

埼玉医科大学 動物実験委員会 審査手順書

1. 提出

- 1) 動物実験責任者は、「新規」審査書類（WORDファイル）を「動物実験計画書 作成支援HP (<http://mswww.kyouri/animal/index.html>)」の手順に従いアップロードあるいは各キャンパスの飼養保管施設責任者に提出する。「変更/年度更新」の書類は、各キャンパスの飼養保管施設責任者に提出する。
- 2) 動物実験計画書の提出には、以下の書類が含まれる。
 - ①動物実験計画書（様式1：学内ホームページからダウンロード可能 作成の手引き参考）
 - ②必要に応じて、飼養保管施設設置承認書（コピー）
 - ③必要に応じて、実験室設置承認書（コピー）
 - ④組換えDNA実験に該当する場合は、第二種使用等拡散防止措置承認書（コピー）
 - ⑤麻薬（ケタミン等）を使用する場合は、麻薬研究者免許証（コピー）
- 3) 関連書類は、全て年度更新とする。

2. 審査

- 1) 各委員による電子メールでの審査を可とするが、年1回は委員出席による審査を必要とする。
- 2) メール審査の場合には、審査委員は一週間以内に審査を行う。審査委員は審査結果を通知し、委員長が取りまとめる。
- 3) 審査結果は、以下のA～Dとする。
 - A：承認
 - B：条件付き承認（条件・意見等有）
 - C：継続審査（大幅な修正あるいは重要な指摘等が必要）
 - D：承認不可
- 4) 承認には、「A」または「B」の結果を必要とする。
- 5) 大幅な修正あるいは重要な指摘等がなされた場合は「C：継続審査」とし、修正後に再審査を行う。
- 6) 審査終了後は、動物実験計画書の2枚目に審査終了年月日・審査結果を記入し、各委員の条件・意見などで記録に残す必要がある場合には、委員会記入欄の条件・意見等に記入する。

3. 審査結果の学長への報告、書類の保管、各キャンパス飼養保管施設責任者及び動物実験責任者への通知

- 1) 承認された動物実験計画書は学長に報告して、学長名による承認書（別紙）を発行する。
- 2) 動物実験計画書及び承認書の原本は事務局にて保管し、各キャンパス飼養保管施設責任者へコピー（PDFファイル）を送付する。各キャンパス飼養保管施設責任者は、審査結果と共に両書類のコピー（PDFファイル）を動物実験責任者へ送付する。

4. 承認後の動物実験責任者の責務

- 1) 動物実験計画に追加・変更がある場合は、所定の書式（様式2）動物実験計画（変更・追加）承認申請書に記入し提出する。変更内容により再審査を行う。
- 2) 動物実験が終了あるいは中止の場合は、所定の書式（様式3）動物実験（終了・中止）報告書を学長に報告する。
- 3) 動物実験計画書を年度更新する場合あるいは年度内で動物実験が終了した場合は、動物実験責任者は、所定の書式（様式4）動物実験（中間・結果）報告書を学長に報告する。
- 4) 動物実験委員会事務局は、1)－3)の書類を受理して学長に報告する。全ての書類は、事務局に保管する。

5. 動物実験委員会の審査の記録

- 1) 審査において、各委員から指摘された条件・意見等及び委員会の判断などの審査結果の要旨を各委員に送付すると共に、事務局で保管する。

動物実験計画書等関連書類の審査体制図

