

実験動物に関する自己点検・評価報告書作成ツール

---

# 操作マニュアル

令和 3 年 2 月

厚生労働科学特別研究事業

## 目次

I. スタート編 .....	1
1. 本ツールについて .....	1
2. 起動と終了 .....	1
(1) マクロの有効化 .....	1
(2) 起動方法 .....	2
(3) 終了方法 .....	3
(4) その他（留意事項） .....	4
II. 基本事項・操作 .....	5
1. 自己点検・評価項目 .....	5
2. メニュー構成（ナビメニュー） .....	5
(1) メニュー画面 .....	5
(2) メニュー機能 .....	6
3. 入力操作 .....	6
(1) メニュー選択 .....	6
(2) カテゴリー操作 .....	7
(3) 文書入力の方法 .....	10
4. PDF 作成 .....	13
(1) 作成手順 .....	13
(2) 作成場所 .....	14

\*1 本書は、OS : Windows を中心として記載しております。

\*2 記載の OS:Windows と Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

## I. スタート編

### 1. 本ツールについて

厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針、および日本学術会議が策定した動物実験の適正な実施に向けたガイドラインを踏まえ、動物実験等を適正に行うために本ツールを活用し、自己点検・評価を行うことを目的としたものです。

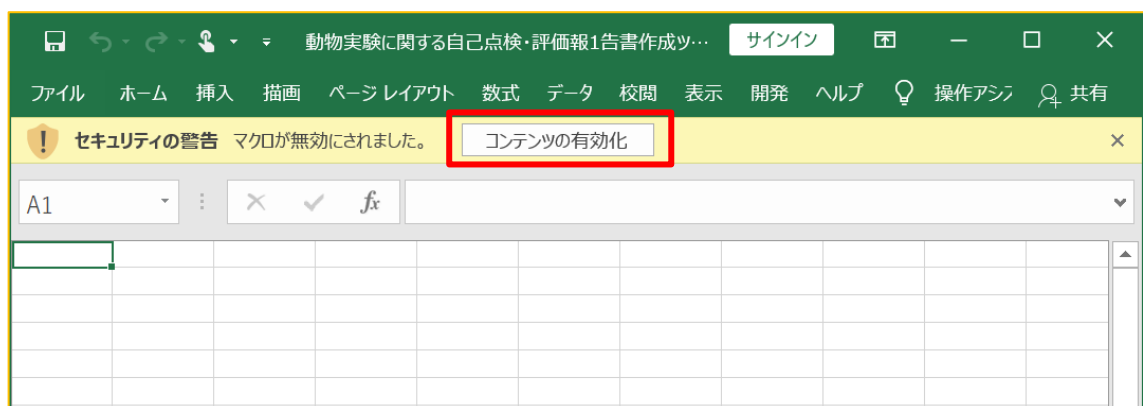
### 2. 起動と終了

#### (1) マクロの有効化

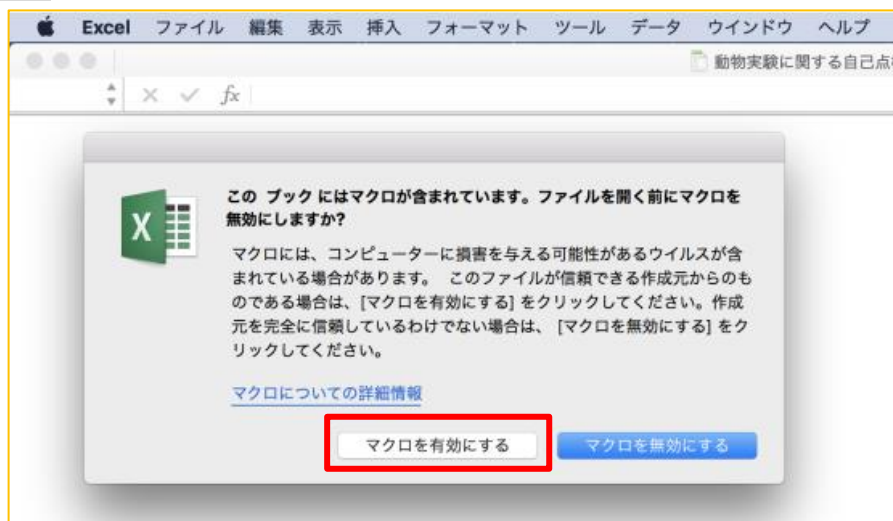
本ツールは、Microsoft Excel を基盤として、プログラム言語 VBA（Visual Basic for Applications）を利用しています。

