号

別紙のとおり

2. 品名・規格

別紙のとおり

3. 取得年月日

別紙のとおり

4. 取得金額

別紙のとおり

5. 譲 渡 先

6. 移設費

先方負担

7. 先方事務担当者連絡先

部 署 名		担当者名	
電話番号		メールアドレス	

8. 譲渡希望日

承認後直ちに

9. 譲渡理由

10. 譲渡に伴う本学への影響

11. 科研費（研究期間中）で購入した物品が含まれる場合、手続きを会計統括責任者へ手続きを依頼（☐する ・ ☐しない）。

*「する」を選択した場合、以下に課題番号等をご記入ください。

*依頼されなかった場合は、ご自身で異動先機関へ寄付手続きをしていただきます。

科学研究費助成事業 課題番号： 研究代表者：

【提出先】

大岡山・すずかけ台・田町地区：（管理責任者）→（財産管理第1グループ）

湯島・国府台・駿河台地区：（管理責任者）→（湯島会計課各担当グループ）

【記入例】

見本

年 月 日

会計統括責任者 殿

大岡山・すずかけ台・田町・湯島・駿河台・国府台の内いずれかをご記入ください

管理責任者

地区名：大岡山

部局名：〇〇院〇〇系

職 名：〇〇

氏 名：〇〇 〇〇

物品譲渡依頼書

このことについて、下記のとおり譲渡手続きをとっていただきたいので、手続き方宜しく願っています。

記

1. 物品管理番号

別紙のとおり

2. 品名・規格

別紙のとおり

3. 取得年月日

別紙のとおり

4. 取得金額

別紙のとおり

5. 譲 渡 先

〇〇大学〇〇研究科〇〇研究室 職名・氏名

6. 移設費

先方負担

7. 先方事務担当者連絡先

部 署 名	〇〇大学 〇〇部 〇〇課	担当者名	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇〇〇〇	メールアドレス	〇〇〇〇〇

8. 譲渡希望日

承認後直ちに（転出の異動日が決まっている場合は、その年月日を記入）

9. 譲渡理由

〇〇院〇〇系 准教授の〇〇が*年*月*日付で〇〇大学〇〇研究科へ異動となるが、異動先において研究継続に当該物品を必要としているため。

10. 譲渡に伴う本学への影響

本物品は、〇〇〇研究に特化した装置であり、他の教員が使用しないため、譲渡した場合でも本学の教育研究に支障はありません。

11. 科研費（研究期間中）で購入した物品が含まれる場合、手続きを会計統括責任者へ手続きを依頼（☒する ・ ☐しない）。

複数の課題番号がある場合、別紙でも可

*「する」を選択した場合、以下に課題番号等をご記入ください。

*依頼されなかった場合は、ご自身で異動先機関へ寄付手続きをしていただきます。

科学研究費助成事業 課題番号：**K**** 研究代表者：〇〇 〇〇

【提出先】

大岡山・すずかけ台・田町地区：（管理責任者）→（財産管理第1グループ）

湯島・国府台・駿河台地区：（管理責任者）→（湯島会計課各担当グループ）

7

返納物品回収について

返納物品リスト (返納手続依頼書)

(備品・資産)

学院・系等	研究室名	連絡先内線	担当者
工学院 電気電子系	東京花子	2307	目黒

通し番号	品目	規格	数量	取得価額	備品番号	枝番
1	パソコン	G6-300	1	370,680	180001230123	0000
2	ラック	PW-6100	1	128,000	180001230124	0000
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

ラベルに記入されている全ての記号、番号等を記入すること。
古い番号で現行の数字12桁の物品管理番号（備品番号）が分からない場合は、旧物品番号（アルファベットか平仮名が含まれるもの）及び規格等、出来る限り詳細な情報を記載すること。

記入例

量が多いため、年度末で学生等がいなくなると
人手不足でゴミ捨てが難しくなる

- 書籍、書類など紙類
- 机、書棚など什器
- その他生活ゴミ

退職時リスト

	社名	品名、商品名	容量	個数	残量	処理区分
1	富士フィルム	現像剤コレクトールE	1L用×2	3袋	未開封	c現
2		現像剤コレクトールE	1L用×2	4箱	未開封	c現
3		現像剤フジドールE	1L用	3袋	未開封	c現
4		現像剤スーパープロドール	1L用	4袋	未開封	c現
5		現像剤バンドール	600mL用	9袋	未開封	c現
6		富士QW	2L用	5袋	未開封	廃試薬
7		定着剤スーパーフジフィックス	2L用	4袋	未開封	c定
8		処理剤(現像剤・定着剤)	1L用	1箱	未開封	c現 c定
9		仕上り剤ドライウエル	200mL	2本	150mL	
10		仕上り剤Agガード	1L用	2本	600mL	
11		フィルムクリーナー	100mL	1本	500mL	
12		レントール増感剤	50g	2本	未開封	廃試薬
13	ナニワ写真薬品産業	現像剤ND-76	1L用	1箱	未開封	廃試薬
14	エヌエヌシー	調色剤	2L用	1箱	未開封	
15	LPL	カラーネガフィルム現像キット	500ml	2箱	未開封	c現 c定
16		カラーネガペーパー現像キット	1000ml	2箱	未開封	c現 c定
17	Kodak	developer D-76		1袋	未開封	廃試薬
18		Technidol liquid developer		2箱		廃試薬
19		T-MAX developer	700mL	1本	500mL	
20	中外写真薬品	バライタ印画紙用濃縮定着剤	5L用	1本	500mL	c定
21		バライタ印画紙用水洗促進剤	5L用	1本	500mL	
22		多階調印画紙濃縮現像剤	10L用	1本	400mL	
23		色彩指示停止剤	4L用	1本	500mL	
24	三菱製紙	現像液(固形)	1L用×2	1箱	未開封	廃試薬
25	?	カラー用漂白液		1本	450mL	
26	?	漂白定着剤		1本	500mL	c定
27	?	スーパーフジフィックス		1本	1L	c定
28	?	カラー用定着液		1本	400mL	c定
29	?	カラー用発色現像液		1本	400mL	c現
30	?	スーパープロドール		1本	500mL	c現
31	?	発色現像液		1本	1L	c現
32	?	コレクトール		1本	500mL	c現
33	?	QW		1本	2L	
34	?	DW		1本	2L	
35	?	スーパーフィックス		1本	2L	c定

