

岩手大学毒物及び劇物管理規則

平成16年4月1日 制定
令和7年3月26日 最終改正

(趣旨)

第1条 岩手大学（以下「本学」という。）における毒物及び劇物（以下「毒物等」という。）の保管・管理については、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号。以下「法」という。）及びその他の関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則における用語の意義は、次のとおりとする。

- 一 「毒物等」とは、法第2条に掲げるものをいう。
- 二 「部局」とは、別表に定めるものをいう。
- 三 「研究室等」とは、毒物等を取り扱う研究室、実験室等をいう。

(学長等)

第3条 学長は、本学における毒物等の適正な保管・管理に関する業務を総括するものとし、部局に毒物等管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び毒物等補助管理責任者（以下「補助管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者及び補助管理責任者は、別表のとおりとする。
- 3 管理責任者は、当該部局における毒物等の適正な管理に務めるものとし、次条に規定する毒物等使用責任者（以下「使用責任者」という。）を指導するものとする。
- 4 補助管理責任者は、管理責任者を補佐する。

(使用責任者)

第4条 管理責任者は、毒物等を使用する研究室等ごとに使用責任者を置く。

- 2 管理責任者は、当該研究室等の職員の中から、研究室等ごとに使用責任者指名簿（別記様式第1号）により使用責任者を指名する。この場合において、管理責任者は、その旨を学長に報告するものとする。
- 3 使用責任者は、当該研究室等における毒物等を管理し、盗難、紛失等を防止するため必要な措置を講じなければならない。
- 4 使用責任者は、毒物等の受払いに当たっては、その都度毒物等受払簿（別記様式第2号）に記載して在庫量及び使用量を把握し、その状況を明らかにしておかなければならない。

(毒物等管理委員会)

第5条 本学における毒物等に関し、適正な保管・管理を図るために、国立大学法人岩手大学における全学委員会に関する規則第2条の規定に基づき、岩手大学毒物等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、学長の諮問に応じ、次の各号に掲げる事項について調査、審議し、保管・管理上必要な措置を講じるものとする。
 - 一 毒物等の適正な保管・管理に関すること。
 - 二 毒物等の保管・管理状況の検査に関すること。
 - 三 安全マニュアルに関すること。
 - 四 事故発生時及び災害時における措置に関すること。
 - 五 その他毒物等の安全管理に関すること。
- 3 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。
 - 一 各学部から選出された教員 各1名
 - 二 保健管理センター長
 - 三 安全衛生管理室長
- 4 前項第1号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 5 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。
 - 一 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
 - 二 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員が、その職務を代理する。
- 6 委員長が必要と認めた場合は、委員以外の者を委員会に出席させることができる。
- 7 委員会の庶務は、安全衛生管理室において処理する。

(毒物等の収容容器及び保管方法)

第6条 使用責任者は、毒物等を収容する容器（以下「容器」という。）について、当該毒物等の性質に適応した材質の物を使用しなければならない。

- 2 使用責任者は、毒物等の保管に際しては次の事項を遵守しなければならない。
 - 一 容器は密栓し、多段積みを避け、一般薬品とは別の保管とする。
 - 二 毒物等を収納する保管庫（以下「保管庫」という。）は、錠を備えた金属製等の堅固なロッカー等とし、専用とする。
 - 三 保管庫は、容器の接触、転倒及び落下を防止するための措置を講じるものとする。
 - 四 容器を収納した保管庫は、必ず施錠し、鍵を保管するものとする。

(容器及び保管庫の表示)

第7条 使用責任者は、容器及び保管庫には、外部から明確に識別できるよう「医薬用外」の文字及び毒物については赤地に白色をもって「毒物」の文字、劇物については白地に赤色をもって「劇物」の文字を表示しなければならない。

(自己点検及び検査)

- 第8条 使用責任者は、毒物等の保管・管理状況について毎年1回、自己点検を実施し、毒物等取扱施設自己点検表（別記様式第3号）により管理責任者に報告しなければならない。
- 2 管理責任者は、前項の自己点検の結果を学長に報告しなければならない。
 - 3 学長は、自己点検の報告に基づき、必要に応じ委員会に立入検査を行わせるものとする。

(事故の届出)

- 第9条 使用責任者は、毒物等の盗難、紛失、その他不測の事態が生じた場合は、直ちに管理責任者に届け出なければならない。
- 2 管理責任者は、前項の届出があった場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、学長に報告しなければならない。

(毒物等の廃棄)

第10条 使用責任者は、毒物等を廃棄する場合には、法及びその他の関係法令に基づき適切に処理しなければならない。

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、毒物等の保管・管理に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年5月17日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年10月20日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年5月28日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年9月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第2条及び第3条関係）

