

日本赤十字看護大学における研究データの保存・管理・破棄に関する手順書

研究倫理審査委員会
不正防止委員会

基本的に研究データ及び成果は研究者に帰属しますが、研究者に不正行為の疑惑が生じた場合、予備調査や本調査の段階において調査機関や調査委員会に対して研究データを開示すること、また研究機関以外の機関において調査がなされる場合、研究機関が調査を実施する機関に研究データを開示することが必要となります。

「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和3年3月23日 文部科学省、厚生労働省及び経済産業省）」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日 文部科学省）」はこのような事態を想定して、各研究機関に対し、当該研究機関で研究活動を実施した研究者に対して研究データの保存を義務づけること、その実施を適宜確認し、実効性を担保することを求めています。また疑義が生じた際、合理的な理由なく研究データを破棄していた場合には、不正行為とみなされる場合があります。

以上から、本学では「日本赤十字看護大学研究データの保管・開示に関する内規」に基づきこの手順書を定め、研究データの保存・管理・破棄に関して求められる研究者¹、研究責任者²、研究機関³の長⁴のそれぞれの立場で求められる責務と手順を示しました。

1. 基本的責務

- (1) **研究者（大学院生・学部生）**：研究終了報告書と同時に、研究指導教員の指導のもと、本手順書に従い、実施した研究のデータをまとめ、事務局に提出する。以後、研究終了日の年度末日から10年間（保管期間）⁵、保存・管理を行い、破棄を行う。保存期間中に連絡先の変更があった場合は、不正防止委員長に届け出なければならない（様式8「異動届」）。自宅で保管する研究データ原本などは研究者の責任によって適切に保管、破棄する責務を負う。
- (2) **研究者（教職員）**：研究終了報告書と同時に、本手順書に従い、実施した研究のデータをまとめ、事務局に提出する。以後、研究終了日の年度末日から10年間（保管期間）、保存・管理を行い、破棄を行う。保存期間中に連絡先の変更があった場合は、不正防止委員長に届け出なければならない（様式8「異動届」）。研究室、自宅等で保管する研究データ原本などは研究者の責任によって適切に保管、破棄する責務を負う。
- (3) **研究責任者**：研究者等が手順書に基づき研究データの作成・保存・管理・破棄を行うよう管理、又は指導を行う。
- (4) **研究機関の長**：研究データの保存・管理・破棄に関する監督を行う。

¹ 研究責任者及びその他の研究の実施に携わる者をいう。本学の場合、本学を研究機関として研究活動を実施する全ての教職員、大学院生、学部生が該当する。その研究が多機関共同研究の一部である場合、また教員が特任教授や名誉教授である場合も、本学を研究機関として実施する者は研究者等に該当する。

² 一人または複数の研究者とともに本学を研究機関として実施する研究に係る業務を統括する者をいう。多機関共同研究の一部の場合も、本学を研究機関として実施する研究を統括する者は研究責任者に該当する（なお倫理指針では、複数の研究機関の研究責任者を代表する者を研究代表者としている）。また、本学においては大学院生の指導教授、学部生の指導教員は、研究責任者に相当するものとする。

³ 研究が実施される法人もしくは行政機関または研究を実施する個人事業主をいう。ただし、試料・情報の保管、統計処理その他の研究に関する業務の一部についてのみ委託を受けて行われる場合を除く。

⁴ 学長とする。

⁵ 研究結果の公表が5年以上遅れた場合など、特殊な事情がある場合には、研究倫理審査委員会の委員長に相談をして決定する。

(5) 事務局(総務課総務係)：研究データの提出先であり、保管期間の保存・管理・破棄に関する事務を行う。

2. 手順

1) 大学が保管すべきデータ

基本的には下記の①～⑧とする。この範囲を超える試料等については、研究倫理審査委員会の委員長に相談して決定することとする。

- ① 研究計画書・資料一式
- ② 同意書・同意撤回書(記入済)
- ③ 対応表

研究対象者／研究参加者(代諾者含む)個人が特定可能で研究データと対応可能なもの
匿名加工情報または非識別加工情報のみの場合、提出は不要

④ 分析対象としたデータ

質的研究の場合は音声データ、最初にテープ起こしをしたシート
量的研究の場合は電子データでの保存が可能な範囲での調査票(返信)、入力した表

⑤ 分析のプロセスが分かるデータ

質的研究の場合はデータ解釈の最終版など(例えば、結果を分析したエクセル表など)

⑥ 提出論文(大学院生・学部生)

⑦ 研究倫理審査委員会の倫理審査結果通知書(承認)⁶

⑧ その他

研究のプロセスを記した研究ノート、公表した結果の説明に必要と考える文書、その他研究に用いられる情報及び当該情報に係る資料など

2) 大学への提出方法

研究終了報告書と同時に、下記の①②を事務局に提出する⁷。

- ① 「研究データの保存・管理・破棄に関する記録用紙」(様式7)⁸
- ② 上の研究データを書き込んだ光学ディスク(CD、DVD)⁹

なお、電子化できないデータはその理由を様式7に記し、研究者自身で保存する。原本は各自で保存・管理・破棄する。

3) 大学での保管方法

事務局は、鍵のかかる専用の書棚に、年度ごとにナンバリング及びファイリングして保管する。

4) 破棄の方法

提出された「データ保存・管理・破棄に関する記録用紙」(様式7)のデータ破棄に関する事項に基づき、大学が保存管理する研究データは、破棄年月日が過ぎたら、年1回(原則として5月)にシュレッダーで粉砕する。研究者本人が破棄する場合は、破棄年月日が過ぎたら速やかに受け取りに来校し、本人が破棄する。本人が破棄すると記されていた場合であっても破棄年月日が過ぎて受け取りに来なかった場合は、前に述べた方法で破棄を行う。

⁶ 倫理審査申請システムの「審査結果」(印刷リンク)よりダウンロードいただけます。

⁷ 卒業(修了)・退職予定の学生・教職員は、卒業(修了)・退職前までに必ず提出してください。

⁸ 倫理審査申請システムより研究終了報告を行う際、添付資料(PDF)としてアップロードしてください(紙媒体での提出は不要です)。様式はシステムからダウンロードいただけます。

⁹ 光学ディスク本体に「氏名・承認(試験)番号・課題名」を記入の上、総務課総務係(窓口：平日8:50-17:20)までご提出ください。大宮キャンパスの方は、庶務係にお預けください。転居等により光学ディスクの持参による提出が難しい場合は、郵送によるご提出も可能です(レターパック等の追跡照会のできるものに限りです)。