

京都府立医科大学における研究資料等の保存期間等に関する取扱要領

平成 28 年 4 月 1 日
研究開発・質管理向上統合センター長

「京都府立医科大学における研究活動上の不正行為等の防止に関する規程」第4条第4項の規定による研究資料等の保存期間等について、下記のとおり取り扱うこととしますので、適切に対応願います。

記

- 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。
- 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・検証に耐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データの整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意する。
- 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、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）や装置などについては、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など）や、保存に多大なコストがかかるもの（生物系試料など）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異動や転職・退職に際して、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、(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、などの措置を講ずる。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。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。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。