

## 地方独立行政法人北海道立総合研究機構不正防止計画

地方独立行政法人北海道立総合研究機構不正防止計画（以下「本計画」という。）は、「地方独立行政法人北海道立総合研究機構（以下、「道総研」という。）における研究不正行為に関する規程（平成 22 年規程第 59 号）」（以下「規程」という。）第 9 条に基づき、不正防止対策の具体的な内容を定める。

### I 総則

- 1 規程第 2 条に掲げる用語の定義は、本計画に適用する。
- 2 統括管理責任者は、本計画の取組状況を把握し、道総研において研究不正行為が発生する要因等を分析し、必要に応じて本計画を見直す。
- 3 研究管理責任者は、自己の試験場等において研究不正行為が発生する要因等を把握した場合、防止計画推進部署に報告する。
- 4 規程第 2 条第 5 号に規定する競争的資金等は、内閣府が公表する「競争的資金制度一覧」の研究資金とする。また、これ以外に規程第 2 条第 5 号に該当する競争的資金等による研究を行う場合は、当該研究を所管する研究管理責任者から統括管理責任者に報告し、その報告に基づき、統括管理責任者が規程第 2 条第 5 号に規定する競争的資金等に指定する。
- 5 研究管理責任者は、自己の試験場等における不正防止対策のために必要がある場合、規程及び本計画の範囲内で、試験場等の実情に応じた規定を定めることができる。
- 6 競争的研究費等の運営・管理を適正に行うための行動や基準となる模範を行動規範として、別紙1を定める。

### II 体制

- 1 規程第 2 章及び第 3 章に基づく研究不正行為防止体制図を別紙 2 に示す。
- 2 規程第 8 条第 1 項に基づき、研究管理副責任者を別表 1 のとおり定める。
- 3 研究管理副責任者がいない支場等については、支場等を所管する試験場等の研究管理副責任者が対応する。

### III 研究倫理研修

- 1 研究管理責任者は、規程第 10 条第 1 項に基づき、自己の試験場における研究者等（規程第 2 条（2）の定義による。）に対して、独立行政法人日本学術振興会が提供する「研究倫理 e ラーニング」を用いた研究倫理研修を年 1 回以上、実施する（但し、受講対象者がいない場合を除く）。
- 2 研究管理責任者は、III-1 の研修を実施する場合、独立行政法人日本学術振興会に対して受講対象者の団体受講を新規に申し込む。
- 3 研究者等は、規程第 10 条第 1 項に基づき、少なくとも 5 年ごとに III-1 の研修を受講する。新規採用又は異動等により新たに研究者等に該当することになった者は、過去の所属において同等の研修を受講していた場合も含め、着任した年度に開催される研究倫理研修を受講する。
- 4 研究管理責任者は、III-1 の研修に加え、自己の試験場等の実情に応じ、独自の研究倫理研修を

実施することができる。

- 5 研究管理責任者は、研究倫理研修を実施した場合、規程第 10 条第 3 項に基づき、受講者に対して別記第 1 号様式により理解度調査を行い、その結果を取りまとめ、別記第 2 号様式により研究倫理研修開催報告を統括管理責任者（防止計画推進部署宛て）に提出する。

