平成２７年９月９日

各理事
各監事
各副学長
各学長特別補佐
各学部長，研究科長，研究所長及び機構長
医学部附属病院長
附属図書館長　　殿
各学内共同教育研究施設長
学生就職支援センター長
男女共同参画推進室長
法人内部監査室長
事務局各部長
学長室企画調整役

国立大学法人弘前大学長
佐　藤　　敬
（公印省略）

研究資料等の保存に関する取扱いについて（通知）

標記の取扱いについて，別添のとおり制定しましたので，お知らせします。

担当：研究推進部研究推進課
内線　３９０６（三上・古川）
E-mail：jm3906@hirosaki-u.ac.jp

○研究資料等の保存に関する取扱いについて

（平成27年9月9日学長裁定）

国立大学法人弘前大学の研究活動の不正行為への対応に関する規程（平成19年規程第14号。以下「規程」という。）第4条第3項及び第4項に規定する研究資料等の保存方法及び保存期間等に関し，必要な事項を定める。

1　研究活動の記録等

⑴　研究者は，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・観察記録ノート等（以下「実験ノート」という。）の形で記録を残さなければならない。

⑵　実験ノートは，研究室主宰者が用意し，管理しなければならない。

⑶　実験ノートは，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。

⑷　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等の保存方法

⑴　研究者は，論文や報告等，研究成果発表のもととなった研究資料等（文書，数値データ，画像等をいう。以下同じ。）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。

⑵　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　研究資料等の保存期間

⑴　研究資料等の保存期間は，原則として，当該論文等の発表後10年間とする。

⑵　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。

⑶　試料（実験試料，標本）や装置等「もの」については，当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。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。

4　研究者の転出や退職における研究資料等の取扱い

⑴　研究室主宰者は，自らの研究グループの研究者の転出や退職に際して，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」，「所在を確認して追跡可能としておく」等の措置を講じなければならない。

⑵　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　その他

(1)　個人データ等その取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。
(2)　競争的資金及び研究プロジェクト等に関し，成果物の取扱いについて資金配分機関による取り決め等がある場合はそれに従うものとする。

附　則

平成27年9月9日から実施し，平成27年4月1日から適用する。