部局名	管理責任者	補助管理責任者
事務局	事務局長	各課長
人文社会科学部	学部長	人文社会科学部事務部事務長
教育学部	学部長	教育学部事務部事務長
教育学部附属教育実践・学校安全学研究開発センター	センター長	教育学部事務部事務長
教育学部附属幼稚園	園長	副園長
教育学部附属小学校	校長	副校長
教育学部附属中学校	校長	副校長
教育学部附属特別支援学校	校長	副校長
理工学部	学部長	理工学部事務部事務長
理工学部附属ソフトパス理工学総合研究センター	センター長	理工学部事務部事務長
農学部	学部長	農学系事務部事務長
農学部附属寒冷フィールドサイエンス教育研究センター	センター長	農学系事務部事務長
附属畜産飼料総合教育研究センター	センター長	農学系事務部事務長
獣医学部	学部長	農学系事務部事務長
獣医学部附属動物病院	病院長	農学系事務部事務長
獣医学部附属動物医学食品安全教育研究センター	センター長	農学系事務部事務長
教育学研究科	研究科長	教育学部事務部事務長
連合農学研究科	研究科長	農学系事務部事務長
地域防災研究センター	センター長	研究・地域連携課長
平泉文化研究センター	センター長	研究・地域連携課長
三陸水産研究センター	センター長	釜石キャンパス事務室長
ものづくり技術研究センター	センター長	研究・地域連携課長
次世代アグリイノベーション研究センター	センター長	研究・地域連携課長
分子接合技術研究センター	センター長	研究・地域連携課長
図書館	館長	学術情報課
保健管理センター	センター長	学生支援課長
情報基盤センター	センター長	学術情報課長
国際教育センター	センター長	国際課長
教学マネジメントセンター	センター長	学務課長
地域協創教育センター	センター長	地域協創教育課長
教員養成支援センター	センター長	学務課長
研究支援・産学連携センター	センター長	研究・地域連携課長
R I 総合実験センター	センター長	研究・地域連携課長
地域社会教育推進室	室長	地域協創教育課長
環境マネジメント推進室	室長	施設課長
評価室	室長	戦略企画・評価分析室長
ダイバーシティ推進室	室長	人事課長
監査室	室長	室長
戦略企画・評価分析室	経営企画本部長	室長

別記様式第1号（第4条関係）

使用責任者指名簿

岩手大学毒物及び劇物管理規則第4条第2項に基づき、使用責任者を下記のとおり指名する。

管理責任者名 _____

保管場所 _____

異動年月日	使用責任者	
	(新)	(旧)

- (注) 1. 管理責任者名欄には、別表（第3条関係）の職名を記入すること。
2. 保管場所とは、保管庫を設置している部屋として記入すること。
(例 ○号館○○室)
3. 使用責任者の氏名は、自署とする。また、交代の場合についても同様とする。
4. A4縦型とする。

毒物等受払簿

区 分 _____ 使用責任者 _____
 品 名 _____ 保管場所 _____
 管理番号 _____ 容量 _____

年月日	異 動 数 量		現在量	使用者名	使 用 目 的	備 考
	受 入	払 出				
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	
					合成・測定・洗浄・染色 他()	

- (注) 1. 使用目的は、○を付けるか、具体的に内容を記入する。
 2. 備考には、その他必要と思われる事項 {例:使用責任者の交替時における現在量の確認の有無、交替年月日および前任者・後任者氏名の自署} 等を適宜記入する。
 3. 使用済み薬品容器の回収時に、受払簿を提出する。

毒物等取扱施設自己点検表

使用責任者(自署)

保管場所

	点 検 年 月 日		摘 要
	平成 年 月 日		
	○	×	
容器・保管庫等の状況 ・毒物等は、必要最小限の購入に努めているか。 ・容器は、毒物等の性質に適応した材質の物を使用しているか。 ・容器は密栓し、多段積みを避けているか。 ・容器は、一般薬品とは別に保管としているか。 ・保管庫は、錠を備えた金属製等の堅固なロッカー等とし、専用としているか。 ・保管庫は、容器の接触、転倒及び落下を防止する措置を講じているか。 ・保管庫は、必ず施錠しているか。 ・研究室等及び保管庫の鍵は、適切に保管しているか。 ・学生等に対して、毒物等の取扱いなどについて、周知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
受払記録の整備 ・毒物等受払簿は、備えているか。 ・毒物等受払簿に品名、受払年月日等適切に記入しているか。 ・払い出した毒物等の適正使用の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
毒物等の表示 ・容器に所定の表示をしているか。 ・保管庫に所定の表示をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- (注) 1. 点検結果を該当する□にVを記すること。(○～良好、×～要改善)
 なお、要改善の場合は、摘要欄に現状及び改善方法等を記入すること。(別様可)
 2. A4縦型とする。