起動時に、次のマクロの有効化が必要です。

#### Windows



#### Mac

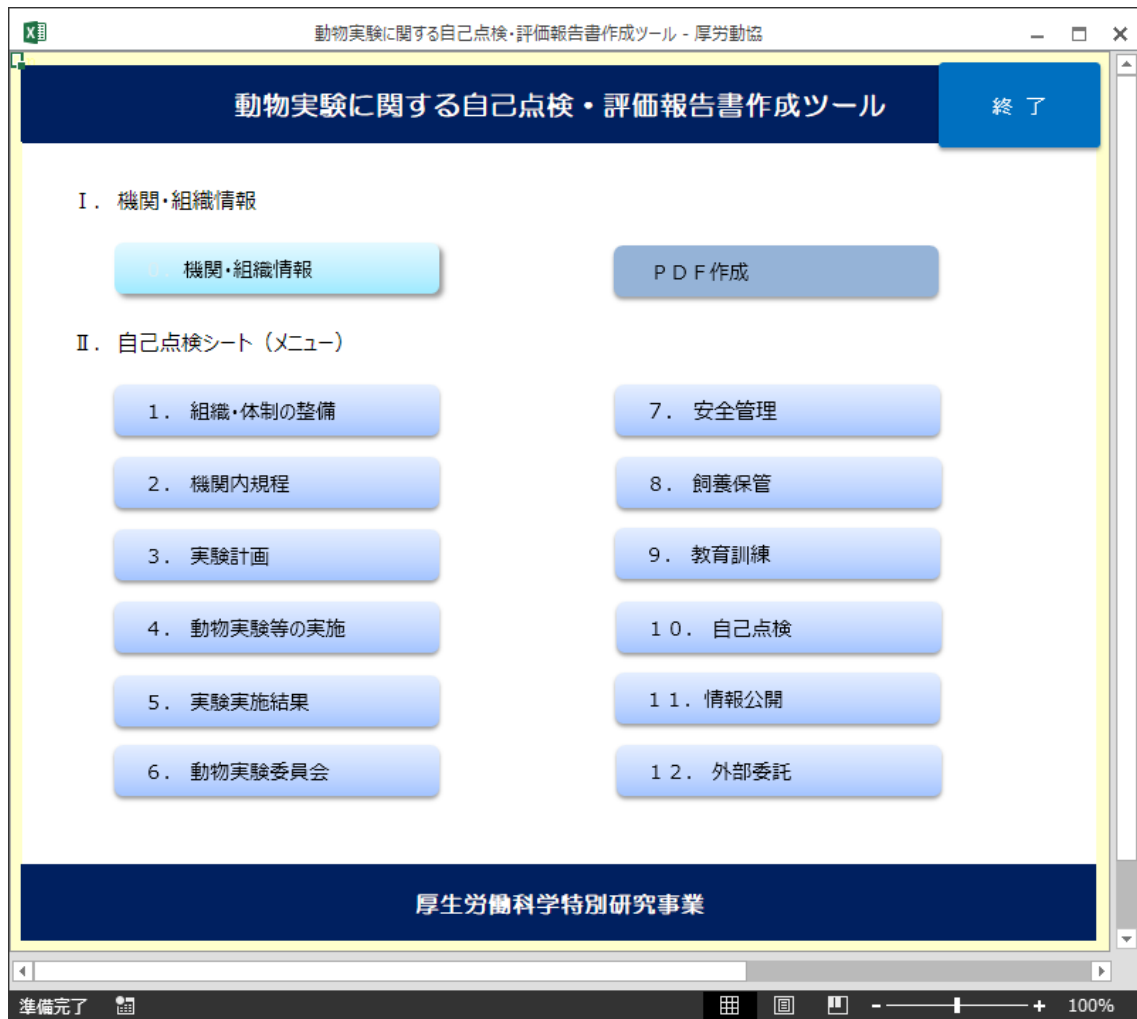


## (2) 起動方法

ブック名：「SelfCheckTool.xlsx」を開きます。

※マクロの有効化に留意し、起動します。

### スタート画面（ナビメニュー）



※ Excel には、便利な機能が豊富にありますが、自己点検・評価に必要な機能以外抑制している部分があります。

※ 詳細は、基本的に用意されたボタン操作と入力操作が中心となります。

（後述する操作方法に記載のとおり）

※ Windows と Mac では、同一のブックを利用しますが一部動作で相違する部分があります。（本資料、ツールは Windows を基本としています。）