#### IV コンプライアンス研修

- 1 研究管理責任者は、規程第 10 条第 2 項に基づき、自己の試験場等における競争的資金等の運営・管理に関わる全ての職員（以下「関係職員」という。）に対して、防止計画推進部署が作成する教材を用いた講義形式又は自習形式によるコンプライアンス研修を年 1 回以上、実施する（但し、受講対象者がいない場合を除く）。
- 2 関係職員は、研究者等、競争的資金等の会計事務等を担当する総務部門職員、競争的資金等の申請手続き等を担当する企画部門等の職員、競争的資金等の運営や管理にかかわる研究支援職員、海事職員、及び非常勤職員等とする。
- 3 関係職員は、規程第 10 条第 2 項に基づき、少なくとも 5 年ごとにコンプライアンス研修を受講する。新規採用又は異動等により新たに関係職員に該当することになった者は、過去の所属において同等の研修を受講していた場合も含め、着任した年度に開催される IV- 1 の研修を受講する。
- 4 研究管理責任者は、IV- 1 の研修において、自己の試験場等の実情に応じ、独自の教材を加えることができる。
- 5 研究管理責任者は、競争的資金等の応募又は配分を受けるに当たり、資金配分機関が教材を指定している場合、別途、当該競争的資金の運営・管理に係る全ての職員に対して、当該資金配分機関が指定する教材を用いたコンプライアンス研修を実施する。
- 6 研究管理責任者は、コンプライアンス研修を実施した場合、規程第 10 条第 3 項に基づき、受講者に対して別記第 1 号様式により理解度調査を行い、その結果を取りまとめ、別記第 2 号様式によりコンプライアンス教育開催報告を統括管理責任者（防止計画推進部署宛て）に提出する。
- 7 競争的研究費等により旅費や賃金等の支給を受ける研究支援職員、海事職員、及び非常勤職員等に対しても、コンプライアンス研修の積極的な受講を促す。

#### V 啓発活動

- 1 研究管理責任者は、規程第 10 条第 2 項に基づき、関係職員及び競争的研究費等により旅費や賃金等の支給を受ける研究支援職員、海事職員、及び非常勤職員等に対して、防止計画推進部署が作成する資料に基づき、各種会議等を通じて啓発活動を少なくとも四半期に一度程度、定期的に行う。

#### VI 競争的資金等の適正な執行・管理

##### ア 物品等の検収

- 1 物品等の検収は、原則として「地方独立行政法人北海道立総合研究機構契約事務取扱規則（平成 22 年規程第 48 号）」第 38 条第 1 項に基づき検査員に指定された事務担当職員が行う。
- 2 事務担当職員がいない支場等では、物品の購入等を依頼した職員（以下「発注者」という。）とは別のグループに属する職員を検査員に指定して物品等の検収を行う。

- 3 1グループで構成され、VI-ア-2の対応ができない支場等では、支場等を所管する試験場等の検査員に指定されている事務担当職員が、支場等に出向き物品等の検収を行う。又は物品等の納入先を支場等を所管する試験場等とし、試験場等の検査員に指定されている事務担当職員が物品等の検収を行った上で、支場等に物品等を送付する。
- 4 支場等を所管する試験場から遠隔地であるなどの理由でVI-ア-3の対応が難しい支場等では、支場等において発注者とは職務上の上下関係を有しない職員を検査員に指定して物品等の検収を行う。
- 5 物品等の検収で VI-ア-4 までのいずれの対応も難しい支場等では、事務担当職員が配置されている近隣の試験場等に検収業務を依頼することができる。
- 6 VI-ア-2又は VI-ア-4により検収した場合、検査員は、業者が提出する納品書等に検収した検査員の職・氏名を記入・押印し、支場等を所管する試験場等の事務担当職員へ送付する。事務担当職員は、財務会計システムで納品検収報告書又は履行確認報告書を代行して作成する。その際、検収担当者欄には検収した検査員の氏名を記入する。

#### イ 特殊な役務の検収

- 1 特殊な役務（データベース、プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作成、機器の保守点検等）の検収は、VI-ア-1～VI-ア-5の検査員に加え、総務部門の研究管理副責任者が指定する専門的な知識を有する発注者以外の職員（以下「専門検収担当者」という。）が検収を行う。
- 2 専門検収担当者には、試験場等の発注者とは別のグループに所属する職員を指定する。
- 3 VI-イ-2の対応ができない支場等では、支場等を所管する試験場等の職員を専門検収担当者に指定する。
- 4 財務会計システムで納品検収報告書又は履行確認報告書を作成する際は、検収担当者欄には検収した検査員の氏名を記入し、備考欄には専門検収担当者の職・氏名を記入する。また、右上の回付・押印欄に検収した検査員と専門検収担当者がそれぞれ押印する。

