

実験動物・組み換えDNA委員会

委員会

実験動物・組み換えDNA委員会	浜田 信城、吉野 文彦、小牧 基浩、橋本 達夫、高橋 聡子、 稲葉 啓太郎、日高 恒輝、中村 州臣、菅原 光則 (獣医師:小川 隆幸)(アニマルケア:若原 英樹、鈴木 芳) (安全主任:佐藤 武則)(書記:島田 悦子)
-----------------	--

飼育室の名称と室長

名称	室長
特殊飼育室	居作 和人
マウス 1室	河田 亮
マウス 2室	稲葉 啓太郎
SPF マウス室	
コンベンショナルマウス室	吉野 文彦
ウサギ室	高橋 俊介
ラット室	猿田 樹理
イヌ室	佐藤 武則
手術室(処置室)	

飼育室使用に関するご相談・御意見は動物管理室または各室長までお願いいたします。

動物室の使用規則等と注意事項

1. 申請年月日

実験動物施設に動物の搬入を希望される場合、実験計画書を搬入希望日の 10 日前には必ず実験動物・組み換え DNA 委員会(以下「委員会」という)に届くように送信する。

2. 実験者名

1. 実際に実験を行う者の氏名を記載する。
2. 複数の者が実験に関わる場合は、可能な限り全員の氏名を記載する。
3. 実験計画書に記載した氏名と、動物購入者(伝票の氏名)の氏名は同一人物である事が望ましい。事情により実験計画書と購入者の氏名を統一する事が難しい場合は、実験計画書の備考欄に購入者の氏名を記載すること。

3. 内線番号

1. 必ず本人に繋がる内線番号を記載する。
2. 誤った内線番号が記載されていた場合は、動物に関して動物管理室からの連絡が来ないので注意すること。

4. 実験計画ナンバー

1. 実験計画書に実験計画ナンバーを記載する。この実験計画ナンバーは、各講座において続きナンバーとなっている。
2. 同一内容の実験だとしても、搬入日が異なる場合は実験計画ナンバーを変えること。
3. 実験計画ナンバーは搬入した動物のケージナンバーとしてラベルカードに記載される。
4. 実験計画書を入力の際、実験計画ナンバーがわからない場合は、動物管理室に問い合わせること。

5. 使用動物室(飼育室)

1. 搬入する動物の収容飼育室名を記載する。
2. 搬入する動物の種類、または微生物グレードにより飼育室は異なっているため間違わない様注意する。
3. 実験計画書に記載してある飼育室で搬入許可が出されているため、搬入日直前もしくは搬入日当日における飼育室の変更は原則として受け付けない。
4. 実験計画書に記載された飼育室名が誤っていた場合、飼育管理者は計画書に記載された内容をもとに搬入するため、本来希望していた飼育室に搬入されない事もある。この場合、搬入後に希望した飼育室への移動は原則として行わない。

6. 系統

1. 必ず正確な系統名を記入する。
2. 系統名が1種類以上の場合も必ず全ての系統名を記入する。
3. 遺伝子操作動物の場合は系統名と共にその旨を記入する。(例:Tg、KO 等)

7. 週令・月令・年令

1. 必ず正確な週令を記入する。実験計画書に記載の週令と、実際に搬入された動物の週令に違いが無いようにする。
2. 週令に変更がある場合は、搬入日前日までに動物管理室に連絡する。
3. 複数の週令がある場合は忘れずに全ての週令を記入する。
4. 週令変更の連絡がなく動物が納品された場合、飼育室への搬入を見合わせる事があるので注意すること。

8. 性別

1. 系統・週令同様に正確に記入する。
2. 変更がある場合、搬入日前日までに動物管理室に連絡する。
3. 性別変更の連絡がなく動物が納品された場合、飼育室への搬入を見合わせる事があるので注意すること。

