

# 横浜創英大学 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、「横浜創英大学 研究活動にかかる不正行為の防止及び対応等に関する規程」第4条第3項に基づき、保存又は開示する研究資料等の内容、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. 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等などの形で記録に残さなければならない。
- (2) 実験ノート等には、実験等の操作の記録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。
- (4) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等（実験ノート、数値データ、画像等）は、後日の利用・検証が可能となるように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。

## 3. 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、作成者、作成日時及び属性等の整備と適切なバックアップ等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) 共同研究等外部から研究資料を受領する場合において、研究資料の保存期間に関する契約又は定めがある場合は、契約等で定められた期間に従うものとする。

## 4. 研究者の責任、転出・退職等の取扱い

- (1) 研究資料を生み出した研究者は、転出又は退職した後もこのガイドラインで定めた期間

は研究資料等を責任をもって保存・管理しなければならない。

(2) 研究主宰者や研究責任者は、自らのグループ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、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。

なお、研究責任者の転出や退職に際しては、学長がこれに準じた取扱いをする。

## 5. 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任を負うものとする。

## 6. 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、配分機関との取り決め等がある場合にはそれに従うものとする。

ただし、法令等及び取り決め等に定める保存期間がこの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、このガイドラインに定める期間とする。

平成29年 3月 1日

学長 小島 謙 一