

埼玉大学研究データ等の保存等に関する指針

平成 27 年 7 月 6 日
学 長 裁 定

1. 研究データ等の保存対象、保存期間及び保存方法

- (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。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。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。
- (2) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）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、後日の利用・参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意しなければならない。
- (3) 資料（文書、数値データ、画像など）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。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年間保存するものとするが、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。
- (4) 試料（実験試料、標本）及び装置など「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）及び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。
- (5) 研究室主宰者は、自らのグループの研究者の転出・退職若しくは異動又は学生の卒業・修了若しくは研究室移動に際して、当該研究者又は学生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、(a)バックアップをとって保管する、ないしは、(b)所在を確認し追跡可能としておく等の措置を講ずる。研究室主宰者の転出・退職又は異動に際して、研究倫理教育等責任者はこれに準じた措置を講ずる。
- (6) 個人データ等、その扱いに法的規制があるもの及び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。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。

2. 研究室主宰者等の管理責任

研究室運営における各者の責任

	安全管理	研究倫理・行動 規範遵守	資料等保存	試料等保存
研究者個人	<ul style="list-style-type: none"> 実践 改善提案 	<ul style="list-style-type: none"> 実践 (場合によって whistle-blowing) 	<ul style="list-style-type: none"> 研究記録やメタデータの整理により、検索・抽出可能な形で整理及び保管 適正なバックアップの作成 	<ul style="list-style-type: none"> 可能な限り保存 試料に関するメタデータの記録及び整理
研究室主宰者	<ul style="list-style-type: none"> 教育及び指導 	<ul style="list-style-type: none"> 教育及び指導 	<ul style="list-style-type: none"> 教育及び指導 メタデータ管理 研究室の統一フォーマットの作成など 	<ul style="list-style-type: none"> 教育及び指導 保管場所の確保
最高責任者	<ul style="list-style-type: none"> 環境づくり 	<ul style="list-style-type: none"> 環境づくり 行動規範等の適宜見直し 	<ul style="list-style-type: none"> データバックアップ用サーバーの提供など、インフラ整備 	<ul style="list-style-type: none"> 保存に特殊な条件を要する試料の保管のためのインフラ整備