

1. 目的

このガイドラインは、「京都橋大学研究活動における倫理指針」第5条に基づき、京都橋大学（以下「本学」という。）の公正な研究活動を推進するために、本学の研究者が本学における研究活動に伴い作成・取得した研究資料等の保存及び開示について必要な事項を定める。

2. 定義

- (1) このガイドラインにおいて「研究資料等」とは、本学の研究者が研究のために収集又は生成した資料、情報、データ等を指す。
- (2) このガイドラインにおいて「研究者」とは、「京都橋大学研究活動における倫理指針」に定めるものを指す。

3. 研究資料等の保存方法

- (1) 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などの形で記録に残さなければならない。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、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。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) 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、画像など）は、後日の利用・検証にた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べきである。

4. 研究資料等の保存期間

- (1) 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、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などや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。
- (2) 試料（実験試料、標本）や装置などの「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。

5. 研究者の転出・退職時の措置

- (1) 研究責任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などの措置を講じなければならない。
- (2) 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じなければならない。

6. 個人情報・個人データの取り扱いなど

個人情報・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したがう。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したがう。

なお、本学に所属する研究者が行う人を対象とする生命科学・医学系研究において、人体から取得された試料及び情報等の保管に関しては、「人体から取得された試料及び情報等の保管に関する手順書」に定める。

7. 研究資料等の開示

「京都橘大学研究活動における倫理指針」第5条第3項に基づき、研究者は、研究のために収集または作成した資料等について、必要と認められる場合はいつでも第三者に開示しなければならない。

8. 事務主管

このガイドラインに関する事務主管は、学術振興課とする。

9. 改廃

このガイドラインの改廃は、部局長会の議を経て、学長が行う。

附 則

このガイドラインは、2023年7月1日から施行する。