

国立大学法人京都教育大学における研究データの保存・開示に関する内規

平成28年9月30日 制定

(目的)

第1条 この内規は、国立大学法人京都教育大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程第6条に基づき、本学における研究データの保存・開示について必要な事項を定める。

(実験・観察等の研究資料の保存)

第2条 研究者は、実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノート等の形で記録に残さなければならない。

2 実験ノート等には、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。

3 実験ノート等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。

(論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料の保存)

第3条 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)を、後日の利用・検証が可能となるよう適正な形で保存しなければならない。

2 保存に際しては、後日の利用・検証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 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しなければならない。

(研究資料の保存期間)

第4条 研究資料(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。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やむを得ない事情が認められる場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

2 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(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。

(研究者の責任、退職等の取扱い)

第5条 研究資料の保存は、原則としてそれらを生み出した研究者自身が主たる責任を負う。

2 研究室主宰者は、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、又は、所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講じなければならない。

3 最高管理責任者は、所属する教員の転出や退職に際して、前項に準じた措置を講ずる。

(開示等)

第6条 研究者は、論文等の形で発表した研究成果について、最高管理責任者の求めに応じ、研究活動の適正性について科学的根拠をもって説明するとともに、必要に応じて研究データ等を開示しなければならない。なお、研究者は、転出や退職後もその責任を負うものとする。

(研究分野の特性に応じた対応)

第7条 最高管理責任者は、研究成果の保存方法及び保存期間その他について、第2条から第6条の定めにかかわらず研究分野の特性に応じて別段の定めをすることができる。

(その他)

第8条 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ものとする。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ものとする。

附 則

この内規は、平成28年9月30日から施行する。