9. 搬入匹数

1. 正確な匹数を記入する。
2. 系統と週令が1種類以上ある場合は、どの系統と週令が何匹なのか詳細に記入する。
3. 実験計画書提出後に匹数の変更をする場合、匹数が減る際は問題ないが増える場合には飼育室の収容状況により変更出来ない事もあるため、飼育管理者に相談すること。
4. 匹数の変更と受け入れが可能だった場合は、急ぎ変更した匹数を記入した実験計画書を再提出する。
5. 事前に匹数変更の連絡が委員会もしくは動物管理室に無い場合、飼育室への収容をしない事もあるので注意すること。

10. 収容数

1. 1ケージに何匹収容するかを記入する。
2. 1ケージに対し過剰収容と判断される場合は収容匹数の変更を飼育管理者が求める事がある。
3. 実験計画書提出後にケージ数の増加を伴う収容数の変更をしたい場合、飼育室の状況によりケージ数を増やせない事もあるため早期に飼育管理者に相談する事。
4. 動物の搬入時にマウス・ラットの系統によっては余剰動物が数匹いる場合があるが、その余剰動物のためにケージを増やす事は原則として行わない。

11. 搬入予定日

1. 誤りのないよう正確な日程を記入する。
2. 搬入日の変更がある時は委員会および動物管理室に速やかに連絡する。

12. 実験終了日

1. 誤りのないよう正確な日程を記入する。
2. 実際には短期間で終了するが、実験計画書には長期間という記載は他の実験者の搬入依頼に際し支障が生じるため、現実的な日付を記入すること。
3. 実験終了日を過ぎた動物に関しては、他の実験者の搬入を阻害するため、委員会にて対応を検討し実験担当者へ連絡する。

13. 購入動物業者

1. 誤りのないよう正確に記入する。
2. マウス・ラット・ウサギ・モルモット・ハムスター・その他の小動物に関しては次の3社より購入する。
 - a. 日本クレア株式会社
 - b. 日本エスエルシー株式会社
 - c. 日本チャールス・リバー株式会社原則として以上の3社以外からの動物の購入はしない。また、a～cが仲介し他の業者より動物を購入する場合には、必ず事前に委員会および動物管理室に連絡し相談する。
3. ビーグル犬はオリエンタル酵母株式会社・その他より購入する。
4. 他の研究機関もしくは実験動物施設からの譲渡動物または移動搬入に関しては、事前に委員会および動物管理室に連絡する。委員会にて検討し搬入を許可できるか判断するために指定された所定の手続きを踏む。手続き終了後、再度検討し搬入の是非を決定する。搬入許可が下りたら、動物購入業者の欄に研究機関または施設名を記入する。

14. 実験内容

1. 委員会にて審査するため詳しい内容を記入する。
2. 実際の実験内容とは異なるのに実験内容を変更しないで以前の実験計画書を使いまわすことはしない。

15. 備考

1. 特殊飼料の給餌・特殊飲料水の給水・絶食・特殊ケージでの飼育等の有無を記入する。
2. 実験計画書に記入する前に動物管理室に連絡し依頼内容が実施可能か相談する。
3. 依頼内容によって動物管理室で実施出来ない場合もある。

16. その他

1. 事前に動物管理室に動物の受け入れの不可を確認し、受け入れが可能となった場合で

も必ず規定通りに実験計画書を提出すること。実験計画書の提出がない場合は、事前に連絡があっても搬入はしない。

2. 実験計画書が委員会へ配信された後、事務担当より動物管理室へ連絡が行き各項目内容確認と受け入れ可能か否かを判断する。実験計画書が動物管理室に配信されるのは委員会の審査後となり、実験者が実験計画書を提出してから動物管理室につくことになる。委員会と動物管理室に同時に配信されないことを理解しておく。
3. 動物業者への動物購入の連絡(注文)は委員会からの搬入許可を得てからとする。
4. 搬入日前日または搬入日当日に実験計画書が動物管理室に配信された場合は、原則として搬入を認めない。
5. 実験計画書の記載内容の誤りや不正確な記載が認められた場合、その実験計画書は受け付けない。
6. 実験計画書の記載事項に変更があるにも関わらず、その旨を委員会および動物管理室に連絡しないまま動物が納品された場合、飼育室への搬入が出来ないこともある。