

# 研究データ管理実施規程

## 第1条（目的）

本規程は、株式会社 Mitate Zepto Technica（以下「当社」という。）における研究データ管理・保存規程に基づき、研究データの整理、保存、保全、点検、開示対応及び記録管理に関する具体的な運用方法を定めることを目的とする。

## 第2条（定義）

本規程において「研究データ管理責任者」とは、研究データ管理・保存規程に基づき研究データの管理を統括する者をいう。

## 第3条（保存対象の整理）

1. 研究者は、研究活動において取得又は生成した研究データを整理し、保存対象を明確化しなければならない。
2. 保存対象には、次の各号に掲げるものを含む。
  - (1) 実験ノート、試験記録、観察記録
  - (2) 解析データ、計算結果、統計資料
  - (3) 設計情報、仕様書、技術資料
  - (4) ソースコード及びアルゴリズム関連資料
  - (5) 研究成果に関連する電子メールその他関連文書
3. 保存対象外と判断した資料については、その理由を記録する。

## 第4条（保存手順）

1. 研究データは、当社が指定するサーバ又はクラウド環境その他安全性が確保された保存環境に格納する。
2. 研究データは、研究課題単位で整理し、識別可能な名称を付与する。
3. データには、作成日、作成者、研究課題名その他識別情報を付与する。
4. バージョン管理が必要な場合は、履歴が確認可能な方法により管理する。
5. 個人端末等への単独保存は認めない。

## 第5条（アクセス管理及び改ざん防止）

1. 保存環境へのアクセス権は、研究データ管理責任者が適切に付与し、定期的に見直す。
2. 書込み履歴又は変更履歴が確認可能な状態を維持する。
3. 不正な削除又は改ざんを防止するため、必要な技術的管理措置を講ずる。

#### 第6条（バックアップ及び保全）

1. 保存環境は、定期的にバックアップを実施する。
2. 重要データについては、物理的又は論理的に分離された複数媒体により保全する。
3. バックアップの実施状況は記録する。

#### 第7条（保存期間の管理）

1. 研究データの保存期間は、研究データ管理・保存規程に定める期間とする。
2. 保存期間の起算点は、研究成果の公表日とする。ただし、公表しない研究については研究終了日とする。
3. 保存期間満了後の廃棄は、研究データ管理責任者の承認を得て実施する。

#### 第8条（退職又は異動時の対応）

1. 研究者が退職又は異動する場合は、当該研究者が保有する研究データを当社指定環境へ移管しなければならない。
2. 研究データ管理責任者は、移管状況を確認し、その結果を記録する。

#### 第9条（保存状況の点検）

1. 研究データ管理責任者は、年1回以上、保存状況の点検を実施する。
2. 点検は、原則として全研究課題を対象とする。ただし、研究規模及びリスクに応じて抽出点検とすることができる。
3. 必要に応じ、内部監査担当者又は外部有識者の意見を求めることができる。
4. 点検項目には、次を含む。
  - (1) 保存環境への格納状況
  - (2) データ整理状況
  - (3) バージョン管理状況
  - (4) バックアップ実施状況
  - (5) アクセス権管理状況
5. 点検結果は文書化し、不備が認められた場合は是正期限を定めて改善を指示する。
6. 是正完了後、再確認を行い記録する。
7. 点検結果は、少なくとも年1回、最高管理責任者に報告する。

#### 第10条（開示対応）

1. 研究不正の調査、配分機関からの求めその他正当な理由により研究データの開示が求められた場合、研究者は速やかに必要データを提出する。
2. 開示範囲は必要最小限とし、機密情報及び個人情報に配慮する。

3. 開示日時、対象データ及び対応内容は記録する。

#### 第 11 条（保存義務違反への対応）

合理的理由なく研究データの保存義務を怠った場合は、研究不正行為対応規程に基づき重大な違反として判断の対象となることがある。

#### 第 12 条（記録の保存）

本規程に基づく点検結果、是正措置記録、開示対応記録及び移管記録は、研究データ管理・保存規程に定める期間保存する。

#### 第 13 条（見直し）

本規程は、研究環境の変化、行政ガイドラインの改正又は内部監査結果等を踏まえ、必要に応じて見直す。

#### 附則

本規程は、2023 年 10 月 1 日に制定し、同日より施行する。

本規程は、2026 年 2 月 15 日に改定し、同日より施行する。