#### ウ 換金性が高い物品の管理

- 1 総務部門の研究管理副責任者は、換金性が高い物品について、取引業者に対し納品書へのシリアル番号の付記を依頼し、試験場等毎に別記第3号様式又はそれに準拠したリスト（以下「リスト」という。）に記載して管理する。
- 2 対象となる物品の基準は、以下の①、②のとおりとする。
  - ① 対象物品の基準： 持ち運び及び換金が容易にでき、購入単価が2万円以上（税抜；備品を除く）のもの。ただし実験等により消費するものを除く（例：薬品等）。
  - ② 対象物品の例： 別表2のとおり
- 3 VI-ウ-2に該当し、シリアル番号が付与されていない物品については、できるだけ番号で管理するなど、VI-ウ-1と同等の管理に努める。
- 4 シリアル番号が製品の包装中にあり業者が確認できない場合は、検収後に検査員がシリアル番号の記載された用紙等をコピーし、納品書に添付する。シリアル番号が本体にのみ記載されておりコピーするのが難しい場合は、検査員がシリアル番号の写真を納品書に添付する。
- 5 リストの保管期限は、競争的資金等の規定又は契約書等で定められた期限とする。ただし、追跡評価等が複数年ある研究については、追跡評価年限までとする。
- 6 VI-ウ-5に規定する保管期限よりも前に、破損や故障等により使用できなくなった物品については、事務担当職員が当該物品の廃棄を確認するとともに、リストから削除し、備考欄に廃棄

日を記載する。なお、競争的資金等の規定又は契約書等に廃棄手続が定められている場合は、その手続により廃棄する。

7 以下に例示するやむを得ない事情・状況により物品の回収が不可能となった場合には、研究者等はその旨を事務担当職員に報告し、事務担当職員は報告内容を確認の上、当該物品をリストから削除するとともに、備考欄に回収不可能となった状況、日時を記載する。

- ① 海中等への水没
- ② 野生生物による持ち去り
- ③ 陥没孔や急崖への落下
- ④ 地形の変化に伴う見失い
- ⑤ 山体の崩落、火山噴火による噴出物及び土石流等への巻き込まれ
- ⑥ 設備・施設中への閉じ込め
- ⑦ 土中への埋没
- ⑧ 窃盗被害 等

8 リストは、課題別や年度別等に分けて作成することができる。

#### 工 非常勤職員の雇用管理

- 1 非常勤職員の出勤簿は、原則として総務部又は総務課に置く。総務部門の研究管理副責任者は、非常勤職員の勤務状況を出勤簿により確認する。
- 2 非常勤職員の出勤簿を研究部に置く場合は、総務部門の研究管理副責任者は定期的に非常勤職員の面談等を行い、勤務状況を確認する。
- 3 総務部門の研究管理副責任者がいない支場等では、研究管理責任者の指示の下、支場等の長が、非常勤職員の勤務状況を確認する。

#### オ 出張事実の確認

- 1 研究者等は、出張した場合、用務内容、訪問先、宿泊先及び面談者等の出張の事実を確認できる内容を記載した報告書を作成する。
- 2 研究者等は、報告書により当該出張に係る研究を所管する研究管理副責任者まで報告するとともに、総務部門の研究管理副責任者に報告書を回付する。

### Ⅶ 競争的資金等のモニタリング

- 1 研究部門の研究管理副責任者は、研究者等に対し、計画どおりに研究が進捗しているか、遅滞が発生している場合はどのように対処するか、予算は適切に執行されているか、年度末に残額が発生する場合は繰越申請等の手続を検討しているか等を確認する。
- 2 Ⅶ-1の確認は、グループ又は研究チーム等において日常的に実施している打合せ等の機会を活用し、1ヶ月に1回程度行うよう努める。
- 3 総務部門の研究管理副責任者は、予算執行が年度末や研究課題の終了年度に集中する場合、予算執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、必要に応じて研究者等に対して予算執行の遅れ等の理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。