- 退職前に、ここまでリストを作ったが、それでも1年後にPCB混入物が見つかった。



PCB混入コンデンサ：

見落としがあるのは、仕方がない。学院でも情報・注意を共有して頂きたい。

事例 2

- 退職に向けて部屋の整理を進めていたが、1月を過ぎ、学生の卒業・修了となった時、**人手が足りなくなってしまった。**



生活系廃棄物の分別について(大岡山・田町)

ごみを減らそう！地球のために！！ 生活系廃棄物の分別について 全キャンパス共通のルールとして分別区分が統一されています

大学から出るごみは事業系ごみです

大学から出るごみは、**事業系ごみ**のため一般家庭から出るごみと取扱いが異なります。生活系廃棄物の分別区分に従い、ごみを出してください。

3R活動を積極的にいきましょう

ごみを減らすには3つのRが大切といわれています。3つのRとは、リデュース（Reduce）、リユース（Reuse）、リサイクル（Recycle）のことです。みなさまひとりひとりが地球環境のために、資源を大切に、ごみを減らすよう3R活動を積極的に行いましょう。

○リデュース（Reduce）～ごみになるものを減らすこと～

- ・事務用品等、モノは大切に最後まで使いましょう。
- ・壊れかけたものは、できる限り直して使いましょう。
- ・必要以上にモノを購入するのはやめましょう。

○リユース（Reuse）～使い終わったものを捨てないで再び使うこと～

- ・コピー用紙は、できる限り裏紙を使いましょう。
- ・使い終わった容器は、可能であれば工夫して別の入れ物として使いましょう。

○リサイクル（Recycle）～もう一度資源として生かして使うこと～

- ・資源は、分別回収を徹底しましょう。特に紙は「燃やすごみ」ではなく「古紙」として回収しましょう。
- ・なるべく再製品を購入し、利用しましょう。

注 意 事 項

※ごみの回収方法は、自治体の指示により変更になる場合があります。

○ごみは「種別」ごとに指定の色のゴミ袋に入れて、**講習会受講認定証番号を必ず明記**して出してください。なお、新しい講習会受講認定証は、受講後約1か月程度で届く予定です。届くまでは前年度講習会受講認定証番号を記入してください。新規採用の方は、届くまでは、所属・研究室等名を記入し、講習会受講認定証が届き次第、講習会受講番号を併せて記入してください。

○近年、**雑誌・漫画等**のごみが増えていますので**自宅に持ち帰り処分**しましょう。

○**生ごみ**は、水をよくきってから小袋にいれ、**燃えるごみ**に出しましょう。

問い合わせ及び連絡先

総務部安全企画課安全企画グループ（大岡山・田町地区）
内線：3407 E-mail: sog.anz.kik@jim.titech.ac.jp
すずかけ台地区事務部安全衛生推進グループ（すずかけ台地区）
内線：5918 E-mail: suz.anzen@jim.titech.ac.jp

* 部局で回収しているものやごみの回収場所及びリサイクル倉庫については、所属する部局の事務グループにお問い合わせください。

国立大学法人東京工業大学総合安全管理部門



資源の再利用推進キャラクター「はしくん」

生活系廃棄物分別表（大岡山地区版）

平成 29 年 4 月 1 日現在

燃やすごみ					
	生ごみ	弁当箱	紙屑	木片	布
	これらのごみは認定証番号等を明記し、指定された袋に入れて出してください。				
燃やさないごみ					
	空のもの	この3種類は同じ袋で可です。	プラスチック類	発泡スチロール	アルミ箔
	これらのごみは認定証番号等を明記し、指定された袋に入れて出してください。				
リサイクル品（びん・缶類）					
	つぶさない	つぶさない	飲料缶	ビン	ペットボトル
	これらはふたをはずして内容物を空にしてください。				
リサイクル品（古紙）					
	段ボール	コピー用紙	雑誌類	新聞紙	紙容器包装
	これらは、まとめてひもでしばり、古紙回収倉庫へ出してください。				
特定回収品					
	蛍光灯	乾電池	充電式電池	スプレー缶	穴を開けてから
	乾電池とは別に回収				
	水銀電池	ボタン電池	ケーブル（配線部品）	金属片	一斗缶・菓子缶等
	返納品				
	顕微鏡	プリンター	PCのバッテリーはこちら	小型装置類	備品番号のないもの
	機械装置類等（備品番号のあるもの）				
	小型装置類等（備品番号のないもの）				
納入業者回収品				本学では回収できません。必ず納入した業者に回収してもらってください。	
	インクカートリッジ	トナーカートリッジ	カートリッジ	本学では回収できません。必ず納入した業者に回収してもらってください。	