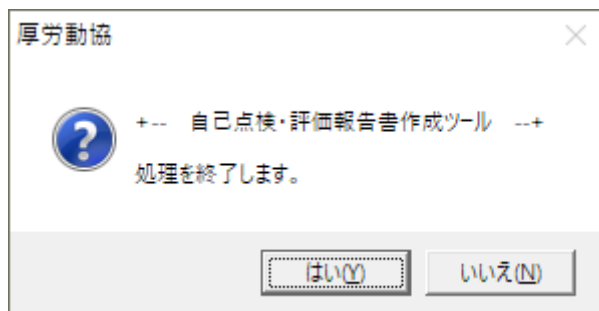
### (3) 終了方法

ナビメニューの終了ボタンを押下し、終了します。



※ 上図は、ナビメニューのタイトルバーです。

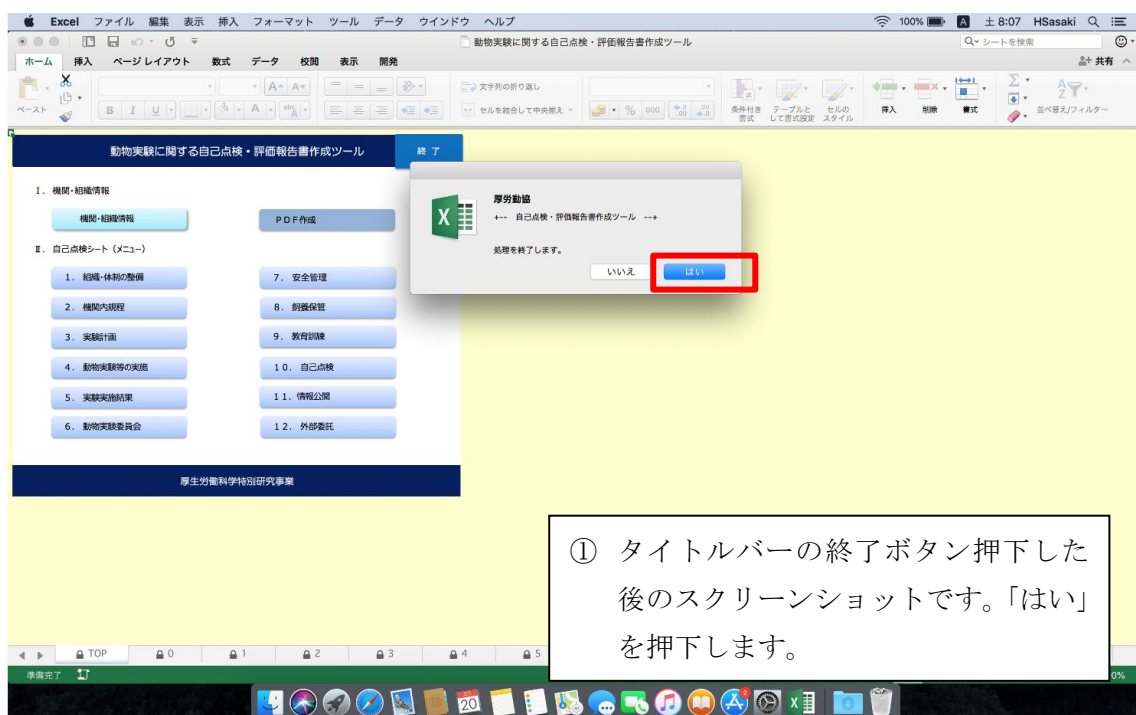
※ ウィンドウのクローズボタン（×）での終了操作はできません。



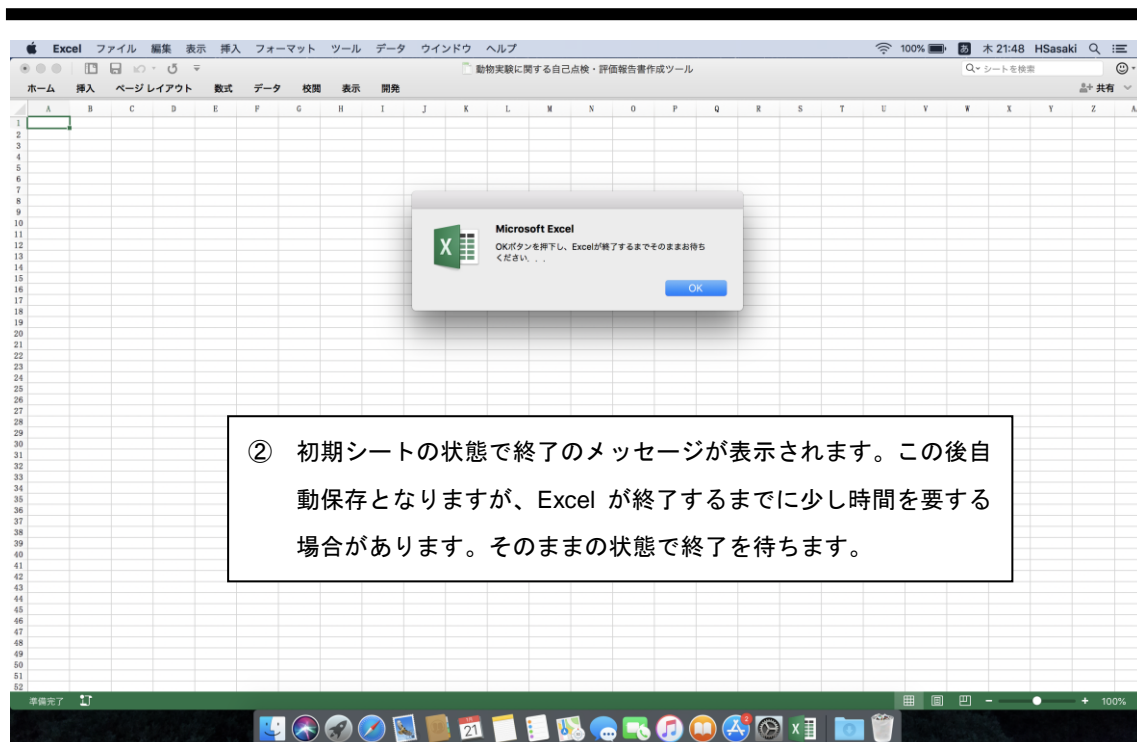
「はい」の応答で処理は終了します。

※ 終了と同時にデータ保存を行っている関係で、終了するまでに時間を要する場合があります。

MAC の場合は、2 回終了確認の応答があります。



2 回目の確認です。



#### (4) その他（留意事項）

- ① 操作誤り、シートの破損等を防止するために、Excel 本来の機能を抑制している部分があります。（終了処理はその一部です。）
- ② シート上での Enter キー操作は、入力可能なセルを対象に移動するようにしています。
- ③ Excel での複数行入力や折り返し入力を容易にするための入力機能があります。（基本操作で説明）
- ④ 見出し部と明細部（点検部）の画面を分割しているため、タイトル部分のみ表示となっている場合があります。その際は、縦スクロールにより先頭行に戻してから操作を進めます。
- ⑤ 本ツールは、利用者の自己責任において利用するものとし、トラブル等に関して一切の責任を負いません。