## VIII 誓約書

### ア 関係職員の誓約書

- 1 関係職員は、規程第 15 条第 1 項に基づき、別紙第 4 号様式による誓約書を、研究管理責任者を經由して最高管理責任者に提出する。誓約書は5年間有効とする。
- 2 新規採用者又は異動等により新たに関係職員に該当することになった者で誓約書を提出していない者は、規程第 15 条第 1 項に基づき、着任した日から 60 日以内に、別紙第 4 号様式による誓約書を、研究管理責任者を經由して最高管理責任者に提出する。
- 3 研究管理責任者は、誓約書を提出する職員に対し、事前に規程やコンプライアンス研修教材等を用いて道総研の研究不正行為防止対策について説明する。
- 4 「道総研職員旧姓使用取扱要綱」に基づき旧姓を使用している者は、誓約書に旧姓で署名することができる。ただし、その場合、括弧書きで戸籍上の氏名を併せて記入する。
- 5 誓約書を提出していない者は、競争的研究費等の申請、及び運営・管理に関わることができない。

### イ 取引業者の誓約書

- 1 研究管理責任者は、規程第 15 条第 2 項に基づき、別表 3 の基準に合致する業者に対し、別紙 3 を参考に試験場等の長の名で、別記第 5 号様式による誓約書の提出を求める。ただし、取引業者が公的機関（国、地方公共団体、公設試験研究機関等）の場合は対象としない。
- 2 誓約書は、原則として法人等の代表者名での提出を求める。ただし、契約に関し、支店長等が代表者からの委任を受けている場合は、委任を受けている者の名で提出することができる。
- 3 業者からの誓約書の提出期限は、契約締結時までとする。期限までに誓約書が提出されない場合、競争的資金等による研究に係る契約を締結しない。
- 4 業者が試験場等に誓約書を提出した場合、試験場等では収受印を押印し、その写しを業者に渡す。また、他の試験場等が誓約書を提出した業者と契約する場合、業者から当該写しの提示を受けることで誓約書の提出に代えることができ、当該写しの提示を受けた試験場等は、当該写しのコピーを保管する。
- 5 取引業者の誓約書は5年間有効とする。

## IX 研究記録の保管

- 1 研究管理責任者は、規程第 3 条第 3 項に基づき、別紙 4 「研究記録の保管要領策定指針」（以下「保管指針」という。）に従い、自己の試験場等の研究内容や保管場所などの実情に応じて研究記録の保管のための「研究記録保管要領」（以下「保管要領」という。）を策定する。
- 2 研究管理責任者は、保管要領を策定した場合、統括管理責任者（防止計画推進部署宛て）に報告する。

## X 情報発信・共有化の推進

- 1 防止計画推進部署は、研究不正行為防止への取組みに関する道総研の方針等をウェブページに掲載し、外部に公表する。
- 2 防止計画推進部署は、研究不正行為に関する関係規程を共有フォルダに保存し、関係職員に周知する。

附 則

この計画は、平成29年6月1日から施行する

附 則

この計画は、平成31年3月14日から施行する

附 則

この計画は、令和4年3月25日から施行する

附 則

この計画は、令和5年3月14日から施行する

附 則

この計画は、令和6年1月19日から施行する

附 則

この計画は、令和6年4月1日から施行する

別表 1 (II-2 関係)

研究管理副責任者

総務部長（総務部長が置かれていない試験場等においては総務課長）
企画調整部長
研究部門部長
酪農試験場天北支場長
さけます・内水面水産試験場道東センター長
林業試験場道南支場長
林業試験場道東支場長
林業試験場道北支場長
食品加工研究センター食関連研究推進室長
エネルギー・環境・地質研究所研究推進室長

