

## 研究資料等の保存に関する指針

平成28年3月18日  
研究行動規範委員会決定

### 1. 目的

この指針は、三重大学における公正研究の基本方針に基づき、研究データ等の記録・管理等に関する基本的な考え方を示し、適正な研究活動を推進することを目的とする。

### 2. 研究活動の記録・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の形で記録に残すものとする。
- (2) 実験ノートには、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するものとする。
- (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するものとする。
- (4) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった実験ノート、数値データ、画像、試料及び装置等（以下「研究データ等」という。）は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存するものとする。なお、保存に際しては、後日の利用・参照が可能となるように研究データ等に関する説明情報の整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意する。
- (5) 研究データ等は、それらを生み出した研究者自身が責任をもって保存・管理するものとする。なお、転出や退職した後も本指針で定める期間は適切に管理するものとする。

### 3. 保存期間

- (1) 研究データ等のうち、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、データ等に関する説明情報の整理・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年の保存が望ましいが、保管スペースの制約等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) 研究データ等のうち、試料（実験試料、標本）や装置等「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・維持に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料、大型装置）についてはこの限りではない。

### 4. 異動等における取扱い

- (1) 研究室主宰者は自らのグループの研究者の転出や退職に際し、当該研究者の研究活動に関わる研究データ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、ないしは、所在を確認し追跡可能としておく、等の措置を講ずる。
- (2) 研究室主宰者の転出や移動に際して、部局長はこれに準じた措置を講ずる。

## 5. 部局における取扱い

各部局における取扱いについては、本指針を踏まえつつ、研究分野の特性、研究分野のコミュニティの考え方及び各部局の状況等に留意し、各部局において定める。

## 6. その他

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ものとする。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ものとする。ただし、これらに定める保存期間が本指針に定める期間より短い場合は、本指針に定める期間とする。

## 7. 実施

この指針は、平成28年3月18日から実施する。