

(目的)

第1条 このガイドラインは、立命館大学研究倫理指針「2 研究者の責務および行動規範 (4) 資料・データ等の収集および管理」および立命館大学 研究活動に係る不正行為の防止および対応に関する規程 (以下「規程」という。) 第4条第3項にもとづき、本大学の研究者が本大学における研究活動に伴い作成または収集した研究資料等の保存期間及び管理方法等についての基準を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 規程第4条第3項に規定する保存および開示の対象となる研究資料等は、次の各号のいずれかに該当する公表された研究の成果物 (以下「論文等」という。) の作成根拠となったものとする。

- (1) 学術雑誌に掲載された論文
- (2) 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当な学術上の成果物

(保存方法)

第3条 研究者は、論文等の作成根拠となった研究資料等で、論文等の信頼性を担保するためのものは、後日検証の必要が生じた際に利用が可能となるよう適正に保存するものとする。

(保存期間)

第4条 研究資料等のうち、文書、数値データ、画像等の保存期間は、当該論文等の発表後少なくとも10年間とする。

2 研究資料等のうち、実験試料、標本や装置等、「物」の保存期間は、当該論文等の発表後少なくとも5年間とする。

3 研究者が前2項に定められた保存期間を超えて保存することは妨げない。

4 第1項および第2項において、保存もしくは保管が本質的に困難なもの (例: 不安定物質、実験自体で費消されてしまう試料) または保存に多大なコストがかかるものについては、合理的範囲において破棄することも可能とする。ただし、期間を経ずに破棄する場合には、研究者はその理由、破棄した日付および破棄方法を記録し、当該記録を保存期間内において保管する。

5 法令等により別途保存期間が規定されている場合には、当該法令等の定める期間に従う。

6 共同研究により得られた研究資料等または外部から研究資料等を受領する場合で、契約等に別途定めがあるときは、当該定めに従う。

(異動または退職時の取扱い)

第5条 研究資料等の保存は、それを生み出した研究者自身が主たる責任を負う。

2 研究室の主宰者である専任教員は、研究室の学生、大学院生、研究員等（以下「学生等」という。）が卒業もしくは修了または転出した場合は、当該学生等が本大学における研究活動で作成または収集した研究資料等について、次の各号に掲げるいずれかの措置を講じる責任を負う。

(1) 研究資料等を第3条に規定する方法で保存する。

(2) 前号の措置を講じない場合は、研究資料等の所在を把握し、追跡可能としておく。

3 学部、研究科および機構の長は、所属する専任教員の転出や退職に際して、前項に準じた取扱いを行う。

(開示)

第6条 研究者は、立命館大学研究活動不正行為防止および不正行為対応規程にもとづく調査委員会等から研究資料等の開示を求められた場合は、開示に応じなければならない。

(改廃)

第7条 このガイドラインの改廃は、研究倫理委員会が行う。