## Ⅱ. 基本事項・操作

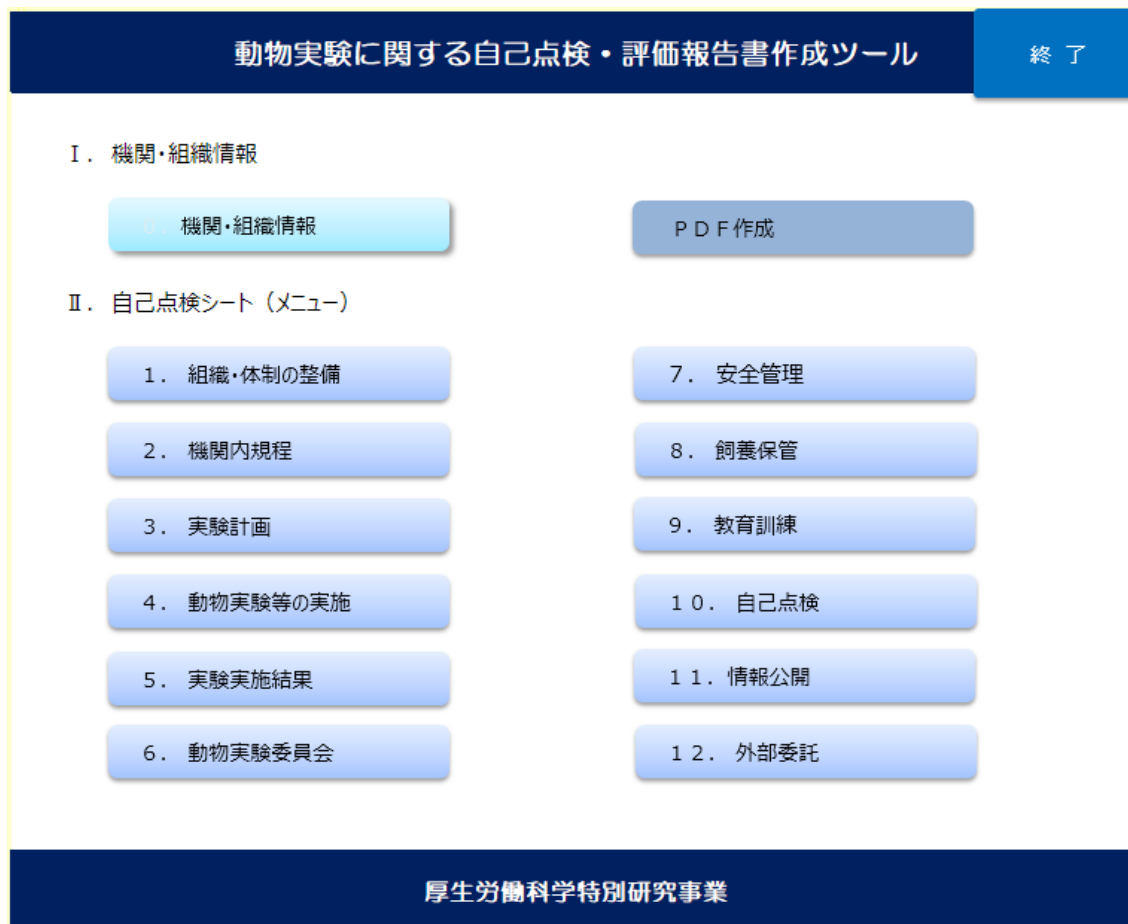
### 1. 自己点検・評価項目

12種類のテーマ（カテゴリーと呼びます。）で構成し、カテゴリー毎（シート別）の構成となります。

1. 組織・体制の整備、2. 機関内規程、3. 実験計画、4. 動物実験等の実施  
5. 実験実施結果、6. 動物実験委員会、7. 安全管理、8. 飼養保管  
9. 教育訓練、10. 自己点検、11. 情報公開、12. 外部委託