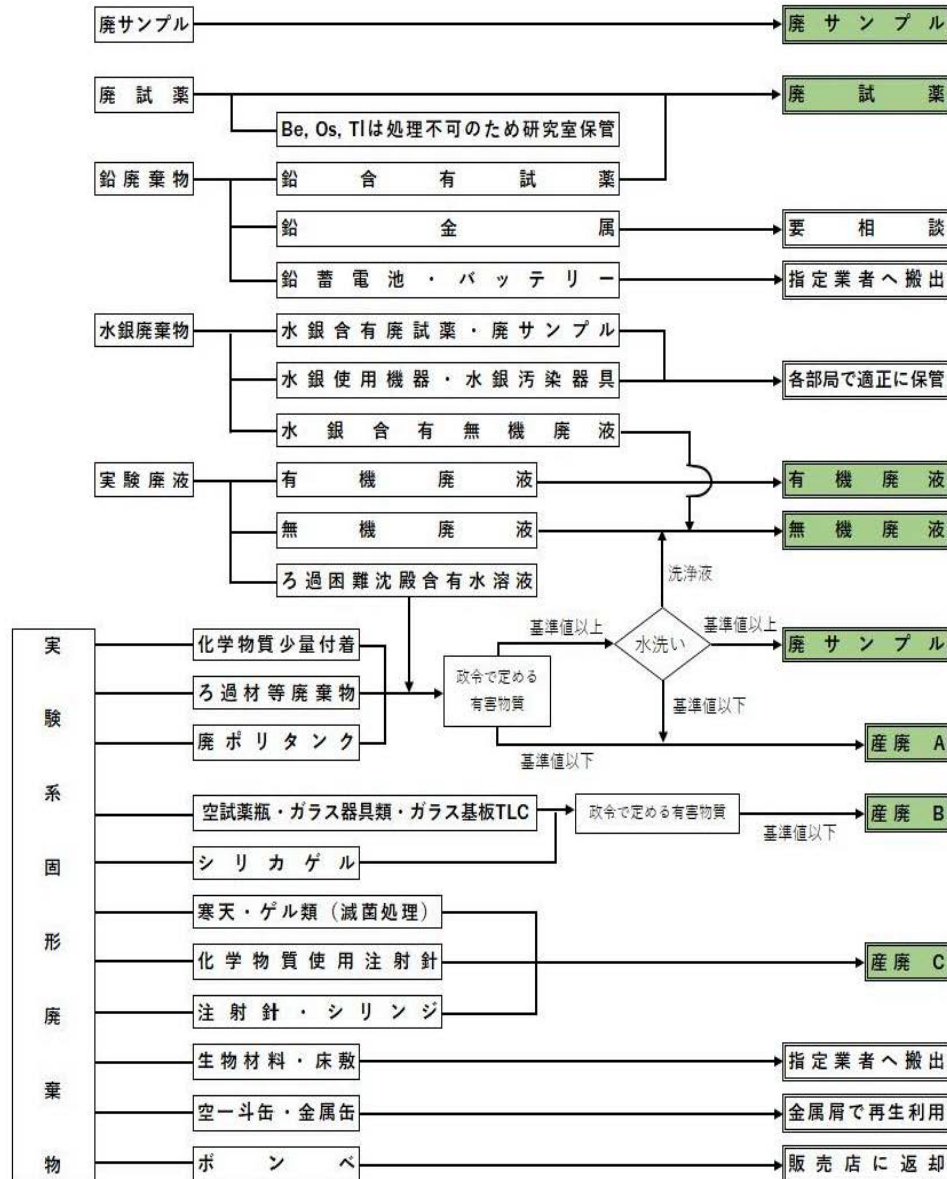
※生活系廃棄物の回収場所・回収方法等は、総合安全管理部門 HP（<http://www.gsme.titech.ac.jp/>）にも掲載。

生活系廃棄物等の分別一覧表

分別区分	種別	具体例	留意事項	搬出・回収方法
燃やすごみ	生ごみ	生ごみ・残飯・茶殻（紙製・プラスチック製）	・骨髄は洗わない ・食べ残しがあるもの	指定ビニール袋で大学の指定する場所へ搬出
	紙屑	紙屑・ティッシュペーパー・汚れた紙	・原則として、束ねられないもの	指定ビニール袋で大学の指定する場所へ搬出（「生ごみ」を除き同じ袋で可）
	木片	木片・割り箸・箸類	・3辺の長さが30cm未満のもの	
	布	布切れ・衣類	・机等は返納品へ	
燃やさないごみ	プラスチック類	ポリ容器・ビニール・フィルム・プラマークがついているもの	・ケーブルは特定回収品へ ・空のプラスチック弁当箱	指定ビニール袋で大学の指定する場所へ搬出（「ガラス片・陶器」を除き同じ袋で可）
	発泡スチロール	発泡スチロール		
	アルミ箔	アルミ箔	・食品に使用したもの	
	ガラス片・陶器	ガラス・割れたコップ・陶器・せともの		厚手のビニール袋で大学の指定する場所へ搬出
リサイクル品	古紙	段ボール	・コーティングされたものは紙容器包装 ・粘着テープは取り除く	傘だけ束ねてそのまま搬出
	コピー用紙	上質紙・普通紙・リサイクル用紙	・付箋はついたままでもよい ・クリップ類・ホチキス針は、必ず	まとめてひもでしばり、部局の指定する場所へ搬出
	雑誌類	雑誌・本・パンフレット・カタログ		まとめてひもでしばり、部局の指定する場所へ搬出
	新聞紙	新聞紙・広告紙		まとめてひもでしばり、部局の指定する場所へ搬出
特定回収品	紙容器包装類	化粧箱・菓子箱・封筒・裏カーボン紙・感熱紙・ビニールコート紙・包装紙・紙バック	・束ねられるもの	まとめてひもでしばり、部局の指定する場所へ搬出
	シュレッダー屑	シュレッダーされた紙類	・他のごみを混ぜないこと	指定ビニール袋で大学の指定する場所へ搬出
	飲料缶	アルミ缶・スチール缶	・内容物を空にしてふたをはずす ・つぶさない	指定ビニール袋で大学の指定する場所へ搬出
	ペットボトル	ペットボトル	・内容物を空にしてふたをはずす ・内容物を空にしてふたをはずす ・試験瓶は産廃B	指定ビニール袋で大学の指定する場所へ搬出
返納品	金属片	金属片・スプレー缶・ねじ・ボルト・菓子缶（小）	・スプレー缶は穴を開ける ・3辺の長さが30cm未満のもの	部局の指定する場所へ搬出
	一斗缶等	一斗缶・菓子缶（大）	・3辺の長さが30cm以上のもの ・ペンキ缶は裏相紙	部局の指定する場所へ搬出
	ボタン電池等	ボタン電池・水銀電池		部局の指定する場所へ搬出
	マンガン電池	マンガン電池・アルカリ電池・リチウム電池・充電式電池	・鉛蓄電池は裏相紙	部局の指定する場所へ搬出
納入業者回収品	蛍光灯	蛍光灯・電球・グローランプ	・水銀灯は別回収	部局の指定する場所へ搬出
	ケーブル	ケーブル・配線部品		部局の指定する場所へ搬出
	壊瓦・耐火材	壊瓦・耐火材・ブロック材		部局の指定する場所へ搬出
	機械装置類等（備品番号のあるもの）	機械装置・パソコン・テレビ・エアコン・冷蔵庫・洗濯機・什器類		部局の指定する場所へ搬出
納入業者回収品	小型装置類等（備品番号のないもの）	小型装置・消耗品・コンピュータ付属品		部局の指定する場所へ搬出
	カートリッジ	トナーカートリッジ・インクカートリッジ	・納入業者に回収させること	納入業者が回収

