

## 国際武道大学における研究資料等の保存に関する指針（取扱要領）

2016年9月14日作成

研究支援委員会

### （目的）

1. この指針は、「国際武道大学の研究活動における不正行為の防止に関する規程」（平成27年5月25日制定）第3条第3項、及び「国際武道大学研究倫理規程」（平成19年5月21日制定）第9条第2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、適正な研究活動を推進することを目的とする。

### （研究活動の記録等）

2. 研究者は、調査・実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を研究ノート等の形で記録に残すことが強く推奨される。研究ノートには、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。研究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。

### （研究資料の保存方法）

3. 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（文書、数値データ、画像等）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する。

### （研究資料の保存期間）

4. 資料（文書、数値データ、画像等）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。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。

### （実験試料等の保存期間）

5. 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。

### （異動等における取扱い）

6. 研究代表者は自らの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資料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。研究代表者の転出や移動に際して、学長はこれに準じた措置を講ずる。

(その他)

7. 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等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。

(事務担当部署)

8. この指針に関する事務は研究支援センター事務室が担当する。