

研究試料・情報の保存・開示等に関する指針

令和5年3月 学長制定

(令和5年7月20日一部改正)

(令和6年6月20日一部改正)

(令和8年3月14日一部改正)

1 目的

この指針は「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文科科学大臣決定)に基づいて、静岡社会健康医学大学院大学(以下「本学」という。)の研究者が保存すべき研究に関する試料・情報とその保存期間、保存方法について必要な事項を定める。

2 対象

この指針において「試料・情報」とは、研究活動に使用した以下に例示するもののうち公表物(論文、報告書等)に関するものであって、研究者が当該研究活動の正当性を説明するために必要とするものをいう。

試料：実験試料、標本、模型・装置等

情報：文書(実験ノート等を含む。)、数値データ、画像等

3 記録・保存

- (1) 試料は、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。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、状況を証明できる写真等を添付した書類の保存をもって代えることができる。
- (2) 情報は、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、作成者、作成日時及び属性等を考慮し、検索等が可能となるよう留意しなければならない。電子データについては、遺失を防ぐために適切にバックアップを作成する。実験を伴う研究では、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、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等について、後日の利用・検証に役立つ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) 試料・情報は、それらを取得、生成、あるいは活用した研究者が責任をもって保存・管理簿(別記様式第1号)を作成の上、保存・管理しなければならない。なお、転出や退職した後も本指針で定める期間は適正に管理しなければならない。
- (4) 研究者は、公表した研究成果のうち論文に関する試料・情報の保存について、発表した年度末に統括管理責任者(副学長)に別記様式第1号により報告する。保存場所を変更した場合(転職や退職に伴う変更を含む)には、その都度、報告する。

4 保存期間

- (1) 試料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。
- (2) 情報の保存期間は、当該論文等の発表後少なくとも10年間とする。
- (3) 本指針は、最低限保存する期間を示すものであり、当該論文等が世界的に極めて顕著な研究成果である場合や長く保存することが可能である場合等については、本指針に定める保存期間にかかわらず、保存期間を延長することが望ましい。
- (4) 論文等研究成果の発表の根拠とはならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者が必要に応じ、保存期間を判断する。
- (5) 本指針に定める保存期間の終了以前に、合理的な理由なく故意に廃棄した場合等は、不正行為とみなされる場合がある。
- (6) 試料・情報の取扱い及び保存期間について法令等により規定されている場合は、当該法令等の定めに従う。また、特定の研究プロジェクトに関する成果物について、研究資金配分機関との取り決め等がある場合にはそれに従う。ただし、法令及び取り決め等に定める保存期間が本指針に定める期間より短い場合は、試料・情報の保存は本指針に定める期間とする。

5 保存責任

- (1) 試料・情報のうち、1次レベルのものものの正当性は、それらを生み出した主たる研究者が主たる責任を負う。
- (2) 既存の試料・情報を活用した場合は、成果を発表した研究者が主たる責任を負う。
- (3) 研究者は、共同研究者の転職や退職に際して、その者が管理する試料・情報（指導する学生の研究データも含む。以下、同じ。）については、試料・情報引継ぎ等証明書（別記様式第2号）（以下「証明書」という。）を作成させた上、原則研究者が継続して管理し、保存する。
- (4) 研究者は、自らが転職や退職する場合は、管理する試料・情報について証明書を作成の上、大学に試料・情報の保存を引き継ぐか、試料・情報の保存に関する情報を引き継がなければならない。なお、実験ノートは個人に帰属するものではなく、大学に帰属するものであることから、自らが継続して使用したい場合には、証明書を作成の上、写しを取ること、または、移転することができる。その場合は、4に記載の期間中、移転先で保管し、本学からの要請があれば遅滞なく提出する。
- (5) 研究者が本学への採用・入学時に、採用・入学前に利活用していた研究データを持ち込む場合は、保存・管理簿（別記様式第1号）を作成の上、統括管理責任者（副学長）がこれを承認した場合に限り認められる。
- (6) 前項により本学へ研究データを持ち込む場合には、本学への訴訟リスクを未然に防ぐため、転出元機関の承諾書を提出するなど、転出元機関からデータを持ち出すことの許認可を得ていることを証すること。