### 2. メニュー構成（ナビメニュー）

#### （1）メニュー画面



このナビメニューは、カテゴリー全体の管理を行うもので、それぞれの操作ボタンを押下することにより、各カテゴリーに移動する仕組みとなります。

操作ボタンは、利用する「機関・組織情報」ボタンと自己点検・評価項目のカテゴリー（12種類）毎のボタン、PDF作成と終了（ツールの終了処理）ボタンがあります。

## (2) メニュー機能

ボタン名	操作内容
終了	ツールの終了操作です。 ※ツールの終了は、この終了ボタンから行い、カテゴリーシートで作業を行っている場合は、ナビメニューに移動してから終了ボタンを押下し、処理を終了します。なお、各カテゴリーシートでは、このナビメニューを「TOP」と表現しボタンを用意しています。
PDF 作成	PDF を作成します。 作成するファイル名は「西暦年度_SelfCheck.pdf」です。  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows の場合は、本ツールと同一の場所（フォルダ内）に自動作成します。</li> <li>• Mac の場合は、PDFFolder 内（Finder &gt; option + 移動 &gt; ライブラリ）に自動作成します。</li> </ul> 《参考》 ~/UserName/Library/Group Containers/ UBF8T346G9.Office/PDFFolder
機関・組織情報	自己点検・評価実施先の情報を入力します。
各カテゴリー 1～12	カテゴリー毎に用意した自己点検・評価項目に基づき、入力を行います。 ※自己点検・評価の実施では、予め用意された点検項目のチェックと記述が中心となります。

## 3. 入力操作

### (1) メニュー選択

ナビメニューの目的とするボタンを押下し、当該処理に移動します。

ナビメニューのボタン

I. 機関・組織情報



目的の画面に移動



## (2) カテゴリー操作

動物実験に関する自己点検・評価報告書作成ツール.xlsx - 厚労動協

### 2. 機関内規程

未 ← 1 TOP 3 →

(1) 「動物実験等の施設等の整備及び管理の方法」および「動物実験等の具体的な実施方法」を定めた機関内規程が策定されているか？（厚労省基本指針第2.2）

☐ はい    ☐ 一部改善すべき点がある    ☐ いいえ

機関内規程を策定する際に踏まえた法令および指針等：

- ☐ 動物の愛護及び管理に関する法律
- ☐ 実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準
- ☐ 厚労省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針
- ☐ 動物実験の適正な実施に向けたガイドライン（日本学会会議）
- ☐ その他

機関内規程に含まれる項目：

① 総則に関する項目

- ☐ 趣旨および基本原則、あるいは目的
- ☐ 用語の定義
- ☐ 適用範囲

準備完了 90%

カテゴリー「2.機関内規程」の処理画面です。

ここでの説明は、すべてのカテゴリーに共通する事項となります。

要素	内容
見出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>先頭行にカテゴリーのタイトル、青色反転の部分は、移動ボタン等共通操作のボタンです。</li> <li>左上端のセル（矢印の位置）は、入力可能なセルとなっていますが、ページのホームポジションとして位置づけており、入力是不行わないでください。</li> </ul>
(未) ボタン	<p>このボタンは作業状況を表すもので、「未」から始まり「済」→「外」に押下するごとに変化します。</p> <p>未：未入力の状態    済：入力済み    外：該当無し    の意味です。</p> <p>この状況は、ナビメニューに反映します。</p>

<div data-bbox="438 273 501 342">未</div> <div data-bbox="438 414 501 483">済</div> <div data-bbox="438 698 501 768">外</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「未」の場合 （規定値となります。） ナビメニューでは無表示です。</li> <li>・「済」の場合 当該カテゴリーの自己点検・評価が終了した時に「済」にします。ナビメニューには「済」が表示されます。</li> </ul> <div data-bbox="592 582 1054 658">2. 機関内規程</div> <div data-bbox="1134 602 1174 636">済</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外とした場合 見出しに「該当無し」が表示され、ナビメニューには「該当無」と表示されます。</li> </ul> <div data-bbox="571 913 1353 974"> <div>(該当無し)</div> <div>外</div> <div>← 0 TOP 2 →</div> </div> <div data-bbox="579 1055 1026 1131">2. 機関内規程</div> <div data-bbox="1070 1072 1169 1106">該当無</div> <p>※この操作は、進捗確認のためのもので強制ではありません。</p>
<div data-bbox="284 1249 501 1310">← 1 TOP 3 →</div>	<p>移動ボタンです。</p> <p>箱枠の文字は、移動先を意味し、数値はカテゴリーの番号、TOPはナビメニューに移動します。</p> <p>この例での照会画面は、カテゴリー2の位置です。</p> <div data-bbox="544 1507 678 1576">← 1</div> <div data-bbox="697 1525 1366 1559">前のカテゴリー 1. 組織・体制の整備に移動します。</div> <div data-bbox="544 1606 678 1675">TOP</div> <div data-bbox="697 1624 1053 1657">ナビメニューに移動します。</div> <div data-bbox="544 1702 678 1771">3 →</div> <div data-bbox="697 1720 1278 1753">次のカテゴリー 3. 実験計画に移動します。</div>
ラジオボタン	<p>ラジオボタンのいずれかの項目を選択します。</p> <p><input type="radio"/> はい      <input type="radio"/> 一部改善すべき点がある      <input type="radio"/> いいえ</p>