別表2 (VI-ウ-2-②関係)

対象物品の例

物 品 名	備 考
パーソナルコンピュータ	対応オペレーションシステムを問わない。
タブレット式端末	対応オペレーションシステムを問わない。
パーソナルコンピュータ用モニタ類	方式を問わない。
外付けドライブ	ハードディスクドライブ、ブルーレイディスクドライブ など；書き込み式やその可否などを問わない
スキャナー類	方式を問わない。
ビデオカメラ	方式を問わない。
カメラ	方式を問わない。
通信機器	トランシーバーなど。
無人航空機	UAV、(飛行)ドローン、無人機とも略される。
アプリケーションソフトウェア	対応オペレーションシステムを問わない。
小型計測機器一般	
小型データ記録計(ロガー)一般	
小型データ収集機器一般	

別表3 (VIII-イ-1 関係)

誓約書提出対象業者の基準

基 準	考 え 方
① 当該試験場等における競争的資金等の前年度取引実績について、下記の要件を全て満たす業者	
ア) 物品の納入（図書及び定期刊行物並びに立替払いしたものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 架空取引では消耗品（単価が高い試薬や実験用消耗品、インクカートリッジなど）が多い</li> </ul>
イ) 取引回数が2回以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 架空取引は、特定業者と繰り返し行うことが多い</li> </ul>
ウ) 取引金額が合計 50 万円以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 前年度の取引金額の合計</li> </ul>
② 研究者等が選定してきた新規参入業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通常の消耗品等の購入では利用しないような業者を研究者等が選定してきた場合、①の場合よりリスクが高い</li> </ul>

有効期間内の誓約書を保持している場合は不要

別記第1号様式 (III-4、IV-5関係)

## 研究倫理研修・コンプライアンス研修理解度調査票

研修課題： 研究倫理研修 ・ コンプライアンス研修

---

開催年月日・期間：

---

開催方法： 講義形式 ・ 自習形式 ・ 研究倫理 eラーニング

---

開催場所（講義形式の場合に記載）：

---

受講者所属：

---

受講者職・氏名：

---

1 研修内容について

- 1) 理解できた
- 2) 概ね理解できた
- 3) 理解できない箇所があった
- 4) 全く理解できなかった

(3) 又は4) を回答した場合は2へ、他は3へ)

2 (1で3) 又は4) を回答した場合)

理解できなかった項目を記入してください

3 その他、研究倫理研修・コンプライアンス研修への意見がありましたら記入してください

(任意記載)

別記第2号様式 (III-4、IV-5関係)

## 研究倫理研修・コンプライアンス研修開催報告

研修課題： 研究倫理研修 ・ コンプライアンス研修

開催年月日・期間：

開催方法： 講義形式 ・ 自習形式 ・ 研究倫理 eラーニング

開催場所（講義形式の場合）：

参集範囲：

### ○ 受講者

No.	所 属	職 名	氏 名	理解度
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			計 名	

### ○ 理解できなかった項目

- ・ ●●について： 名
- ・ ××について： 名

### ○ その他、研究倫理研修・コンプライアンス研修への意見

- ・
- ・



## 誓約書

地方独立行政法人 北海道立総合研究機構 理事長

所属

職・氏名 (自書)

---

私は、下記の事項を遵守することを誓います。

### 記

- 1 競争的資金等に係る法令、国の通達並びに北海道の条例、規則等及び道総研の規程等を遵守します。
- 2 研究不正行為は行いません。
- 3 上記1、2に違反して研究不正行為を行なった場合は、道総研や資金配分機関による処分を受けるとともに、法的な責任を負うことに同意します。
- 4 地方独立行政法人北海道立総合研究機構不正防止計画及び資金配分機関等から求められている研修を受講しました。

別記第5号様式 (VIII-イ-1 関

係)

