

人間社会システム科学研究科における研究データの保存に関するガイドライン

1. 目的

人間社会システム科学研究科（以下、「本研究科」という。）における研究公正の確立と維持にとって研究データの取扱い（記録・作成、使用、開示、保存等）は重要である。その中でも、研究の公正をいつでも証明できるようにするためには、研究終了後の研究データの保存が特段に重要であることから、同研究科における研究データの保存に関し、大阪府立大学研究公正規程（以下「研究公正規程」という。）第9条及び研究公正規程運用指針第5条の規定に基づき、必要な事項を定める。

2. 保存を義務付ける研究データ

研究の公正を証明するために保存を義務付ける研究データ（以下「研究データ」という。）は以下のうちから、必要最小限なものとする。

ただし、他者によりすでに公刊されている文献や公開されているデータ等別途入手可能なものは除く。

- (1) 研究プロセスに関する資料：実験ノート、フィールドノート、インタビューメモなど、実験・観察・調査をはじめとする研究活動の過程を記録したもの
- (2) 研究成果の基礎となるデータ：研究成果発表のもととなった文書、数値データ、画像、アンケート原票、インタビュー音声など
- (3) 試料や装置：研究成果発表のもととなった実験試料、実験装置、標本など
- (4) その他、研究公正の観点から保存することが必要と判断されるもの

3. 保存期間と方法

研究データに係る保存期間と方法は以下のとおりとする。個人情報保護など、法的規制、倫理的配慮の観点から本研究科研究倫理委員会が認めた場合には、保存期間を下記の基準より短縮することができる。

- (1) 研究プロセスに関する資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。なお、研究プロセスに関する資料には、実験等の操作のログ（日誌的記録）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・保管しなければならない。
- (2) 研究成果の基礎となるデータの保存期間は、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しなければならない。ただし、紙媒体の資料等については、できる限り電子化して保存することが望ましいが、保管スペースの制約など、やむを得ない理由がある場合には、理由を付して、必要最小限廃棄することができる。
- (3) 試料や装置などの「もの」については、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・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物資、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・場所がかかるもの（例：

生物系試料) については、この限りでない。

- (4) 上記以外の研究データに係る保存期間と方法は、研究者、研究グループの代表者が適宜判断する。

4. 研究データ取扱いの責務

研究者、研究グループの代表者（研究室主宰者を含む）（以下「研究グループの代表者等」という。）、本研究科長に係る研究データの取扱いの責務は以下のとおりとする。

- (1) 研究公正規程第2条第1項第4号に規定する研究者（以下「研究者」という。）は、自己の研究の公正をいつでも証明できるようにするために、当該論文等の発表に係る研究データについて、適切に保存する責務を有する。加えて、保存期間終了後に、個人情報保護に配慮した上で適切に破棄する責務を有する。
- (2) 研究グループの代表者等は、自らのグループの研究者の卒業・修了、転出、異動や退職等（以下「転出等」という）に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料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か、その所在を確認し追跡可能としておくなどの措置を講ずる責務を有する。加えて、保存期間終了後に、個人情報保護に配慮した上で適切に破棄されたかどうかを確認する責務を有する。
- (3) 本研究科長は、研究グループの代表者等の転出等に際して、上記（2）に準じた措置を講ずる責務を有する。

5. 研究データの保存期間中における廃棄の手続

研究者は、研究データを、やむを得ない理由により、保存期間中に廃棄する必要がある場合は、研究データ廃棄届出書（様式1号）により、本研究科長に届け出なければならない。

6. 研究グループの代表者等の転出等に係る手続

研究グループの代表者等に転出等の事由が生じた場合には、当該研究グループの代表者等の保存すべき研究データのうち、本学に対し、引き継ぐ必要性があるものについて、本研究科長は、当該研究グループの代表者等からバックアップを提出させる、又はその所在を確認し追跡可能とする。また、研究グループの代表者等は、研究データ引継届出書（様式2号）を作成し、本研究科長に届け出なければならない。

7. 法令遵守と研究資金提供組織との関係

研究データのうち、バイオリスク、遺伝子組換え等、その取扱いに法的規制があるものや、研究資金提供組織との間で定められた倫理規定があるものについては、それらの規制やガイドラインに従うものとする。

8. 人間を対象とする研究において必要とされる書類の保存期間等

人間を対象とする研究において必要とされる書類の保存期間と方法は以下のとおりとする。なお、その取り扱いの責務については本ガイドライン第4項、保存期間中の破

棄の⼿続については本ガイドライン第5項に準ずる。

- (1) 同意書：調査、実験、観察等への参加に関する同意書の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。
- (2) 契約書・誓約書：データの分析について、外部業者と取り交わした個人情報保護に関する契約書、非常勤職員等と取り交わした個人情報保護に関する誓約書の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。

9. データの使用権利に関する合意書の保存期間等

複数の研究者が行う研究におけるデータの使用権利に関する合意書の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。なお、その取り扱いの責務については本ガイドライン第4項、保存期間中の破棄の⼿続については本ガイドライン第5項に準ずる。

附 則

このガイドラインは2016年4月1日から施行する。

このガイドラインは2018年4月1日から施行する。

このガイドラインは2020年4月1日から施行する。

(様式1号)

研究データ廃棄届出書

年 月 日

人間社会システム科学研究科長様

届出者
所 属
職・名前

人間社会システム科学研究科研究データの保存に関するガイドライン5の規定により、下記の論文等に係る研究データの廃棄について届け出ます。

論文等名称【 】

データ種類	データ名	保存期間 (廃棄予定年月)	保存場所	廃棄理由
		年 (年 月)		
		年 (年 月)		
		年 (年 月)		
		年 (年 月)		
		年 (年 月)		

※上記には、研究データのうち、やむを得ない理由により、保存期間中に廃棄の必要性がある研究データについて記載する

※人間社会システム科学研究科研究データの保存に関するガイドライン2のただし書きにより、研究データを廃棄する場合は、本様式による届出の必要はない

※保存期間中に廃棄の必要性がある研究データについては、本届出以後に廃棄すること

(様式 2 号)

研究データ引継届出書

年 月 日

人間社会システム科学研究科長様

研究グループ代表者等
所 属
職・名前

人間社会システム科学研究科研究データの保存に関するガイドライン6の規定により、研究データの引継ぎに関して、下記のとおり届け出ます。

論文等名称	バックアップ・ 所在確認の 別	データ名	残保存期間 (廃棄予定年月)	保存場所	備考
			年 (年 月)		
			年 (年 月)		
			年 (年 月)		
			年 (年 月)		
			年 (年 月)		

※上記には、研究データのうち、引き継ぐ必要性がある研究データについて記載する