

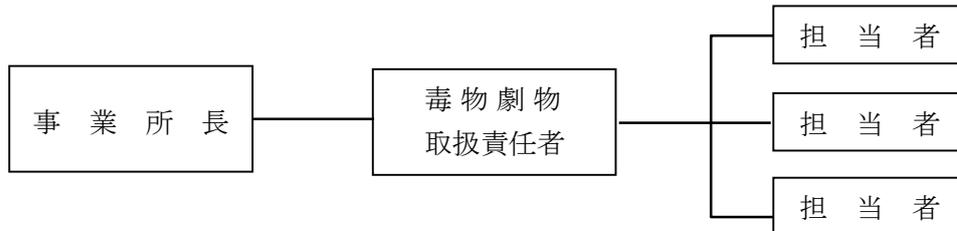
## 毒物劇物危害防止規定

### (目的)

- 1 この規定は、(事業所名) \_\_\_\_\_ における毒物劇物の管理、責任体制を明確にし、もって毒物劇物による危害を未然に防止することを目的とする。

### (管理組織)

- 2 毒物劇物の管理責任に関する組織を次のとおりとする。



- 3 毒物劇物による保健衛生上の危害の防止を図るため、毒物劇物取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。取扱責任者は、(責任者氏名) \_\_\_\_\_ とする。
- 4 事業所長は、(事業所名) \_\_\_\_\_ における毒物劇物の管理全体を総括し、取扱いや保管管理状況を常に把握するとともに取扱責任者に必要な報告を求め、指示を与える。
- 5 取扱責任者は、(事業所名) \_\_\_\_\_ における毒物劇物を統括管理し、担当者に必要な指示を与えるとともに事業所長に報告を行う。
- 6 担当者は、毒物劇物の運搬、保管、販売、廃棄、表示等についての業務を実際に受け持ち、取扱責任者に必要な報告を行う。

### (取扱責任者の業務)

- 7 取扱責任者は、次の事項につき総括的に管理、監督する。
  - (1) 設備の管理状況の点検
  - (2) 容器・被包及び貯蔵場所の表示の点検
  - (3) 盗難、紛失防止に係る措置状況の点検
  - (4) 運搬、廃棄に係る適合状況の点検
  - (5) 事故時の応急措置、通報体制の整備
  - (6) 担当者の教育及び訓練
  - (7) 本規定の作成及び運用

### (運搬)

- 8 毒物劇物の運搬に関し、次の各号に掲げる事項に留意する。
  - (1) 容器又は被包に収納され、密閉されていること。
  - (2) 容器又は被包は落下、転倒、破損しないよう積載すること。
  - (3) 容器又は被包は積載車両の長さ及び幅を超えないこと。
  - (4) 1回に運搬する毒物劇物の量が 1,000 kg 以上の場合、容器又は被包の外部に、毒物劇物の名称、成分の表示がなされていること。
  - (5) 事故時の応急措置等を記載した「緊急時の措置要領 (イエローカード)」の記載内容を管理責任者が周知徹底するとともに、運転する者に交付すること。

- (6) 運搬している間は毒物劇物が持ち去られないように厳重に管理すること。
- (7) 毒物劇物の飛散流出を防止するため容器に不備がないか、バルブ等が確実に緊結されているか運送前に確認すること。
- (8) 毒物劇物を運搬先に引き渡す際は品名及び数量を相互に確認すること。
- (9) 使用する機器や設備（車両を含む）についての日常及び定期点検の基準を作成し、適宜点検を行うこと。
- (10) 毒物劇物を容器に積載する等、直接取り扱う場合については作業手順や必要な保護具、緊急時の措置等を定め周知徹底すること。

9 1 回に 5,000 kg以上運搬する場合、次の事項を遵守する。

- (1) 連続した運転時間が4時間を超える場合または1日の運転時間が9時間を超える場合は、車両一台につき運転者のほか交替して運転する者又は助手を同乗させる。
- (2) 車両には、厚生労働省令で定める標識を掲げる。
- (3) 車両には、防毒マスク、ゴム手袋などの事故時の応急措置に必要な保護具を二人分以上備える。
- (4) 車両には、運搬する毒物劇物の名称、成分及び含量、事故時に行う応急措置の内容を記載した書面を備える。

#### (毒物劇物の保管)

10 毒物劇物を保管する場合、毒物劇物管理簿（以下「管理簿」という。）を作成し、次の所定事項を記入する。

- (1) 毒物劇物の区分、名称、規格（濃度、容量）
- (2) 購入年月日、購入量
- (3) 保管場所

11 毒物劇物の保管は、その他のものと明確に区分して保管する。

12 必要以上の量の保管をしないように注意し、購入したらすぐに毒物劇物専用の保管庫に保管する。

13 毒物劇物保管庫の鍵の管理は\_\_\_\_\_（管理責任者以上の権限を持つ者）が行い、\_\_\_\_\_が（又は管理責任者の承諾のもとに\_\_\_\_\_が）鍵を使用する。管理責任者以外の者が鍵を使用した場合は、鍵の管理簿に記入する。

