

愛媛県産業技術研究所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、愛媛県産業技術研究所(以下「研究所」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。
- (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、県単研究、公的研究費(科研費、JST、起業化シーズ育成支援事業等)、受託研究、共同研究、産学官連携共同研究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、技術開発部長、各センター長とする。

- 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技術開発部副部長、各技術支援室長とし、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) 研究者氏名及び所属する組織名
- (4) 研究の内容
 - 1) 研究計画(目的、研究に係る仮説及び検証方法等)
 - 2) 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、装置等)
 - 3) 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、毎年6月、9月、12月、3月の四半期毎に、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、記録を終えた日、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 研究者は、研究ノートを提出した後であっても、当該研究と関連する研究を実施する場合など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。

(研究ノートの保管・開示)

第7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)施錠できる箇所にて保管し、必要に応じて開示できるようにしなければならない。

(規程の運用)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、産業技術研究所長、企画管理部長、研究記録管理責任者の協議により定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年3月9日から施行する。