

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](#)」