

奈良県立医科大学における研究データ等の保存に関する取扱要領

1 目的

この要領は、公立大学法人奈良県立医科大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程第5条第4項の規定に基づき、実験・観察記録、実験データその他の研究資料等（以下「研究データ等」という。）の保存期間等を定めるものとする。

2 責務

研究者等は、研究データ等を自らの責任において適切に保存しなければならない。

3 実験ノート作成

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す。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、かつ事後の変更を許さない形で作成する。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する。

4 保存方法

論文や学会発表等、研究成果発表の基となった研究データ等は、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。保存に際しては、作成者、作成日時及び属性等を整備し、検索可能性・追跡可能性の担保に留意する。

5 保存期間

(1)資料（文書、数値データ、画像等）の保存期間は、原則として当該資料を使用した論文等の発表後10年間とする。電子データについては、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10年間の保存を原則とするが、保管スペースの制約等止むを得ない事情がある場合は、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

(2)試料（実験試料、標本）や装置等の有体物については、当該有体物を使用した論文等の発表後5年間の保存を原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料等）や、保存に多大なコストがかかるもの（生物系試料等）についてはこの限りではない。

6 退職等の措置

研究室主宰者は、自らの研究グループの研究者の異動や転職・退職に際し、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は、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。研究室主宰者の異動や転職・退職

に際しては、学長がこれに準じた措置を講ずる。

7 その他

研究データ等に関して、その扱い及び保存期間等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がある場合は、それらの法令やガイドライン等に従う。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、法令及びガイドライン等に定められる保存期間が本要領に定める期間より短い場合、当該研究データ等に係る保存期間は本要領に定める期間とする。

附 則

この要領は、令和6年2月8日から施行する。