- IASO R7登録試薬類の適正処分
- 内容物が不明の試薬・サンプル類及び廃液
→ 在任中に対応完了するようお願いします
- 環境・安全推進室による回収までの保管管理
- 引継ぎ等の手続き

実験系廃棄物の分類



廃試薬：年1回。申請は1～2月を予定。
廃サンプルは随時受付中。

水銀・鉛は、定期回収が無くなりました。
研究室より出て来た場合は、環境・安全推進室へご相談ください。

※鉛含有試薬は廃試薬として回収

注：系等で保管するものがある場合は、学院長、
工・物・環（大岡山地区）安全管理室、各学院
事務グループへ保管場所を伝える。

申込み方法等の詳しい
手順は環境・安全推進室のHPをご覧ください。

<http://www.envpro.titech.ac.jp/>

【注意事項】

・化学物質付着廃棄物であり、左記に記載された項目以外の処理方法等については、
環境・安全推進室にお問い合わせ下さい。

・廃掃法及び条例の遵法上、廃液及び廃棄物の処理を各研究室で独自に業者委託
しないで下さい。また、各事業場で個別に回収・処理を実施する場合は、事前に
環境・安全推進室にご相談ください。

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
通常の手順	登録・申請		内容確認・見積		回収連絡・搬出・請求		
退職予定者等の 手順	登録・申請	※		※退職前に見積・回収連絡・搬出・請求 の予定			

登録・申請：廃試薬リストを作成し（IASO R7で廃試薬登録後，リストをダウンロード），メールで送信。手続きの詳細は環境・安全推進室HPで案内予定

確認・見積：申請内容を確認後，外部委託業者に見積を依頼

回収連絡・搬出・請求：環境・安全推進室からの日時・回収方法の連絡に従い搬出。搬出後，見積に基づいて50%を請求。**請求は令和6年度に実施予定（退職予定者を除く）。** 手続きの詳細は，後日メール等にて案内予定。

水銀を廃棄する予定がある場合は下記へ個別に連絡して下さい。

【問い合わせ先】

環境・安全推進室
内 線：3040
e-mail：mercury@envpro.titech.ac.jp
H P：https://www.envpro.titech.ac.jp/

【費用負担について】

- (1) 水銀廃棄物の処理・運搬等の費用は、2014年度より受益者負担としています。
- (2) 費用額については左記の「水銀処理費参考単価表」をご覧ください。
- (3) 直接処理費用の他に、梱包・収集・運搬費も回収重量に応じた割合でご負担いただきますが、これは全体の排出量・件数に応じて変わります。

水銀 廃棄物処理申請書

2019/11作成

※太枠内を必ず記入してください

①	申 請 日	
②	部 局 名 等	セルをクリックし、リストから選択
③	I A S O I D	上段が「その他」の場合、記載 3文字のアルファベットコード
④	研 究 室 名	
⑤	担 当 者 名	
⑥	担 当 者 内 線 番 号	原則教職員でお願いします
⑦	担当者メールアドレス	

記入にあたっての諸注意事項

- ❖ 単位は「g」とします。
- ❖ 数値は半角で入力してください。
- ❖ 製品の使い残しの重量は表示ラベルに明記されている数値を最終値とします。
(例：500 g 試験ビンで残量が半分の場合は250 g と記入)
- ❖ 試験以外の廃棄物重量は、風袋込みの実測重量とします。
- ❖ 1個づつ1行ごとに記入してください。(但し、温度計など細かいものについては、まとめてかまいません。)
- ❖ 下表より、廃棄物が該当する廃棄物区分を判別してください。(混合物は回収できない場合があります)
- ❖ 回収出来ないもの(シリンジ、注射針等の疑似感染源)

No	廃棄物区分	該当品名例
1	有機水銀化合物 (廃試薬)	酢酸水銀、ネスラー試薬 など
2	無機水銀化合物 (廃試薬)	塩化水銀、硝酸水銀など
3	水銀含有廃油	水銀汚染の真空ポンプオイルなど
4	無機水銀廃液	塩化水銀廃液など
5	廃水銀	メタル水銀試薬 (温度計等の破損により回収したものを含む)、アマルガムなど
6	水銀ランプ	ランプ (水銀灯など)
7	ガラスくず	マンメーター、温度計、水銀汚染ガラスくず、ガラスワール、電極など
8	金属くず	水銀汚染金属くず、ボロシメーター、水銀スイッチ、血圧計、電池など
9	廃プラ	水銀汚染廃プラ、手袋、ゴム栓 など
10	紙くず	水銀汚染紙くず、ウェス など
11	その他	上記以外の水銀廃棄物 (上記の混合物等)、備考欄に詳細を記入してください

