

## 第II章 データの保管方法を決める

### 第1節 保管場所の特定

教員が定年退職などで大学を去った後にデータの検証が必要になる場合も考えられる。そのため、まずデータの保管場所を特定できるようにする。

(1)データは個人ごとの管理ではなく、研究グループとして一括管理し、次の二つのいずれかの方法で保管する。

**A** 研究室ごとに設置した、データ保存用のハードディスク  
(原則、一つの装置に保存)



**B** 学生ごとのデータを集めたCD、DVD  
(この場合、それらディスクは必ず一か所にまとめて保管する)



(2)データは分散させず、一か所にまとめる。すなわち、ある一つのハードディスク、あるいは一つのキャビネットに集中させる。

### 第2節 オンラインストレージでの保管

オンラインストレージを利用する場合は、全学情報システム総括責任者(CIO)が指定したものを利用する。オンラインストレージを利用している場合も、教員や学生が本学を離れることを考慮し、後日に第三者が利用できるようにするため、上記の方法でデータを保管することが望ましい。なお、学生がオンラインストレージを利用する場合は、学生の研究データの保管には教員が最終責任をもち、適切な指導を行う。

### 第3節 バックアップについて

バックアップの取り方、装置の更新についてルールは定めないが、各研究グループで適切に行う。

(この指針は、平成29年4月1日より実施する。)



# 名古屋工業大学における 研究データ管理の指針

## はじめに 指針の目的

平成28年に「国立大学法人名古屋工業大学における研究情報・データの適正な取扱いに関する要項」が定められた。ここでは、「研究資料(文書、実験ノート、数値データ、画像等)を、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない」とうたわれている。

これら研究資料は、ほとんどの場合、電子ファイルである。電子データの利用・検証を可能にするためには、必要なファイルを容易に判別、取得できるような形で、メディアへの保存がなされていなければならない。そこで、大学として、電子データ管理の方法について指針を設け、研究データの適切な管理のための模範例を示す。指針に沿ってデータが保存されていれば、第三者であっても必要なファイルを探し出すことができる。

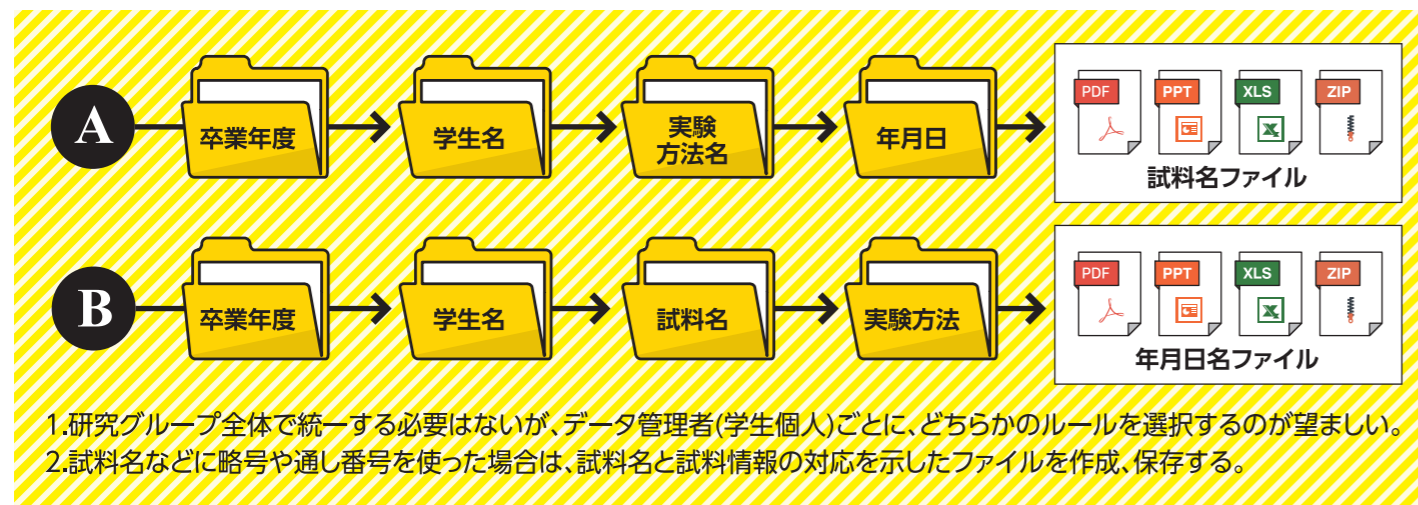
このように大学として指針を設けることは、研究不正を未然に防ぐ意志を社会に対して明確に示すという意味を持つ。同時に、研究グループ内での情報交換がしやすくなる、研究者個人が後日にデータを利用しやすくなるといったメリットもある。また、学生への倫理教育としても重要である。各教員は、研究グループに属する学生に対して適切な指導をすることが求められる。