## 誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、地方独立行政法人北海道立総合研究機構（以下「道総研」という。）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

- 1 「道総研会計規程」、「道総研契約事務取扱規則」及び「道総研における研究不正行為に関する規程」等、関係規程を遵守し、研究不正行為（不適切な行為を含む）には関与しません。
- 2 道総研における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。
- 3 当社に研究不正行為があると認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
- 4 道総研の職員から研究不正行為の依頼等があった場合は、速やかに道総研に通報します。

年 月 日

地方独立行政法人 北海道立総合研究機構 理事長 様

（提出先： 研究本部 試験場）

（社名又は法人名）

（代表者職・氏名）

印

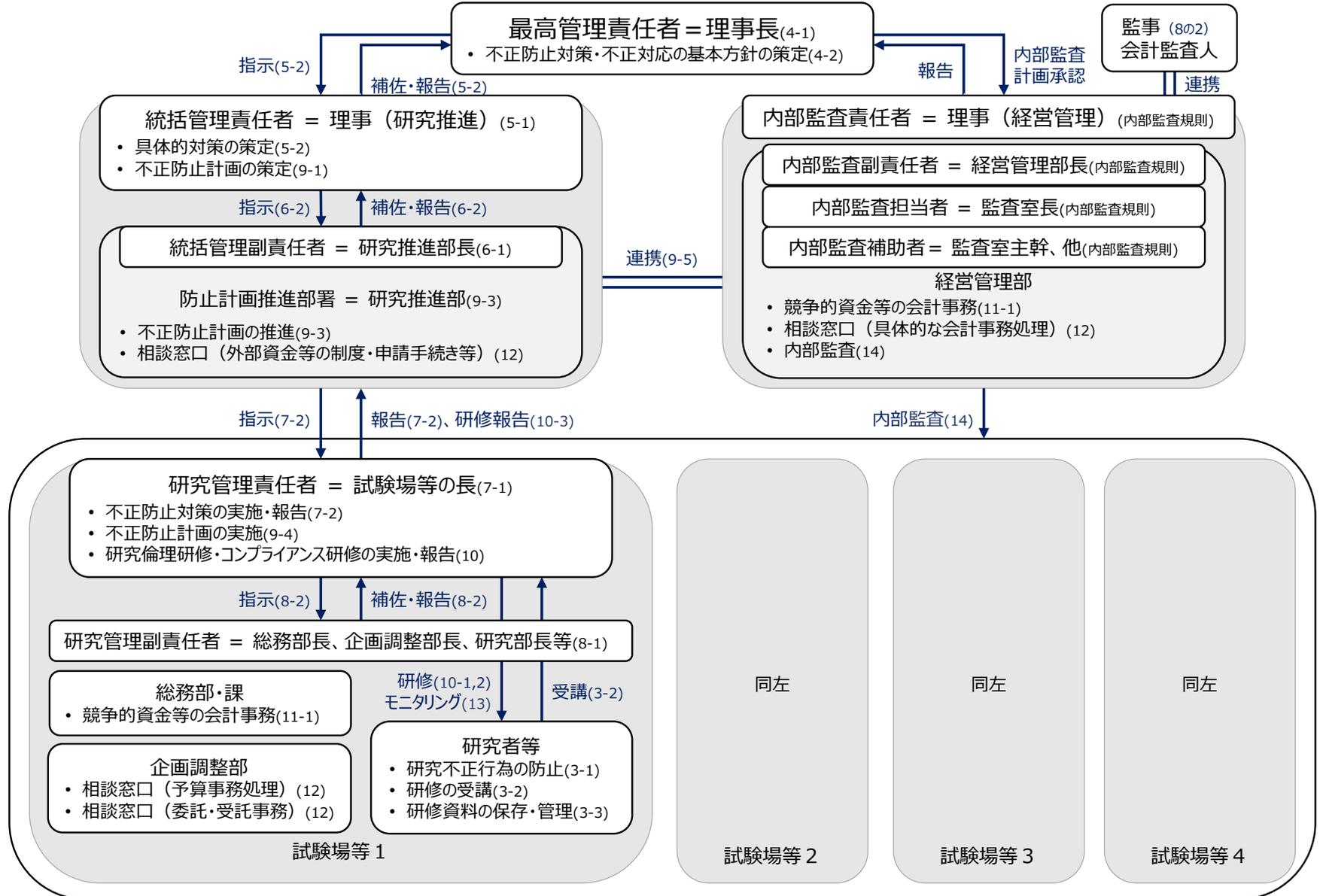
## 別紙1（I-6関係）

### 北海道立総合研究機構競争的研究費等の運営・管理の行動規範

行動規範は、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての者を対象に、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うための行動や判断の基準となる模範を示したものである。

- 1 研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）は、絶対に行わない。
- 2 研究費の不正使用等は、絶対に行わない。
- 3 研究倫理研修やコンプライアンス研修を受講し、法令等を遵守する。
- 4 啓発活動を通じて、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。
- 5 研究費の不正使用等が疑われる場合は、速やかに通報窓口へ通報する。

道総研における研究不正行為防止体制図 (規程第2章、第3章関係)



〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 様

地方独立行政法人北海道立総合研究機構

〇〇研究本部 〇〇試験場

場長 〇〇〇〇

取引業者様への誓約書提出のお願い（ひな型）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、平成 26 年 2月18日に文部科学省において「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 19 年 2月15日文部科学大臣決定）」が改正され、研究費に係る不正を防止する取組みの一つとして「取引業者に誓約書等の提出を求める」ことが明記されました。

また、競争的資金等の配分機関であるそのほかの府省庁においても、同様のガイドラインを示しているところです。