No	廃棄物区分 (セルをクリックし、リストから選択)	品 名 (具体的な品名を記入)	容 器 (セルをクリックし、 リストから選択)	廃棄物 重量 (g)	備考 (試薬名称、廃液については溶媒等、本 数、台数、その他情報等がある場合は記 入)
例	ガラスくず	温度計	ガラス	100	50 g × 2本
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

申請書送信先：環境・安全推進室 mercury@envpro.titech.ac.jp、送信時に担当部局（請求先）事務にCCを入れてください。

※環境・安全推進室記入欄

水銀処理費参考単価表（税抜き）			
廃棄物区分	単価	単位	一式料金※2
有機水銀化合物	15,000	円/本	—
無機水銀化合物	4,000	円/本	—
廃水銀※1	学内合計数量が 10kg未満の場合は 一式料金 (10kg以上は1,500/kg)		15,000
水銀含有廃油	学内合計数量が 100kg以下の場合は 一式料金		25,000
無機水銀廃液			20,000
水銀ランプ			12,000
ガラスくず			13,000
金属くず			13,000
廃プラスチック			16,000
紙くず			13,000
汚泥			13,000

※1 メタル水銀の区分は、今回より「廃水銀」に変更になりました。

※2 処理費は、廃棄物区分ごとの排出重量に応じ、上記単価より算出します。

※3 運搬費等には、梱包、収集、運搬費、消費税が含まれます。

全体の搬出重量に応じ算出します。

前回（2014/11）は、全体として約800kgを回収し、0.7円/gでした。

譲渡（同じIDユーザーに引き継ぐ時）

環境・安全推進室HP

「IASO R7／IASO G3」メニュー

>> マニュアル・申請書類等ダウンロード内<IASO R7/G3登録事項変更・追加願>に記入し、環境・安全推進室へ送る。

環境・安全推進室

<HP>

<http://www.envpro.titech.ac.jp/>

<書類提出先>

centerhp1@envpro.titech.ac.jp

INDEX
Home
環境・安全推進室について
メンバー お問合せ 外部発表・論文・執筆 環境・安全推進室の役割と担当分野 沿革 アクセス
関連リンク
環境・安全部門 Science Tokyo / TOPページ
本学の化学物質管理
衛生のリスクアセスメント(化学物質) 作業環境測定 局所排気装置:定期自主検査(記録票R6年)
危険物の保安管理
危険物保安管理 ▶ 屋内貯蔵所チェックリスト ▶ 少量危険物取扱所チェックリスト 日本語/英語
IASO R7/G3
IASOについて IASO R7ログイン IASO G3ログイン マニュアル・申請書類等ダウンロード
化学物質管理

年 月 日

IASO システム 登録事項変更・追加願

環境・安全推進室 室長 殿

組織/部局名等*
系/研究所等*
職名・氏名 @略

グループ ID: 研究室名:

以下のとおり内容の変更を申請します。

組織/部局等*	変更前	変更後		
系/研究所名*	変更前	変更後		
研究室名	変更前	変更後		
責任者名	変更前	職名:	氏名:	
	変更後	職名:	氏名:	
		内線:	e-mail:	
担当者名	変更前	職名:	氏名:	
	変更後	職名:	氏名:	
		内線:	e-mail:	仮パスワード:
保管場所 の追加	建物名称	室号	薬品庫又は棚名称	他のグループ ID に公開する時は、その ID
				使用権 閲覧権
	例) 1 南 1 号館	519	薬品棚	OAN, OZY, OZZ
	例) 2 南 1 号館	522	C2 棚	OAN

● 申請者、責任者、担当者は教職員に限り、仮パスワードは英数字 10 字以内です。

* : 組織/部局等については、組織名(国際先端研究機構等)・学院名や研究院名(科学技術創成研究院)等をご記入ください。所属が複数の部局にまたがる場合、主として研究を行なう方を記入ください。

系/研究所等については、系名や研究所名(未来産業技術研究所等)の他、研究センター・研究ユニット名等をご記入ください。

必要事項を記載しましたら、責任者の確認を頂いた上で、centerhp1@に添付メールにて送付願います。この時、責任者様にも CC にてメールを送付することで責任者確認済であることを確認させていただき印略を可能とします。(@の後ろに envpro.titech.ac.jp を付加願います。)

IASO R7, IASO G3の注意事項

譲渡（違うIDユーザーに引き継ぐ時）

- すべての薬品、または譲渡する試薬を **まず譲渡先で入庫登録** をしてもらおう。
その時、コメントIIに「どこの研究室から引き継いだものか」「現在のバーコードNo.」を記載してもらおう。

【譲渡先画面】

シンボル	   		
コメントI			
使用期限 ▶	2024 年 12 月 03 日  ~ 2025 年 12 月 02 日 		
保管場所 ▶	 OAN 工学系安全管理室 II 南1号館208号室－薬品庫B	ディーラー ▶	種別
		納品状態 ▶	1
		常温 ▼	
LOT No.		購入価格	1500
コメントII	<u>令和〇年△月×日 ■■研究室から譲り受けた OXY23000045</u>		

