

特定非営利活動法人 Old Teachers Network における研究資料等の保存に関する指針

（趣旨）

第 1 この指針は、特定非営利活動法人 Old Teachers Network（以下「当法人」という。）の研究者等が当法人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期間等についての基準を定めるものである。

（定義）

第 2 この指針において「研究資料等」とは、研究活動に伴い発生し、又は使用する以下に掲げるもののうち、外部に発表した論文、報告等の研究成果に関するものであって、研究者等が当該研究活動の正当性等を説明するために必要とするものをいう。

一 文書（実験ノート等を含む。）、数値データ、画像等の「資料」

二 実験試料、標本、装置等の「もの」

2 この指針において「研究責任者」とは、各研究項目について、研究代表者として研究を総括する立場にある者をいう。

（研究者等の責任）

第 3 研究資料等の保存は、当該論文等を作成した研究者等が責任を負う。

（研究資料等の保存）

第 4 研究資料等は、後日の利用・検証に堪えるよう適切な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては、作成者、作成日時及び属性等を整理し、検索・抽出等が可能となるようにしておくこと。

（研究資料等の保存期間）

第 5 研究資料等のうち、第 2 第 1 号に掲げる「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の成果発表後、10 年間とする。ただし、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 研究資料等のうち、第 2 第 2 号に掲げる「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の成果の発表後、5 年間とする。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）、保存に多大なコストを要するもの（例：生物系試料）についてはこの限りでない。

3 法令等又は契約により研究資料等の保存期間が別途定められている場合は、その定めに従う。

4 前3項の規定にかかわらず、必要に応じ、保存期間を延長できるものとする。

（退任に伴う対応）

第6 研究責任者は、自らのグループの研究者等の退任に際して、当該研究活動に関わる研究資料等のうち保存すべきものに係る対象論文名、研究資料等の保存場所及び後日確認が必要となった場合の連絡方法等について、当該研究者等と確認した内容を記載したものをクラウドサービス等により保管し、追跡可能としておくものとする。また、必要に応じ、研究資料等のバックアップを保管・公示するなどの措置を講ずるものとする。

（保存・管理状況の確認）

第7 研究資料等の保存及び管理の状況については、監事が必要に応じて研究責任者に対し当該研究資料等の開示を求め、その確認を行うものとする。