

## 研究資料等の保存に関するガイドライン

平成28年3月15日  
研究担当常任理事

- 1 本ガイドラインは、「研究活動における不正行為の防止体制に関する規則」（平成27年6月26日制定）の「第3条 研究者等の定義および責務」のうち、保存を義務付ける対象、保存期間、保存方法に関して定めるものとする。
- 2 調査・実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を研究ノートなどの形で記録に残すことが強く推奨される。研究ノートには、実験等の操作のログやデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。研究ノートは研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。
- 3 研究成果発表（論文等）のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）で、論文等の信頼性を担保するためのものは、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。保存に際しては、後日の利用／参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性／追跡可能性の担保に留意すべきである。
- 4 資料（文書、数値データ、画像など）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子化データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存する。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。
- 5 試料（実験試料、標本）や装置など「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。
- 6 研究主宰者は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものについて、(ア)バックアップをとって保管する、ないしは、(イ)所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講ずる。研究主宰者の転出や移動に際して、研究倫理教育責任者である学部長等は、これに準じた措置を講ずる。
- 7 個人データ等、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて資金提供機関との取り決め等がある場合にはそれに従う。
- 8 このガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、塾長が決定する。

### 附則

このガイドラインは、平成28年3月15日から施行する。