- 上記 1. で登録した **譲渡先研究室IDのバーコードNo.**を確認する。

IASO R7, IASO G3の注意事項

譲渡（違うIDユーザーに引き継ぐ時）

3. 譲渡した試薬の廃棄薬品登録を行う。その時コメントIIに「どこの研究室へ譲渡したか」「譲渡先のバーコードNo.」を記載する。

【自研究室画面】

廃棄薬品登録 ☐ Waste registration

 IASOバーコードNo. OXY23000045

廃棄区分 廃棄量

薬品名	25%水酸化テトラフルオロアンモニウム溶液		
メーカー	関東化学株式会社	CAS No.	75-59-2
規格	UGR		
内容量	500ml		
製品番号	40076-03	LOT No.	
シンボル	   		
納品状態	常温	保存方法	-
使用期限	2018/03/16	管理方法	重量管理
コメントI	in water		
コメントII	令和〇年△月×日 □□研究室へ譲渡 OXZ24000150		

廃棄区分選択 ☐ Select disposal type

<< < 1 > >> 14件 (1/1)

廃棄区分名

[引火性](#)
[鉛](#)
[含ハロゲン \(F, Cl, Br, I\)](#)
[禁水性・自然発火](#)
[酸化性](#)
[刺激性](#)
[重量管理データ誤りに伴う修正\(一般利用不可\)](#)
[水銀](#)
[他学等に移動](#)
[他研究室等への譲渡](#)
[毒劇物](#)
[爆発性・自己反応](#)
[腐食性](#)

IASO R7, IASO G3の注意事項

譲渡せず廃棄する場合（廃液）

廃液として処理した試薬がある場合は、空びん処理をしてコメントⅢにいつ廃液として処理したかを記入する。

【自研究室画面】

IASO R6 - Google Chrome

保護されていない通信 | iaso-t.envpro.titech.ac.jp/iasor6/csf/csf08/CS...

登録確認/Confirm entry

返却 空ビン

返却する場合は、「返却」ボタンをクリックしてください。
空ビンになった場合は、「空ビン」ボタンをクリックしてください。

コメントⅢ

令和〇〇年△月×日 廃液として処理し、△月の廃液回収で処理済み

Local information

保管場所 OAN 工学系安全管理室
安全管理室倉庫B

在庫数 未開封 2
開封 1

内容量 500ml

使用量計 *****

見掛残量 *****

Comment

コメントⅠ

コメントⅡ デモ用

持出時計量 返却時計量 使用量

IASO R7, IASO G3の注意事項

譲渡せず廃棄する場合（廃液）

廃試薬として申し込む薬品はIASO R7で廃棄薬品登録をし、期限内に環境・安全推進室へ申し込む。（IASO R7で廃試薬登録をただけでは申し込みにはなりません。）

※ 廃試薬登録は教職員のPWのみ登録可能です。

The screenshot displays the IASO R7 CHEMICAL MANAGER interface. The left sidebar contains navigation links: 持出・返却, 薬品登録, 保管場所変更, 廃棄薬品登録 (highlighted with a red circle), 棚卸, 発注メモ, バーコード印刷, and Cica-Web. The main area is titled '廃棄薬品登録 Waste registration' and includes a search bar for 'IASO/バーコードNo.' with the value 'OBW02000001'. Below this, a table displays the registration details for '垂鉛(粉末)' (Lead powder).

薬品名	垂鉛(粉末)		
メーカー	関東化学株式会社	CAS No.	7440-66-6
規格	鹿1級		
内容量	500g		
製品番号	48005-01	LOT No.	
シンボル			
納品状態	常温	保存方法	-
使用期限	2012/11/15	管理方法	単位管理 (-)
コメント I			
コメント II			

Additional information on the right side of the table includes '法規' (Regulation) with a link to '一般試薬' (General reagent) and '保管場所' (Storage location) with a link to 'OBW 工学系安全管理室' (OBW Engineering Department Safety Management Room).

IASO R7, IASO G3の注意事項

譲渡せず廃棄する場合（廃液）

廃棄試験及び廃サンプルの廃棄申請方法については、それぞれ異なりますので、下記の申請手順に従い、申請を行ってください。
なお、廃棄試験の申請は、回収案内が出された後に申込を行ってください。

INDEX
Home
環境・安全推進室について
● メンバー ● お問い合わせ ● 外部発表・論文・執筆 ● 環境・安全推進室の役割と担当分野 ● 沿革 ● アクセス
関連リンク
● 環境・安全部門 ● Science Tokyo / TOPページ
本学の化学物質管理
● 衛生のリスクアセスメント (化学物質) ● 作業環境測定 ● 局所排気装置・定期自主検査 (記録票R6年)
危険物の保安管理
● 危険物保安管理 ▶ 屋内貯蔵所チェックリスト ▶ 少量危険物取扱所チェックリスト - 日本語/英語
IASO R7/G3
● IASOについて ● IASO R7ログイン ● IASO G3ログイン >>> マニュアル・申請書等ダウンロード
化学物質管理
● PRTR制度について ● SDS(安全データシート) ● 有機溶剤 ● 特定化学物質

実験系廃棄物
● 実験系廃棄物の処理申請システム ● 実験廃液処理 ● 実験系固形廃棄物処理 ● 大学における廃棄物 ● 実験系廃棄物の分類 ● 水銀・鉛廃棄物処理 ● 廃試験・廃サンプル ● アスベスト廃棄物 ● 回収スケジュール ● 実験系廃棄物の委託先 >>> マニュアル・申請書類ダウンロード
実験流しについて
● 実験流しについて ● 器具の洗浄 ● ドラフトスクラパー水 ● 下水道法の基準
分析依頼
● 内容不明廃液・廃サンプル (中止) ● ドラフトスクラパー排水 ● アスベスト含有
ダウンロード
● マニュアル・ピクトサイン等 ● 化学物質情報提供サイト

