

動物実験部門利用心得

1. 動物実験部門への入出方法

(1) 動物実験部門の入り口は終日施錠されているため、利用者は指紋照合装置にて電子錠を解錠して施設へ入出すること。

(2) 動物実験部門内では感染防止のため備え付けの上履きにはきかえて、手指を消毒のうえ飼育室に入室すること。

2. 事務手続き方法

(1) 利用等の手続きは原則として平日の 8:30~12:15、13:00~17:00 に行うこと。

(2) 動物の購入手続きは、動物実験部門事務より医学部用度第一係を通して行うため、利用者は動物実験部門のホームページから「動物購入申込」を行うこと。動物部門事務担当者は収容可能を確認したのち、利用者に通知するため、利用者は物品管理システムを介して医学部用度第一係に物品請求書伝票を提出すること。

(3) 動物の死亡時、又は実験終了による安楽死処分及び動物を退舎させる時は、「退舎伝票」を事務室に提出すること。退舎伝票の提出により飼育経費の加算が停止される。

3. 動物の使用方法

(1) 動物実験部門に搬入された動物は、原則として検疫又は検収を終えた後に使用する。

(2) 一度動物実験部門外に持ち出された動物を再度持ち込むことは原則として禁止する。ただし、実験上やむを得ない場合には再搬入を認めるが、再搬入する場合にはその旨を事務室に連絡し、指示を受けること。

(3) 実験終了後の動物は速やかに利用者が処分すること。

(4) 実験動物の屍体は冷蔵庫に保存すること。

4. 実験室・実験機器の使用方法

(1) 実験室・実験機器の使用を希望する時は、他の利用者との重複を避けるため必ず予約すること。実験室・実験機器の予約は施設ホームページから行うこと。

(2) 動物実験に使用する器具、器材は原則として利用者が準備し、毎回持ち帰ること。ただし、常置する必要がある場合には事務室に届け出ること。

(3) 動物実験部門所有の器具、器材の持ち出しは原則として認めない。ただし、やむを得ず持ち出す場合は、事務室に届け出ること。

(4) 実験室内での実験に必要な準備、実験補助、実験後の整理清掃は使用者が行うこと。

(5) 実験に付随して生じた汚物、塵埃は使用者が所定の汚物入れに入れること。

(6) 実験室での飲食を行わないこと。

5. 利用責任者会議

利用者が動物実験部門利用上不便を感じる事等、問題が生じた場合は、利用責任者会議で話し合いの上、動物実験部門運営委員会で審議する。

(平成9年4月1日改正)

(平成16年4月1日改正)

(平成28年10月1日改正)