

2021年4月8日制定

2024年2月15日改訂

研究データの保存・管理について

研究倫理審査委員会

不正防止委員会

研究データの保存・管理においては、研究参加者のプライバシーを侵害しないように、特に注意することが必要です。本学のセキュリティポリシーに基づき、最善の方法を検討し、実施するようにしてください。

研究中のデータのうち、電子データについては大学指定のクラウドサービス（OneDrive）を利用することを推奨します。下記に、研究データのうち、電子データを OneDrive で管理する場合の注意点を含め、研究データの保存・管理の方法を示しています。

研究データの保存・管理の方法（例）

研究データは、大学の情報セキュリティポリシーに則り、管理する。電子データ（画像・音声データ含む）はパスワードをかけた圧縮ファイルの形式で、大学が指定するクラウドサービス（One Drive）に保存する。それ以外の研究データ（メモ等）は大学の院生室、研究室、自宅等の鍵のかかる机に保管する。

研究終了後は、「研究データの保存・管理・破棄に関する手順書」に定める手順に基づいて、①データ保存・管理記録および、②研究データを書き込んだ光学ディスク（CD、DVD）を提出し、10年間大学で保管することになります。研究の計画段階からホームページにある手順書を確認し、研究中也適切に管理を行うようにしてください（※2022年度以降に研究倫理審査を受審した研究計画から適用されます）。

例文

研究終了後は大学の規定に基づき研究データを10年間保管し、その後、全てのデータを復元できないよう消去する。

参考までに、クラウドサービス利用時の一般的な管理方法を示します。

- ・ One Drive、圧縮ファイルの ID、PW を厳重に管理する
(生年月日など分かりやすいものを使用しない、定期的に変更する 等)
- ・ ドライブやファイルの共有は行わない
- ・ ファイルのメール添付は行わない
- ・ 万一のデータ破損に備え、バックアップを作成する（別のクラウドサービス、USB 等）。ただし露出が増えることで漏洩の可能性も高まるため、管理に注意する