点検項目チェック	<p>チェックボックスによるチェックを行います。</p> <p>機関内規程を策定する際に踏まえた法令および指針等：</p> <p><input type="checkbox"/> 動物の愛護及び管理に関する法律</p>
文書入力	<p>文書が枠内に収まる場合は、当該セルに直接入力を行います。</p> <p>複数行入力は、入力機能を利用します。</p> <p>入力機能を利用する場合は、入力対象項目（反転部分）でダブルクリック操作により、機能呼び出しを行います。</p> <p>入力ツールに関しては、3.（3）文書入力の方法に記載する内容を参照してください。</p> <p>水色反転部分のセルは、文書の入力です。</p> <div style="background-color: #e0f0ff; height: 15px; width: 100%;"></div>

### (3) 文書入力の方法

#### ① 単数行、直接入力

機関内規程を策定する際に踏まえた法令および指針等：

- ☐ 動物の愛護及び管理に関する法律
- ☐ 実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準
- ☐ 厚労省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針
- ☐ 動物実験の適正な実施に向けたガイドライン（日本学術会議）
- ☐ その他

水色枠内に収まる場合は、直接入力を行います。

但し、単数行の入力の場合も次に記載の②複数行、入力ツールを利用し、入力を行うことができます。

#### ② 複数行入力（入力ツール）

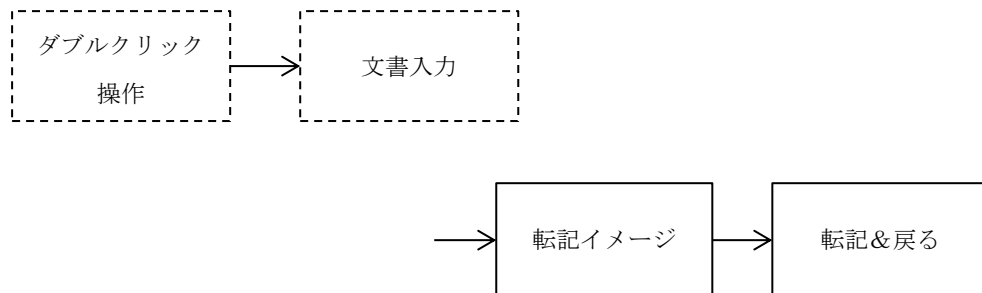
##### ○入力ツールの呼び出し

水色枠内で、ダブルクリック操作を行うことで入力ツールに移動します。



---

○ 入力、内容転記までの操作手順



《操作概要》

この機能は、1行改行を単位としたものですが、行幅を超えて入力した場合は、転記時に自動で折り返し表示を行います。1行での文書の長さに制限はありませんが、幅の超過限度は、Excelの制限に依存します。

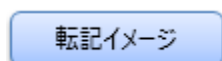
Excelの1セルの高さの最大は409ドットとなるため概ね設定した行を重ねると29行が最大となります。

「最大行」ボタンを押下すると、その最大の29行に入力欄が広がります。ただし、1行の文字数を制限していない関係から、文書の折り返しを含めて最大409ドットを超える場合は、入力項目に転記することができません。長文の際は、最大を超えない程度にコンパクトにまとめて入力を行います。

※このツールは、機関・組織情報の入力については、適用外となります。

《各操作ボタン》

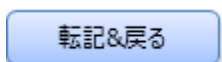
・ 転記イメージ



本文への転記時のイメージが転記イメージの欄に表示されます。  
本文に転記する前に必ず操作を行う必要があります。

転記(イメージ)

