

人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン

I. 目的

このガイドラインは、「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」第5条の規定に基づき、研究資料等の保存に関して、本学の方針を示すものである。

II. 意義

実験・観察をはじめとする研究活動においては、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。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。

III. 用語の定義

このガイドラインにおける用語の定義を次に定める。

1. 「保存」とは、そのままの状態に保つこと。
2. 「保管」とは、他者の物を預かって、保護・管理すること。
3. 「データ」とは、コンピュータで、プログラムを使った処理の対象となる記号化・数値化・文字化された資料をいう。
4. 「研究資料」とはPC等のハードディスク等記録媒体に保存されている当該研究に関するデータならびに紙媒体資料(実験ノート類)をいう。
5. 「研究試料」とは、反応性物質や生物試料、貴重な標本等の劣化するものや標本ならびに安定物質など劣化しないものをいう。
6. 「研究資料等」とは、研究資料または研究試料をいう。

IV. 研究資料等の保存期間及び方法

論文等として発表された研究成果のもととなった資料(文書、数値データ、画像など)と試料(実験試料、標本)や装置などは、「回答 科学研究における健全性の向上について、日本学会議、平成27年(2015年)3月6日」に準じて原則として次のように保存する。

なお、保存に関しては、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存する。

1. 研究資料(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。なお、人に関するデータの場合には匿名化して保存する。ただし匿名化することで研究データとしての意味が失われるものについては、対応表で復元可能な匿名化データと個人情報に分割した上で、匿名化データと個人情報を別の場所に保存する。
2. 研究試料(実験試料、標本)や装置など「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(例:不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料)や、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。

V. 研究計画などに関する書類の保管

人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等に基づき、次のように書類を保管する。

1. 本学における研究倫理審査委員会が審査を行った研究に関する審査資料は、当該研究の終了について報告される日までの期間、保管とする。ただし、侵襲(軽微な侵襲を除く。)を伴う研究であって介入を行うものに関する審査資料にあつては、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。
2. 本学のホームページ等で研究実施前に研究目的等の研究情報を公開(オプトアウト)した内容は、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。

VI. 研究資料等の保存管理責任者

保存資料等の保存場所などの保存管理責任者は、原則として、教員、事務職員、研究生、研究補助員の場合は各自とし、大学院生の場合は指導教員とし、学部学生の場合は担当教員とする。ただし、共同研究の場合は、研究代表者が保存管理責任者となる。保存管理責任者の転出や退職に際して責任者を他者へ受け渡した場合、研究資料等を所定の保存期間まで追跡可能としておく。

保存資料等のうち、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。

VII. ガイドラインの改廃

このガイドラインの改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 このガイドラインは、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附則 このガイドラインは、令和 3 年 11 月 24 日から適用する。