

研究成果の保護－研究ノートを活用について

北海道公立大学法人札幌医科大学
附属産学・地域連携センター
知的財産管理部門

1. 研究ノートの必要性

従来、研究ノートは、ほとんどの研究室において個人で購入し、個々にノートを作成し、さらに個人で管理されていた。しかし、論文捏造事件を契機に、大学においても研究データ管理の正しい記録と管理についての意識が一気に向上した。

一方で、近年の知的財産重視の政策から、大学の研究から生まれる知的財産が見直され、その結果、大学からの出願は増加の一途をたどり、国内のみならず海外出願も多数行われている。そのような中、先発明主義の米国における発明時期の特定や、特許権の帰属や対価の争いにおける発明者の特定の局面などにおいて、誰がいつ発明をしたかを証明する根拠となるべき具体的研究データにつき、その証拠力を高める必要性が強く認識されている。

これらを背景に、大学においても研究ノートの適切な記載と管理が求められている。

2. 研究ノートの実際

- ①研究ノートは、それ自体、研究成果が記録された知的財産なので、研究者の所属する機関に属する。
- ②研究ノートは、時系列的に混同を来さないようルーズリーフタイプよりもノート形式の方が好ましい。さらにノートも糸綴じされてページ番号が記載されたもの、および耐久性のあるものがよい。
- ③ノートの記入は、簡単に削除・修正できないよう耐光性、耐水性のあるボールペンかペンはよい（色も黒か青）。
- ④記載を間違った場合は、修正液など使用せずに、取消線で間違いがわかるようにする。修正日も記載しておく。
- ⑤結果も丁寧にノートに記載する。また、生データも貼付する。貼付出来ないものはデータ保管場所などを明記しておく。
- ⑥研究室のスタッフおよび研究関係者は証人としては必ずしも不十分なので、できれば他のプロジェクトの担当者や隣の研究室のスタッフに証人となってもらうことも重要。

本講義では、研究ノートを作成する際に必要とされる上述のポイントに関し、具体的な事例を交えながら説明する。

〔課題1〕 研究ノートの証人の署名は、誰が行うのが最も合理的だろうか。

〔課題2〕 別の研究機関に移るとき、研究ノートの扱いはどのようにしたら良いか。