# 第I章 フォルダ・ファイルの区分けルールを決める

## 第1節 実験・解析データなどの元データ

研究活動の記録であり、研究結果の証拠である元データを保存する。

- (1) 研究グループ内で、一定のルールに従って、データのフォルダ、ファイルを作成する。
- (2) 次の二つを、そのルールの基本形とする。



- (3) フォルダ、ファイルの名前から、「データ取得者」「実験方法」「試料名」「データ取得年月日」の4点が、第三者にもわかるようにする。(順番は問わない)

- ① これにより、「実験ノート」すなわち研究活動記録に書くべき最低限の内容が、フォルダ・ファイル名として残される。
- ② この趣旨に沿っていれば、研究の実態に合わせ、以下に例示するように、柔軟にやり方を変えることができる。

- ③ 必要に応じ、フォルダに分ける階層を増やすことができる。  
例えば、(2)の A で、試料を研究グループに分け、以下のようなフォルダを作る。



- ④ 理論解析の場合は、(2)の A の「実験方法」を「解析方法」、「試料名」を「設定条件」などに読み替える。



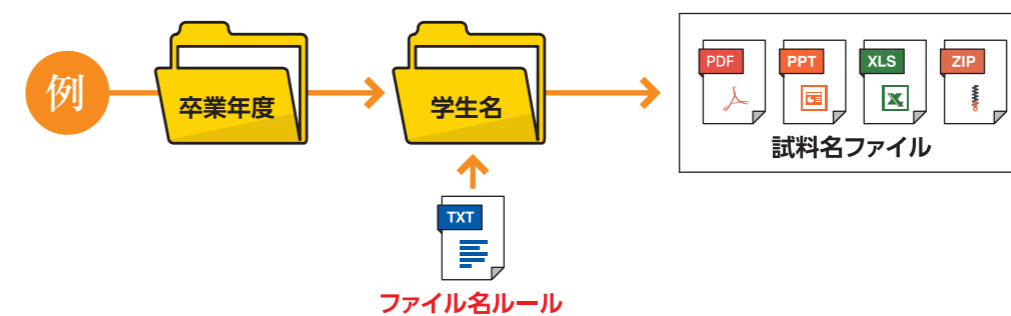
- ⑤ 質問紙調査(アンケート等を含む)結果のデータの場合は、(2)の A の「実験方法」を「質問紙調査方法」等読み替える。



- ⑥ 研究グループ全体、あるいは研究グループ内のサブグループで共通のデータを管理する場合は、(2)の A の「学生名」を「(サブ)グループ名」と読み替える。



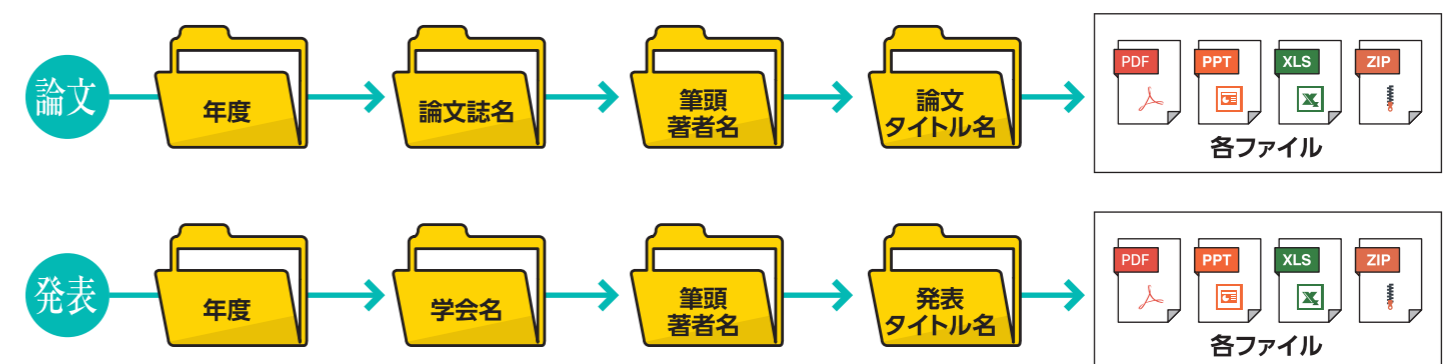
- (4) これとは異なるルールでデータを保存する場合は、フォルダ、ファイル名のつけ方のルールを示したテキストファイルを作成し、「ファイル名ルール」という名前で、学生名フォルダに保存する。



## 第2節 論文発表、口頭発表、ポスター発表のデータ

発表された研究結果に対して疑義が生じ、その結果データの検証が必要になるケースがある。そのため、発表に用いたデータは、直ちに参照できるように保存しておく。

- (1) 研究グループ全体で、論文・口頭発表ごとに、以下のようにフォルダを作成し、論文原稿や発表スライド・ポスターと、原則すべての元データファイルを保存する。



- 1. 元データのサイズが非常に大きい場合は、元データの保存場所を記したファイルを、元データの代わりに保存する。

## 第3節 修論・卒論、ミーティング資料など

各グループでルールを定めることとし、大学としてのルールは定めない。