つきましては、弊機構の不正防止対策として、取引のある企業の皆様に誓約書の提出を求めることといたしましたので、この趣旨をご理解いただき、別紙の誓約書を提出いただきますよう、お願いいたします。

記

- 1 提出物 別添誓約書 1部
- 2 対象企業 別表3「誓約書提出対象業者基準」のとおり。
- 3 取扱方法 必要事項をご記入いただき、貴社の代表者印を押印の上、ご提出願います。收受印を押印し、写しを貴社担当者にお渡しいたしますので、この誓約書の写しを保管いただき、弊機構の他の試験場等より誓約書の提出を求められた場合には、写しをご提示いただくことで再度のご提出は不要となります。

担当： 〇〇〇〇

電話番号： 0000-000-0000

Eメール： \*\*\*\*-\*\*\*\*\*@hro.or.jp

## 別紙4 (IX-1 関係)

### 研究記録の保管要領策定指針

#### 1 基本的な考え方

ア 研究者等が自らの研究活動によって生み出された成果やその基となる研究記録を適切に保存することは、研究者等がわかまえるべき基本的な注意義務として、道総研及び研究者等に課せられた責務である。

イ 特に、論文等の形で発表した研究成果に対して研究不正行為の疑念が持たれた場合、研究者等が自らその疑念を晴らすことができるよう、研究記録を適切に保存し、必要に応じて開示することは重要である。

ウ このため、規程第3条第3項では研究成果の外部への発表に使われた研究記録の保管を研究者等の義務と規定している。保管要領では、試験場等の実情に応じ、研究記録全般の保管について総合的かつ合理的な仕組みを策定することとする。

#### 2 研究記録保管のための体制

ア 研究記録保管のための体制は、概ね次表のとおりとする。

職名	主な責務	
	資料等の保管	試料等の保管
研究管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 保管要領策定</li><li>・ インフラ整備（保管場所等）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 保管要領策定</li><li>・ インフラ整備（保管場所等）</li></ul>
研究管理副責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 教育・指導</li><li>・ メタデータ※管理</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 教育・指導</li><li>・ メタデータ※管理</li></ul>
研究者等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 検索・抽出可能な形で整理・保管</li><li>・ メタデータ※記録・整理</li><li>・ 電子ファイルのバックアップ作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 可能な限り保管</li><li>・ メタデータ※記録・整理</li></ul>