・ 転記&戻る



本文に転記し、当該ページに戻ります。  
この際、このボタンを押下する前に、「転記イメージ」で内容を確認し、その次にこの操作を行う手順で本文への転記を進めます。転記イメージを確認しないで、この操作を行った場合は本文に空白が転記されるので留意してください。

- 
- ・ 戻る

戻る

元の入力位置に戻ります。(入力した内容は反映されません。)

- ・ エリア初期化

エリア初期化

入力エリアゾーン（最大で 29 行分）の初期化を行います。

- ・ 説明デモ

説明&デモ

この入力ツールの説明です。実践を交えての説明となります。操作を行う前に参照することをお勧めします。

- ・ 最大行

最大行

デフォルト表示は 10 行です。最大ボタンで 29 行まで入力行が広がります。

※このツールは、機関・組織情報の入力については、適用外となります。

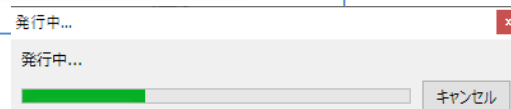
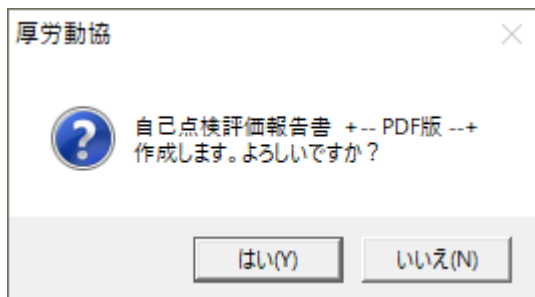
---

#### 4. PDF 作成

##### (1) 作成手順

### PDF 作成

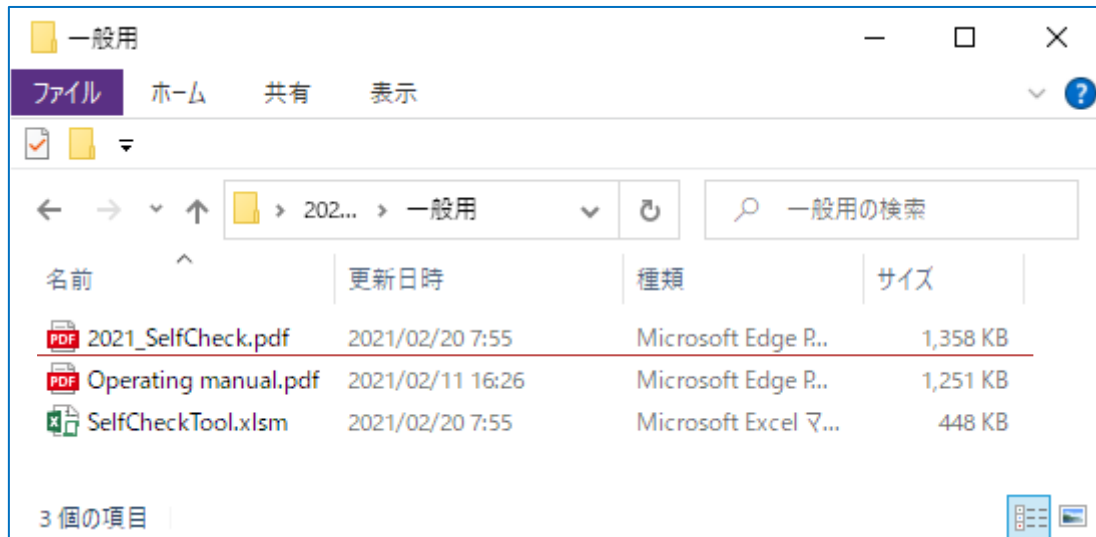
PDF 作成ボタンを押下します。



---

## (2) 作成場所

ツールの保存場所と同一のフォルダ内に「年度\_SelfCheck.pdf」を作成します。  
年度は、機関・組織情報にある事業年度を参照します。



※ Mac の場合は、PDFFolder 内 (Finder > option + 移動 > ライブラリ) に自動作成します。

《参考》

~/UserName/Library/Group Containers/UBF8T346G9.Office/PDFFolder

以上