6 開示等

(1) 研究者は、公表した研究成果の正当性について科学的根拠をもって説明するとともに、必要に応じて当該研究に用いた試料・情報を開示しなければならない。なお、転職や退職後もその責を負うものとする。

(2) 研究者は、次表を参考に、公開・非公開とそのアクセスレベルを適切に選択することとする。

タイプ	アクセスレベル	説明	対象者
公開	一般公開	誰でもアクセスできるデータ	不特定多数
	限定公開	特定の条件を満たした者のみがアクセスできるデータ	組織内、学協会の会員、ライセンス許諾者、セミナー参加者
非公開	共同研究者以外是非公開	共同研究を行っている研究者(学外を含む)のみアクセスできるデータ	共同研究者、NDA締結者
	研究グループ以外是非公開	研究グループ内のメンバーのみアクセスできるデータ	研究グループのメンバー
	研究グループ内の特定のメンバー以外是非公開	研究グループ内のメンバーの中でも特定の条件を満たした者のみがアクセスできるデータ	研究グループメンバーの一部
	完全非公開	データを公開せず、収集または生成した者のみがアクセスできるデータ	作成者

(出典：研究データエコシステム東海コンソーシアム データポリシー策定支援事業)

(3) 研究者は、データの記載内容、諸規範、関係諸法令及び諸規則の制限について、次表を考慮した上で公開可否を決定する。公開するデータには、適切なメタデータを付与することとする。

制限	考慮する点
関連する国際的規範、国内外諸法令による制限	関連する国際的規範、国内外諸法令に抵触していないこと
所属機関、研究助成機関等の諸規則による制限	所属機関、研究助成機関等の諸規則に抵触していないこと
研究分野および研究コミュニティの慣習による制限	<ul style="list-style-type: none"> 出版社、学会等の規則等に抵触していないこと 出版社、学会等の許諾が必要な場合に、許諾を得ていること
個人情報保護による制限	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護法等に抵触していないこと 情報開示に関する分野ごとの方針を確認していること
共同研究契約および個人との契約による制限	研究を遂行するために学内外の機関、個人と契約した場合、当該契約により、研究成果の公開手段が制限されていないこと
知的財産関係による制限	<ul style="list-style-type: none"> 特許、実用新案等の出願を行うまたは出願中の場合、権利取得に影響はないこと 商業的な利用が見込まれるデータに該当しないこと

(出典：研究データエコシステム東海コンソーシアム データポリシー策定支援事業)

(4) 研究者は、研究データからより多くの知的成果等を生み出せるように、来歴や用途の情報を付す等の方法により、データの価値を高め、公

開した研究データを利活用に供する方法を定め、DMPに記載する。また、研究データが知的財産に相当する場合、本学の知的財産関連規程等に従い対応する。

7 改廃

この指針の改廃は学長が行う。

8 実施

この指針は、令和8年3月14日から実施する。

(別記様式第2号)

試料・情報引継ぎ等証明書

<申請者自署欄> 記入日 年 月 日

所 属 :

氏 名 :

次のいずれかにチェックを入れ、必要なリストの添付、試料・情報の引継ぎ等を行ってください。

- 全ての試料・情報を静岡社会健康医学大学院大学に残していく。

別記様式第1号「試料・情報保存管理簿」をもとに、研究科長が指名する確認者に試料・情報の引き継ぎを行い、引き継ぎ完了の確認を受ける。

- 一部又は全ての試料・情報の持ち出しを行う。

別記様式第1号「試料・情報保存管理簿」をもとに、学外に持ち出す試料・情報とそうでないものが分かるリストを作成し、研究科長が指名する確認者に試料・情報の引き継ぎを行い、引き継ぎ完了の確認を受ける。

異動先 : _____

連絡先 : (電話) _____ (Email) _____

<確認者自署欄> 証明日 年 月 日

申請者の申請内容に基づき、試料・情報の現物確認、引継ぎ等を完了したことを証明します。

所 属 :

氏 名 :

<決裁印欄> 決裁日 年 月 日

(統括管理責任者) (副統括管理責任者)

副学長	理事(総務)

※ 本証明書の原本は本学で保管し、写しを申請者へ交付する。