

研究資料等の保存等に関するガイドライン

実施 平成 28 年 2 月 27 日

1. 目的

このガイドラインは、京都女子大学の「研究活動の不正行為の防止に関する規程」第 5 条第 3 項に基づき、研究資料等の内容、保存期間、保存方法及び開示方法等についての指針を示し、適正な研究活動を推進することを目的とする。

2. 実験・観察等の研究資料等の記録・保存

- (1) 実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノートなどの形で記録に残さなければならない。
- (2) 実験ノートには、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。
- (3) 実験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. 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等の保存方法

- (1) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等（文書、数値データ、画像等）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。
- (2) 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理や検索可能性・追跡可能性の担保に留意しなければならない。

4. 研究資料等の保存期間

- (1) 研究資料等のうち、実験ノート、数値データ、画像等、「資料」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こと。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。
- (2) 研究資料等のうち、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。
- (3) 本ガイドラインは、最低限保存する期間を示すものであり、必要に応じて、保存期間を延長できるものとする。
- (4) 論文等研究成果の発表の根拠とならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者、研究責任者、各部局長等が保存期間を判断するものとする。

5. 責任

- (1) 研究資料等の保存は、それらを生み出した研究者自身が責任をもって保存・管理しなければならない。
- (2) 研究室主宰者や研究責任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研究資料等のうち保存すべきものについて、バックアップをとって保管する、もしくは、所在を確認し追跡可能としておく等の措置を講ずるものとする。
- (3) 研究室主宰者の転出や退職に際して、学長はこれに準じた措置を講ずるものとする。

6. 開示等

研究者及び研究責任者は、論文等の形で発表した研究成果について、求めに応じ、研究活動の適正性について科学的根拠をもって説明するとともに、必要に応じて、研究資料等を開示しなければならない。なお、転出や退職後もその責を負うものとする。

7. 各部局における取扱い

各部局における取扱いについては、本ガイドラインを踏まえ、各部局において定める。その際、研究分野の特性、研究コミュニティの意見及び各部局の状況等に留意すること。

8. その他

個人データ等、研究資料等に関して、その取扱い及び保存期間等について法令等により規定されているものがある場合には、当該研究資料等についてはその法令等の定めに従うものとする。また、特定の研究プロジェクトに関する成果物について、資金提供機関との取決め等がある場合にはそれに従うものとする。

ただし、法令等及び取決め等に定める保存期間が本ガイドラインに定める期間より短い場合、当該研究資料等に係る保存期間は、本ガイドラインに定める期間とする。

9. 実施

このガイドラインは、平成 28 年 2 月 27 日から実施する。