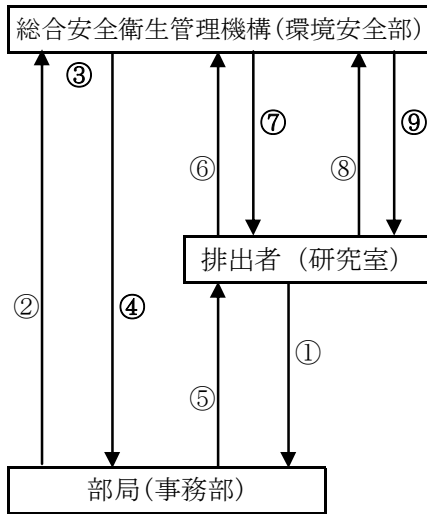


## 有害廃棄物処理の申込方法について



- ① 処理伝票※（1部：複写式3枚）に必要事項を記入し提出。  
伝票は、無機系・有機系共通で、1つの容器に1部とする。
  - ② 伝票を部局で取りまとめ、機構へ提出。
  - ③ 機構で、処理の可否を判断し、申込番号を記入する。
  - ④ 受付の済んだ伝票（容器添付用、研究室控）を部局へ返却。
  - ⑤ 部局で確認のうえ、排出者へ返却。
  - ⑥ スケジュールに従い環境安全部へ搬入。  
搬入容器に伝票（容器添付用）を添付する。
  - ⑦ 伝票（排出研究室控）に受取確認印を押す。
  - ⑧ 容器返却日に、環境安全部で空容器を受け取る。
  - ⑨ 処理できなかった理由または貯留方法についての注意等があれば説明を行い、容器を返却する。
- ※環境安全部に常備しているので、必要部数を申し受ける。

### 処理伝票見本

〈容器添付用〉

有害廃棄物処理伝票		部 局 ・ 学 科		申 込 番 号		
申 込：	年 月 日	確認印	研 究 室		搬入回	年 度 回
搬 入：	年 月 日				分 類	
この有害廃棄物の排出責任者は  _____ 印  です。  排出者責任を負いますので、処理方お願いします。			搬 入 者 氏 名		内 線	搬 入 量
						ℓ kg
1) ボールペンで太枠内の部分をはっきり書くこと。 2) 排出者名は楷書で、姓名を署名すること。 3) 搬入量の単位は、ℓ・kgのいずれかに消去線＝を付けて表示すること。 4) 無機系廃液及び写真系廃液は、必ずpHを記入すること。 5) 処理伝票は1容器（10ℓ）につき1部（複写式3枚） ①容器添付用 ②排出者控 ③管理機構控 6) 受付が済んだ容器添付用伝票を四つ折にし、右上の部分が表になるように容器に添付する。	内 容 物 の 明 細	主 な 成 分 の 名 称 と 割 合	%ぐらい			
		少 量 成 分 の 名 称 と 割 合	%ぐらい			
	発生の経緯、取扱上の注意事項など				pH	
※ 内容物はHOAc, MeOHのように略記しないで、酢酸、メタノール等とし、化学記号もできるだけ避け、はっきり記入すること。 分類は「分類検索図」に従い明確にすること。 内容不明のものは受け付けない。 その他、手引きを参照されたい。				受 付 印		
備 考						

折り曲げ線