

島根大学における研究データの保存及び管理に関する手引き

島根大学における研究データ等の保存に関するガイドライン（令和2年4月1日理事（学術研究・イノベーション創出担当）決裁）で、研究成果発表のもととなった研究データを、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ことを定めている。

この手引きでは、研究データの適切な管理方法の例を示す。この例を参考にして、各分野において適切な方法により、かつ第三者に分かるように保管することが求められる。

1. データの保存・管理方法

論文や報告等の形で発表された研究結果に対して疑義が生じ、データの検証が必要になる場合があるため、発表に用いたデータは、直ちに参照できるように保存しておく。

- 研究成果を発表した都度、論文原稿等と、原則すべての元データファイルを保存する。発表のために加工されたデータだけではなく、そのオリジナルのデータも併せて保存すること。
- 「研究データ保存管理簿」に、どこでどのように保存しているかを記録する。また、データの保存期間と保存期間満了日についても、予め決めて記載する。

データの保存期間

- 資料（文書、数値データ、画像など）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後 **10年間**。

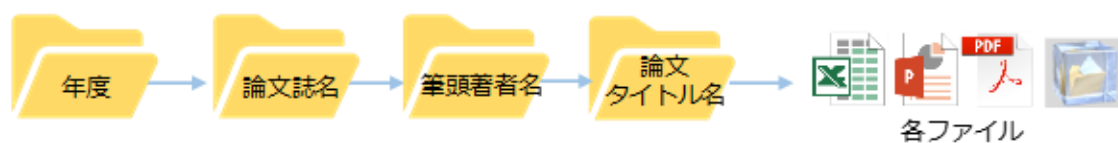
紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約などやむを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することが可能。

- 試料や装置など「もの」については、原則として、当該論文等の発表後 **5年間**。

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資料、賃貸借物品）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。

ファイル・フォルダの区分けルール（例示）

論文の場合



- ・ 元データのサイズが非常に大きい場合は、元データの保存場所を記したファイルを、元データの代わりに保存する。
- ・ 実験・解析・調査データなどについては、フォルダ、ファイルの名前から、「データ取得者」「実験(調査)方法」「データ名」「データ取得年月日」の4点が、第三者にもわかるようにする。

2. 保管場所の特定

- データは、研究グループ（もしくは適切な学内組織）として一括管理するか、もしくは研究者個人単位で管理し、データ保存用のハードディスク、CD、DVD 等に保存する。また、誰が何をどのように保存しているかを、各部署の事務部門等で把握する。
- データは、できるだけ分散させず、一か所にまとめる。すなわち、ある一つのハードディスク、あるいは一つのキャビネットに集中させる。
- 研究データに個人情報が含まれる場合には、第三者の目に触れることがないよう個人研究室等の施錠された部屋で管理し、デジタルデータの場合には、パソコンや保存媒体のセキュリティに十分注意する。

3. その他

- 教員が転出や定年退職等で本学を離れる場合は、「研究データ保存管理簿」に引継ぎ者と新しいデータ保管場所を記載し、研究データを新しい保管場所へ移管する。
- データのバックアップの取り方、装置の更新についてルールは定めないが、各研究グループ等で適切に行う。