

## 長野短期大学における研究データの保存等に関するガイドライン

このガイドラインは、研究のために収集または作成した資料、情報、データ等の保存期間および管理の方法等について必要な事項を定めるものである。

### 1 定義

このガイドラインにおいて「研究データ」とは、研究活動に伴い発生または使用する、以下に掲げるもののうち、外部に発表した、研究論文等の研究成果に関するものであって、研究者が当該研究活動の正当性等を説明するために必要となるものをいう。

- ①文書（含実験ノート等）、数値データ、画像等の「資料」
- ②実験試料、標本等の「試料」
- ③装置

### 2 研究データの保存

- (1) 研究データは、それらを生み出した研究者自身が、責任を持って適切に保存・管理しなければならない。
- (2) 本学は、研究者および研究支援者に対し、研究倫理教育の一環として、研究データの保存に関わる啓発を行うとともに、研究データを保存するための環境整備に努めなければならない。

### 3 保存期間

- (1) 研究データのうち、文書、数値データ、画像等の「資料」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。電子データについては、再利用可能な形で保存する。なお、紙媒体の資料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) 研究データのうち、実験試料、標本等の試料や装置等の「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や、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。
- (3) 法令等や当該研究に係る資金配分機関等の定め、および共同研究等の契約等において保存期間に関する定めがある場合はそれに従う。
- (4) このガイドラインは、最低限の保存期間等を示すものであり、それを超える保存対象や保存期間を、研究者が自主的に設定することを妨げるものではない。

### 4 保存方法

- (1) 研究データは、後日検証の必要が生じた際に、利用が可能となるよう適切に保存するものとする。
- (2) 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。

## 5 退職等の取扱い

- (1) 研究者が退職等により、本学において研究活動を行わなくなる際は、最高管理責任者および部局責任者に対し、自らの研究活動に関わる研究データのうち、保存すべきものの所在を報告するものとする。
- (2) 研究者は、退職等の後も、このガイドラインに定める期間は、研究データを適切に保存しなければならない。

## 6 開示

研究者は、調査委員会等からの求めに応じ、研究活動の適切性および科学的根拠を説明するとともに、必要に応じ、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。

## 7 各部局における取扱い

各部局は、このガイドラインに定める事項について、研究分野の特性および各部局の状況等に応じて、別に定めることができる。

## 8 その他

- (1) このガイドラインの改廃については、研究倫理委員会の議を経て、教授会が決定する。
- (2) このガイドラインは令和7年4月1日より施行し、同日以降に発表する研究成果等に関する研究データについて適用する