

令和1年5月29日

学長裁定

作新学院大学・作新学院大学女子短期大学部における
研究資料等の保存等に関するガイドライン

1. 目的

このガイドラインは、作新学院大学・作新学院大学女子短期大学部研究活動における不正行為の防止等に関する規程第3条第3号に基づき、研究活動により作成・取得した研究資料等の保存及び管理の方法等について必要な事項を定めることを目的とする。

2. 研究資料等の記録・保存

- (1) 研究活動においては、その過程を研究ノート等の形で記録に残さなければならない。
- (2) 研究ノート等には、研究の操作の記録やデータ取得の条件等、事後の利用・検証が可能となるような十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で形成しなければならない。
- (3) 研究ノート等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。
- (4) 論文や報告等の研究成果発表のもととなった研究資料等（研究ノート、文書、数値データ、画像等）は、事後の利用・検証が可能となるよう適正な形で保存しなければならない。
- (5) 研究資料等は、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。
- (6) 部局の長は、研究者に対し、研究資料等の保存についての適切な教育及び指導を行うとともに、研究資料等の保存のための環境整備に努めなければならない。
- (7) 部局の長は、当該部局における研究資料等の管理状況を定期的に点検するものとする。

3. 保存期間

- (1) 研究資料等のうち、研究ノート、数値データ、画像等の保存期間は、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ものとする。なお、紙媒体の資料等についても、少なくとも10年間の保存が望ましいが、保管場所の制約等やむを得ない事情があると認められる場合には、合理的な説明がつく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」の保存期間は、原則として当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存・保管が困難なもの（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。

4. 転出・退職等の取扱い

- (1) 研究者は、転出又は退職した場合もこのガイドラインに定めた期間は責任をもって研究資料等を保存・管理しなければならない。
- (2) 部局の長は、部局の研究者の転出又は退職に際して、当該研究者の研究活動にかか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、又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。

5. 開示

- (1) 研究者は、調査委員会等から研究資料等の開示を求められた場合は、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、転出や退職の後もその責を負うものとする。

6. その他

- (1) 個人データ等その扱いに法的規制があるもの、契約等により別に定めがあるもの又は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、契約、指針等に従うものとする。

附記

このガイドラインは、令和1年6月1日から実施する。