※ 3-ウを参照。

イ 研究管理責任者は、自己の試験場等の研究管理副責任者の配置状況や研究者等の人数、保管する研究記録の種類及び量、保管場所等の実情に応じて、具体的に各職の責務を保管要領に規定する。

### 3 保管対象・方法・期間

ア 研究記録の保管対象・方法・期間は、概ね次表のとおりとする。

種 類		形 態	保管方法	保管期間
資料等 (情報、 データ)	電子データ	電子ファイル等	ハードディスク等	成果発表※ 後、原則 10 年間
	アナログ資料	紙媒体冊子等	ファイリング等	成果発表※ 後、原則 10 年間
試料等 (物)	劣化しないもの	安定物質、標本等	単純収納	成果発表※ 後、原則 5 年 間
	劣化するもの (保存に特別な装置等 を要するもの)	不安定物質、反応性物質、 生物試料、貴重標本等	特殊環境での 収納	成果発表※ 後、原則 5 年 間

※ 成果発表とは、学術団体等の科学コミュニティや社会に研究成果を公開することをいう。具体的には、学術雑誌や試験場の報告書等での論文等の掲載、学会や研究成果発表会等での発表等が該当する。

イ 研究管理責任者は、自己の試験場等の研究内容や保管にかかる費用・労力、保管方法又は保管場所等の実情等を考慮し、保管すべき研究記録を個別具体的に規定した上、その保管方法、保管場所及び保管期間等を保管要領に規定する。

ウ 研究管理責任者は、後日の利用・確認が可能となるように、保管する研究記録のメタデータの整備方法について保管要領に規定する。メタデータには、原則として研究記録を利用した研究成果、研究記録のタイトル・形態、保管方法、保管場所、保管期間等を記録する。

エ 資料等の保管期間は、原則として当該成果の発表後 10 年間とする。ただし、保管場所の制約等のやむを得ない事情がある場合は、合理的な範囲で保管期間を短縮できる。

オ 試料等の保管期間は、原則として当該成果の発表後 5 年間とする。ただし、本質的に保管が困難なもの（不安定物質や実験で消費される試料等）、保管に多額の費用が必要なもの、又は保管場所の制約等のやむを得ない事情がある場合等は、保管の対象としないこと、又は合理的範囲で保管期間を短縮することができる。

カ 研究者等は、電子データの保管にあたり、保管要領に規定するメディアに保存した上、別のメディアにバックアップを保管する。

#### 4 研究ノート等

ア 研究者等は、実験・観察をはじめとする研究活動の過程を研究ノート等の形で記録する。

イ 研究ノート等には、実験等の操作のログやデータ取得の条件、観察した内容等、後日の検証に役立つよう、十分な内容を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成する。

ウ 研究管理責任者は、研究ノート等を保管対象として保管要領に規定するとともに、自己の試験場等の研究内容等に応じ、研究ノートに記載すべき内容を保管要領に規定する。

エ 研究管理副責任者は、研究者等に対し、研究ノート等の記載方法等を教育・指導する。

#### 5 研究者等の異動時の研究記録の取り扱いについて

ア 研究管理責任者は、研究者等の転出や退職に際して、研究者等の保管する研究記録について種類・形態に応じて個別に1) バックアップを取って保管する、2) 所在を確認し追跡可能としておく等の取り扱い方法を保管要領に規定する。

#### 6 個人情報等の取り扱いについて

ア 個人情報等、その扱いに法的規制がある場合や倫理上の配慮を必要とする場合については、それらの規定に従う。また、研究記録を含む研究成果物等の取り扱いについて、資金配分機関や共同研究機関との取り決め等がある場合は、それに従う。