

国立大学法人群馬大学における研究資料等の保存方法等に関する内規

令和元年11月1日 制定

(趣 旨)

第1条 この内規は、国立大学法人群馬大学の研究活動における不正行為の防止等に関する規程（以下「規程」という。）第3条第4項の規定に基づき、研究資料等の内容、保存方法、保存期間及び開示方法等に関して必要な事項を定める。

(実験・観察等の研究資料等の保存方法)

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、得られた結果である研究資料等とともに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、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等を、事後の利用・検証が可能となる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存しなければならない。

(論文や報告等、研究成果発表の基となった研究資料等の保存方法)

第3条 研究者は、論文や報告等、研究成果発表の基となった研究資料等のうち、文書、数値データ、画像等（以下「資料等」という。）及び実験試料、標本、装置等（以下「試料等」という。）については、事後の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。

2 保存に際しては、事後の検索・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しなければならない。

(研究資料等の保存期間)

第4条 資料等の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。ただし、各学部等において各研究分野の特性に応じ、これと別に定めることができる。

2 試料等の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存が本質的に困難なもの（不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料等）や、保存に多大なコストがかかるもの（生物系試料等）についてはこの限りではない。また、各学部等において各研究分野の特性に応じ、これと別に定めることができる。

3 保存する研究資料等の中に、法令等により保存期間が別に規定されるものがある場合には、その法令等の定める期間に従う。共同研究等外部から研究資料等を受領する場合において、研究資料等の保存期間に関する契約又は定めが別にあるときは、当該契約等で定められた期間に従う。

(異動又は退職時の取扱い)

第5条 研究室主宰者は、自らのグループの研究者の異動又は退職に際して、当該研究者の研究資料等のうち保存すべきものについては、原則として研究室主宰者が適切に保存する。

2 異動又は退職する研究者は、他研究機関等において研究を継続する等の理由により研究資料等を保有したい場合は、当該研究資料等のリストを作成のうえ、研究室主宰者の承認を得る。その際、研究資料等の複製を作成し、オリジナルを研究室主宰者に提出するこ

とし、複製の作成が困難な研究資料等については、研究室主宰者がその取扱いを決定する。

3 研究室主宰者の異動又は退職に際して、各学部等の長はこれに準じた措置を講ずる。

(開示)

第6条 研究者及び研究室主宰者等は、規程第14条に規定する研究活動における不正行為に係る調査委員会等から研究データの開示を求められた場合は、必要に応じて、研究データを開示しなければならない。なお、退職等の後もその責を負うものとする。

(雑則)

第7条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(内規の改廃)

第8条 この内規の改廃は、学長が行う。

附則

この内規は、令和元年11月1日から施行する。