廃
試
薬

廃棄試験の申込は、IASO R7 を用いて、以下の手順で申請して下さい。

1. IASO R7の「CHEMICAL MANAGER」から「廃棄薬品登録」をする。
2. 「DATA MANAGER」から「廃棄試験リスト」をダウンロードする。
 - ① 集計期間を入力する。

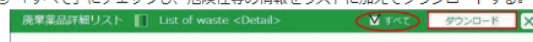


- ② 「詳細」にチェックし、IASOバーコードNo.をリストに加えて「List」をクリックする。



申請手順

- ③ 「すべて」にチェックし、危険性等の情報をリストに加えてダウンロードする。



- ④ ファイル名は、研究室ID_申請日.csv 例) ABC_20221201.csv

3. 廃試験として廃棄できない薬品が含まれていないか確認。出力した廃棄試験リストの内容と、現物が一致することを確認。
※廃棄できないもの、現物がないものはリストから削除。

4. ファイルを下記のアドレスまで電子メールにて送付。

送付先 : [環境・安全推進室 廃試薬係](mailto:chemical@envpro.titech.ac.jp)

※担当者氏名・内線番号等をお知らせください。

※今後の案内、連絡は送信メール内の全員にいたしますので返信が必要な方をCC:に加えておいてください (必ず教員を含める)。

5. 各研究室はメール等で指定された方法に従い搬出する。

6. 廃試薬処分費の請求を実施。手続詳細はメールで案内予定。

- IASO R7メニューの《廃棄薬品登録》で廃棄する試験の登録(手順1)を行うだけでは、廃棄申請が完了しませんのでご注意ください。
- IASO R7未登録の薬品で、廃棄を予定しているものについては、一度登録してから、廃棄試験登録を行ってください。メーカーが異なっても薬品名・CAS・内容量が同じであれば登録可能です。
- 上記で登録されない場合には、[IASO未登録廃棄試験リスト](#)を利用願います。
- IASO R7に登録されている薬品でも、廃試薬の定義に該当しない薬品については「廃サンプル」として扱います。
- 廃棄試験リストが現物と一致していないと廃試薬は受付られません。搬出時には現物がリストと一致していることを再度ご確認ください。

注意事項

ファイル名：研究室ID_申請日.csv

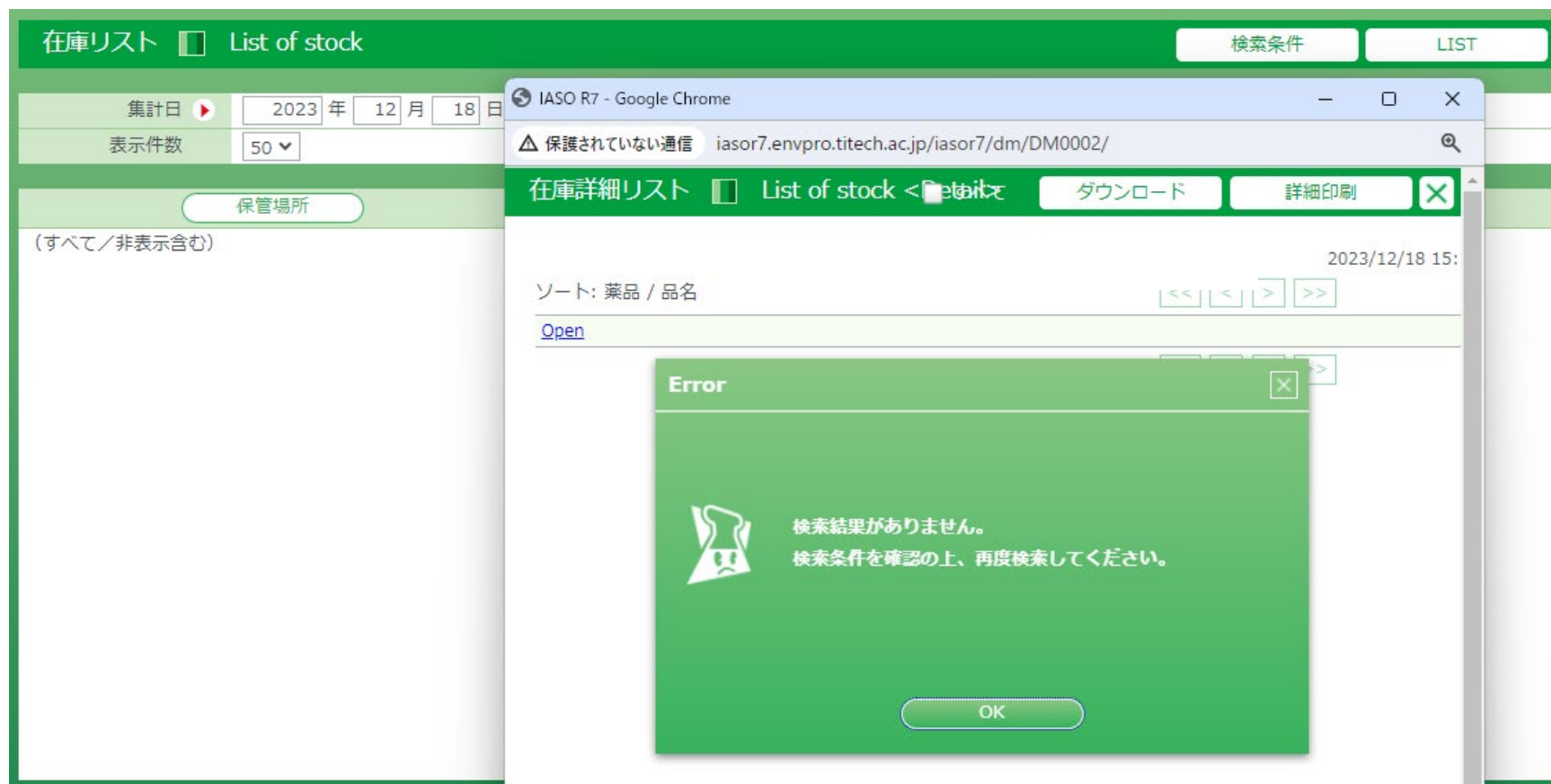
送付先：[環境・安全推進室 廃試薬係](mailto:chemical@envpro.titech.ac.jp)
chemical@envpro.titech.ac.jp

