○神戸女学院大学研究資料等保存規程

2015年4月17日

教授会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、神戸女学院大学（以下、「大学」という。）における研究活動の成果や、その基となる資料、データ及び試料等（電子化データか否かを問わない。以下「研究資料等」という。）の保存について定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究者

- ① 学校法人神戸女学院に雇用され、大学において研究活動に従事している者
- ② 教員の指導の下で研究活動を実施している学部生・大学院生（以下、「学部生・大学院生」という。）
- ③ 大学の施設や設備を利用して研究に携わる者

(2) 部局

- ① 国際学部（共通英語教育研究センターを含む）
- ② 文学部
- ③ 音楽学部
- ④ 心理学部
- ⑤ 生命環境学部（体育研究室を含む）

(3) 部局の長

学部長。第2号に定める範囲を所管とする。

第2章 責任体制

(責務)

第3条 研究者および大学は、公的資産としての性格を有する研究成果や研究資料等を適切に管理・保存し、必要に応じて開示しなければならない。

(研究者の責任)

第4条 研究成果や研究資料等の保存は、当該研究に携わった研究者自身が主たる責任を負うものとする。

2 研究者は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、当該研究の成果及び研究の基となる研究資料等を、適正な保存方法により一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

3 研究室主宰者は、研究倫理教育の一環として、研究資料等の保存に関わる啓発を行わなければならない。

(大学の責任)

第5条 大学は、研究倫理教育の一環として、研究資料等の保存に関わる啓発を行うとともに、研究資料等の保存に必要な環境整備に努めなければならない。

第3章 保存

(保存対象となる研究資料等)

第6条 保存の対象は、研究内容によって異なるが、研究者が行った研究活動の「研究資料等」、すなわち、当該研究の成果（論文、学会発表等）、及び、当該研究の基となる調査結果、実験過程、生データ、実験データ、実験結果、分析データ、実験・観察ノート、実験試料、メディアコンテンツ、コンピュータープログラム、その他関係データ・書類等とする。

2 学部生・大学院生のための研究については、次の論文等の作成において発表成果の根拠となった研究資料等とする。

- (1) 査読を経て学術雑誌に掲載された論文
- (2) 博士学位論文
- (3) 研究分野の慣行に応じて前2号に準じて取り扱うことが適切な学術上の成果物
- (4) その他研究指導教員等が、保存が適切と判断したもの

(保存期間)

第7条 保存期間は次の各号に定めるものとする。

- (1) 資料（文書、数値データ、画像など）
原則として、当該論文等発表後10年間とする。
- (2) 試料（実験試料、標本）や装置など「もの」
原則として、当該論文等の発表後5年間とする。

2 第1項にかかわらず、保存が不可能ないしは著しく困難である、保存のためのコストやスペースが膨大になる等、社会通念上、止むを得ない理由がある場合は、この限りではない。

3 第1項及び第2項にかかわらず、医療分野や社会調査など、データ等の扱いに特段の規程がある場合にはそれに従う。

4 第1項に定める期間以外の保存期間を希望する研究活動について、当該研究活動を行っている研究者は、所属する部局の長に、次に掲げる項目について申請しなければならない。当該申請の認可は、当該申請を行った研究者が所属する学科の科別教授会、研究所委員会及び学務委員会の議を経て教授会が行うものとする。

(1) 対象となる研究活動（研究分野）

(2) 当該研究活動に関する研究資料等の種類、保存期間、及び保存方法（研究資料等の種類（形式・形態等）ごとに異なる保存期間でも可）

(3) 保存期間を定めた合理的な理由

5 大学院生が、第1項に定める期間以外の保存期間を希望する場合は、研究指導教員等の所属する部局の長に、第4項と同様の申請をおこなうものとする。

（保存方法等）

第8条 研究者は、研究資料等の保存にあたり、以下の各号について留意しなければならない。

(1) 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) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等（文書、数値データ、画像など）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、後日の利用・参照が可能となるようにメタデータの整備、検索可能性・追跡性の担保に留意しなければならない。とくに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ものとする。

(3) 研究室主宰者たる研究者の転出や退職に際して、当該研究者が所属する部局の長（学部長）は、当該研究者の研究活動に関わる研究資料等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、などの措置を講じておかななければならない。研究室主宰者は自らのグループの研究者の転出等に際して、当該研究者の研究活動に関わる研究資料等のうち保存すべきものについては、バックアップをとって保管する、ないしは、所在を確認して追跡可能としておく、など

の措置を講じておかなければならない。

- (4) 学部生・大学院生の卒業・修了・退学に際して、研究指導教員等は、当該学部生・大学院生の研究活動に関わる研究資料等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、などの措置を講じておかなければならない。

第4章 開示

(開示)

第9条 研究者は、研究成果及び研究資料等の開示の必要性及び相当性が認められる場合には、個人情報の取扱いに留意するとともに、適切な方法により、これを開示しなければならない。

第5章 雑則

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、研究資料等の保存に関する事項は別に定める。

(規程の準用)

第11条 本規程が対象とする研究資料等以外であっても、大学が必要性を認める研究活動の資料等には本規程を準用する。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、研究所委員会、学務委員会の議を経て教授会が行う。

附 則

この規程は、2015年4月17日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、2025年5月16日から施行し、2025年4月1日から適用する。(2025年5月16日改正)