

改正 平成28年4月1日

令和4年11月30日

「東北医科薬科大学研究倫理基準」第8条第2項に規定する研究資料等の保存を義務付ける対象、保存期間、保存方法については、以下のとおりとする。

(保存)

- 1 研究者等は、実験・観察をはじめとする研究活動において、その過程を実験ノートなどの形で記録に残す。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、かつ事後の変更を許さない形で作成する。実験ノートは、研究活動の一次情報記録として各研究者等が適切に保管する。
- 2 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）は、後日の利用・検証に堪えるよう各研究者等が適正な形で保存する。
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や検索可能性／追跡可能性の担保に留意する。
- 3 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する。なお、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止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。
- 4 試料（実験試料、標本）や装置などの「現物」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（例：不安定物質、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。
- 5 個人情報及び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。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて資金提供機関との取り決め等がある場合にはそれに従う。

(教室責任者の責務)

- 1 教室責任者は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、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、(a)バックアップをとって保管する、ないしは、(b)所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講ずる。教室責任者の転出や移動に際して、部局の長はこれに準じた措置を講ずる。
- 2 教室責任者は自らのグループの研究者の研究データ保存について、適切な管理がなされているか定期的に確認する。