※担当者氏名・内線番号等をお知らせください。

※今後の案内、連絡は送信メール内の全員にいたしますので返信が必要な方をCC:に加えておいてください (必ず教員を含める)。

IASO R7, IASO G3の注意事項

※ IDの違う研究室に譲渡する場合と、すべての薬品を廃棄する場合は、IASO R7の在庫リストを検索した時に「検索結果がありません。検索条件を確認の上、再度検索してください。」となるまで空びん処理、もしくは廃試薬登録の処理を行って下さい。



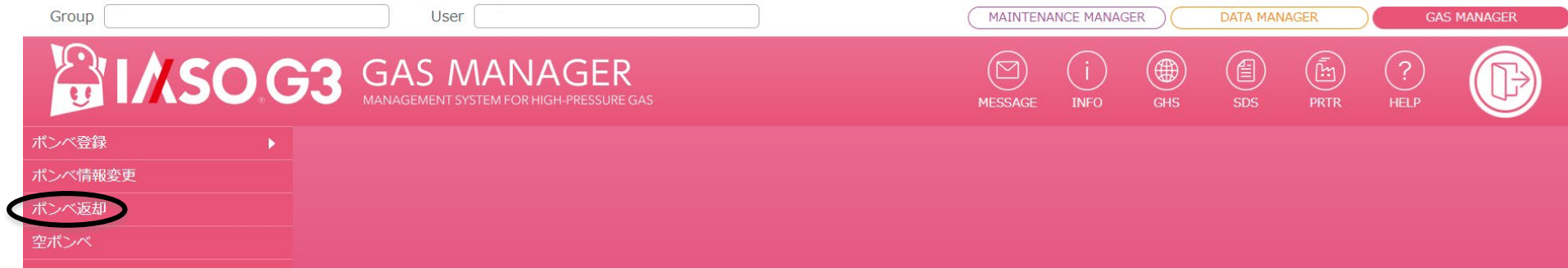
IASO R7, IASO G3の注意事項

IASO G3 の処理

- ・ 高圧ガスポンペを業者へ返却した時に、GAS MANAGER画面で**ボンベ返却処理**を行う。

注：「空ボンベ」と「**ボンベ返却**」とは異なります。

「空ボンベ」とはポンペを業者に返却する前のポンペの事をいいます。
空ボンベ登録では返却された事にならないため機械上、いつまでも在庫ポンペがある状態になり、集計にも含まれます。



IASO R7, IASO G3の注意事項

IASO G3 の処理

※ IASO G3の在庫リストを検索した時に「検索結果がありません。検索条件を確認の上、再度検索してください。」となるまでボンベ返却の処理を行ってください。

The screenshot displays the IASO G3 DATA MANAGER interface. The main window shows the '在庫リスト' (Inventory List) section with search filters. The search criteria include '集計日' (2024年12月03日), 'ボンベ状態' (空ボンベ, 返却期限切れボンベ, 高压ガス保安法対象外), '容器所有' (すべて, 借用, 買取), and '表示件数' (50). The search results table is empty, showing only the header 'OXZ/OXZ/●●研究室'. An 'Error' dialog box is overlaid on the screen, displaying the message: '検索結果がありません。検索条件を確認の上、再度検索してください。' (No search results found. Please check the search conditions and search again.)

毒劇物の学外等への持出持込について

毒劇物取扱者は、**毒劇物を学外又は他の学内の地区(以下「学外等」という。)**に持ち出し**持ち込むことを原則として認めないこと**といたしました。(規則第5条第6項関係)

ただし、毒劇物取扱者の特段の理由により、学内に保有する毒劇物を学外に持ち出す必要がある場合、また、当該取扱者が学内で購入した以外の毒劇物を大学に持ち込む必要がある場合には、所定の手続きが必要となります。(規則第7条の2、第7条の3関係)

安全本部 環境・安全部門／防災・交通安全部門：<https://www.gsmc.titech.ac.jp/index.html>



届出・申請

高圧ガス
機械(ドラフト・X線装置等)の設置
毒劇物
危険物
無人航空機(ドローン・ラジコン)

<毒劇物の学外等への持出持込について>

毒劇物取扱者は、毒劇物を学外又は他の学内の地区(以下「学外等」という。)に持ち出し持ち込むことを原則として認めないことといたしました。(規則第9条の1、第10条の1関係)
ただし、毒劇物取扱者の特段の理由により、学内に保有する毒劇物を学外に持ち出す必要がある場合、また、当該取扱者が学内で購入した以外の毒劇物を大学に持ち込む必要がある場合には、所定の手続きが必要となります。(規則第9条の2～4、第10条の2関係)

<手続き書類> 毒劇物の持ち出し又は持ち込む予定日の2週間前までにご提出下さい

毒劇物の持ち出し又は持ち込む予定日の2週間前までにご提出下さい

☐ 毒劇物の学外等への持出し持込みについて(通知)

☐ 申請書(改訂:第2版 令和6年10月1日)

※原則として毒劇物の持出・持ち込みは本学規則第9条、10条に基づき禁止されています。

「研究費(予算)の都合上」「準備が急務(調達している時間的余裕が無い)」「申請元研究室で濃度調整する必要あり」等、必要性を詳細に明記してください。

☐ 毒劇物リスト

☐ 誓約書

※業務効率化に伴い、令和3年10月より申請書・誓約書の申請者及び所属長押印を省略します。

この為、申請時は必ずeメール本文等にて所属長の確認・承諾済みであることを明記してください。