14 毒物劇物保管庫の施錠状況（異常の有無）を毒物劇物の使用前及び使用後に確認する。

15 毒物劇物を使用した場合、管理簿に使用量及び在庫量を記載し、定期的に在庫量のチェックを行う。

16 毒物劇物を保管庫の外に放置しない。

17 毒物劇物の種類に応じて、漏えいや飛散しないように転倒及び落下防止の措置をとる。

18 保管庫、準備室及び実験室は、整理整頓に努め、使用しない毒物劇物を始め不要なものを置かない。

19 毒物劇物を他の容器に移し替える場合は、飲食物の容器として通常使用されるもの（ペットボトル等）を使用しない。

20 盗難、紛失防止に関する設備について、次の点検を定期に実施する。

- (1) 保管庫は、毒物劇物とその他の物とを区分して貯蔵できるものであること。
- (2) 保管庫には、鍵をかける設備があること。鍵が壊れていないこと。
- (3) 管理簿は適切に記載され、在庫量が現物と一致していること。

21 漏えい、流出防止に関する設備について、次の点検を定期に実施する。

- (1) 古くて使用しない毒物劇物が保管されていないこと。

(2) 転倒、落下防止の措置がされていること。

22 表示の点検を定期に実施する。

(1) 容器・被包に所定の表示がされていること。表示が明瞭であること。

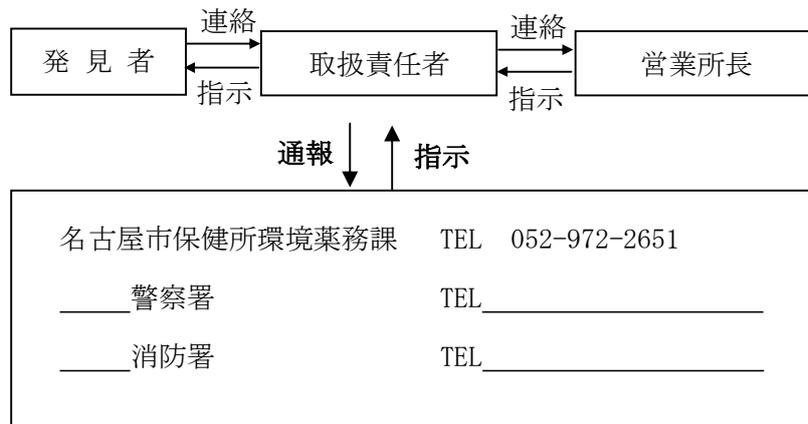
(2) 保管庫に「医薬用外毒物」「医薬用外劇物」の表示が明瞭にされていること。

23 点検結果については、点検記録表に記録する。

24 点検の結果、不具合等があった場合は、速やかに整備又は補修し、実施事項について点検記録表に記録する。

### (緊急時の連絡体制)

25 緊急時には、次の連絡体制に基づき、盗難・紛失した場合は警察署に届け出るとともに保健所に報告する。また、漏えい・流出した場合は保健所、警察署又は消防署に直ちに届け出る。



※休日、夜間の緊急連絡先

職 種 ・ 氏 名	電 話 番 号
(事業所長) _____	自 宅 携 帯
(取扱責任者) _____	自 宅 携 帯
(取扱責任者代理) _____	自 宅 携 帯

### (教育、訓練)

26 管理責任者は、次の事項について担当者及びその他の者に対して教育、訓練に努める。

(1) 毒物及び劇物取締法に関すること。

(2) 毒物劇物の取扱い（SDSを含む）に関すること。

(3) 盗難及び事故時の通報及び応急に関すること。

### (廃棄)

27 毒物劇物を廃棄するときは、次による。

(1) 毒物劇物を廃棄する場合、作業計画と作業責任者を定めて行う。

(2) 酸、アルカリは中和し、pHを確認後、希釈して処理する。

(3) その他の毒物劇物は、専門の産業廃棄物業者に処理を委託する。

(4) 廃棄にあたっては、水質汚濁防止法等の他の法令にも抵触しないよう十分注意する。



### 毒物劇物保管庫の鍵の管理簿

使用年月日	鍵の 持出時刻	鍵の 返却時刻	使用者の氏名	管理責任者 (印)
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		
. .	:	:		

点 検 記 録 表 (表)

点 検 年 月 日		・	・	・	・	・	・	・	・	・
		・	・	・	・	・	・	・	・	・
点 検 項 目										
1 貯 蔵 場 所	① 毒物劇物と他の物と区別して貯蔵しているか。									
	② 施錠設備はあるか。壊れていないか。									
	③ かぎの管理、使用は適正か。									
	④ 毒物劇物の転倒、落下防止措置がされているか。									
	⑤ 盗難防止のため一般の人が容易に近づけない措置がされているか。									
	⑥ 古くて使用しない毒物劇物が保管されていないか。									
2 表 示	① 容器・被包に所定の表示が明瞭にされているか。									
	② 貯蔵場所に「医薬用外毒物」「医薬用外劇物」の表示が明瞭であるか。									
3 運 搬	① 運搬に使用する設備や車両に不備がないか									
	② イエローカードを備え、携帯させているか									
	③ 運搬は危害防止規定や作業手順通り行われているか									
4 事 故	① 事故時の緊急連絡体制は確立されているか。									
	② 保護具（保護手袋、保護衣、保護眼鏡等）は整備されているか。									
	③ 救急資材（消毒薬、衛生材料等）は整備されているか。									
	④ すべての毒物劇物についてSDS（安全データシート）の交付を受けているか。									
5 そ の 他	① 毒物劇物管理簿は適切に記載され、在庫量が現物と一致しているか。									
	② 職員の教育・訓練が実施されているか。									
	③ 不要な毒物劇物の廃棄は適正に行われているか。									
	④ 管理責任者が保健衛生上の危害防止にあたっているか。									
	⑤ 危害防止規定（盗難防止規定を含む。）を作成、見直しを行っているか。									
押 印	① 担当者（印）									
	② 管理責任者（印）									

