

公益財団法人かがわ産業支援財団における研究記録の管理等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人かがわ産業支援財団(以下「財団」という。)が行う研究活動について 捏造・改ざん・盗用等の不正行為の事前防止対策のため、また、研究が公正に実施された証拠、研究成果の新規性を立証する証拠とするための研究の記録、管理等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「研究記録」とは、研究所の研究者が行う研究計画、研究過程、研究成果についての情報をいう。
 - ア 各種計測データ
 - イ 研究ノート
 - ウ その他研究の計画、過程、結果、考察を示すもの
- (2) 「研究ノート」とは、研究記録を記載するためのノートをいう。
- (3) 「研究課題」とは、財団単独研究、外部資金(JST、起業化シーズ育成支援事業等)、受託研究、共同研究等で実施する研究課題をいう。

(研究記録管理責任者)

第3条 研究記録管理責任者は、地域共同研究部長とする。

- 2 研究記録管理責任者は、研究ノートの管理、保管、その他、研究記録に係る運用に関する業務を行う。
- 3 研究記録管理副責任者を研究管理課長もしくは研究開発課長とし、研究記録管理責任者の補佐を業務とする。

(研究ノート)

第4条 研究者は、研究課題毎に、研究ノートを作成し、次の項目を記録しなければならない。また、研究記録管理責任者へ提出するまでの間、施錠できる箇所で保管するなど、適正に管理しなければならない。

- (1) 研究実施日時
- (2) 研究実施場所
- (3) 研究者氏名
- (4) 研究の内容
 - ア 研究計画(目的、研究に係る仮説及び検証方法等)

イ 研究過程（研究の対象、条件及び手順、研究分析、評価方法、試料、装置、器具等）

ウ 研究成果（研究のデータ及び結果、得られた知見の内容及びその考察等）

(5) 研究情報のうち、試作品等、研究ノートに記録されないものの所在情報

(6) その他、重要な情報

（研究ノートの確認）

第5条 研究者は、9月及び3月の年2回、もしくは、研究終了時に、所属する研究記録管理責任者及び研究記録管理副責任者による検査・確認を受けなければならない。

（研究ノートの提出）

第6条 研究者は、研究を終了もしくは中断した場合、研究ノートの記録最終ページに、
①記録を終えた日、②知的財産に係る情報の有無を記載し、研究ノートを研究記録管理責任者に提出しなければならない。

2 研究者等は、研究ノートを提出した後であっても、当該研究の報告書作成や当該研究と関連する研究を実施する場合などの必要と認められる時は、研究記録管理責任者の承認を得て、研究ノートを借り受けることができる。ただし、研究ノートに記載されている内容等の変更や紛失もしくは、毀損してはならない。

3 研究記録管理責任者は、前項の規定による承認をするときは、当該研究ノートの返却期限を定めて、その承認をするものとする。

（研究ノートの財団への提出）

第7条 研究者等は、以下の場合、財団の求めに応じ、速やかに研究記録を財団に提示又は提出しなければならない。

- (1) 科学研究上の不正行為の防止等に関して、研究不正に係る疑義を生じせしめた時
- (2) 発明等の研究上得られる権利確認が求められた場合
- (3) その他、財団が必要と認めた場合

2 財団は、前項において研究記録の提示又は提出を受けた場合は、当該研究に係る公表前のデータ又は論文等の研究上若しくは技術上の秘密とすべき情報が漏洩することのないよう十分に配慮しなければならない。

（研究ノートの保管・開示）

第8条 研究記録管理責任者は、研究ノートが提出された年度の翌年度から起算して

10年間（知的財産に係る情報が記載されている場合は、30年間）施錠できる箇所に保管し、必要に応じて開示できるようにしなければならない。

(その他の事項)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、地域共同研究部長、研究管理部長、研究開発課長等の協議により定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。