

## 動物実験をするための手順（概要）

各種書類の提出、お問い合わせは当部門事務室(内2653)まで

- 1) 教育訓練
  - 講習会を受講する
  - 「教育訓練受講済登録申請書」を提出
  - 動物実験実施者や飼養者としての登録番号を取得
  - 毎年4月上旬に全学メール配信後4月上旬から下旬にかけて実施
  - 年度内においては受講者が3人集まれば随時実施
- 2) 動物実験技術支援部門を利用
  - 「動物実験技術支援部門登録申請書」を提出
  - 入退館時カードキーの受取り
- 3) 動物実験計画立案
  - 「動物実験計画申請・承認書」を提出
  - 動物実験委員会の審査・学長による承認番号を取得
- 4) 実験動物の発注
  - 「実験動物購入依頼書」を提出
  - 実験動物購入依頼書は前の週、木曜日までに提出
  - SLCは火曜日に入荷、CRJ、JCLは水曜日に入荷
- 5) 実験動物の導入
  - 飼育室への搬入
- 6) 実験開始
  - 「動物実験技術支援部門利用申込書」を提出
- 7) 飼養保管動物は講座ごとに毎月「動物数管理記録」を提出
- 8) 実験終了
  - 死体処理
- 9) 年度末以降に動物実験委員会への報告
  - 「実験動物の使用数及び飼養保管状況報告書」
  - 「動物実験成果報告書」
- 10) 実験が年度を跨ぐ場合には更新手続き
  - 「動物実験計画申請・承認書」