

RESEARCH LAB NOTEBOOK(研究ノート)記載上の注意

この研究ノートは、研究者が研究開発活動の内容を自ら整理して記録するものです。研究者の貴重な財産となると共に、研究者のかけがえのない研究成果を、知的財産権として最適に保護する際の重要な証拠資料にもなるものです。研究ノートへはその日の研究内容を記録します。その際、各種のデータの他に、着想に至った背景や目的、具現化の手段・方法なども併せて書いておくと、特許出願時により使いやすく便利です。

必ずお守りください

- ◆研究ノートへの記録は、研究・実験等の作業を行った当日に行う。
- ◆記録年月日・記録者の署名・確認者による署名と署名日の記入を各ページに行う。
(年月日は西暦で、署名はフルネームで。)
※知的財産権として最適に保護する際の重要な証拠資料とするための必要条件。
- ◆筆記具はペンやボールペンなど黒(または青)インクで、消えにくいものを使用する。
(鉛筆や色鉛筆は消すことができるので使わないこと。)
- ◆記入するときは、後日加筆できないようにするため、途中に余白ページや余白部分を生じさせないように、ページ順に詰めて行う。

推奨事項【記入例】を参照してください。

1. 研究ノートは、できる限り一人で使用する。
以下の推奨事項、記入例は一人での使用を想定している。
2. 研究ノートの使用開始時には、表紙に研究ノート番号・氏名・所属・使用開始日などを記入した後、各ページにページ番号を記入する。
3. 当日の記録をするにあたって、最初に各ページ左の欄に、記録年月日を記入する。
4. 各ページの右の欄には、最初に研究プロジェクト名や主題名を書いてから記入する。
※同じページに続けて異なる研究内容を記録する場合も、研究プロジェクト名や主題名を最初に書く。
5. 誤記をしたときは、元の状態が分かるように、その部分に二本線を引いて消し、消した個所に捺印あるいは署名と、訂正日を記入する。
※誤記と訂正の内容、日付を証拠として残すため、消しゴムや修正液などで消さないこと。
6. 以前に行った記載を後日訂正する場合は、訂正すべき個所には直接訂正せず、訂正する日のページに、「以前に行った記載を下記の通り訂正する。」と書き、訂正したい個所のページ番号・年月日・訂正内容・訂正理由を記入する。
※訂正前後の内容、日付を証拠として残すため、以前の記載に直接訂正しないこと。
7. 参考文献や別のデータなどを引用する場合は、そのファイル名、文献名等出所を記載し、対応関係を明確にする。
8. 研究ノートに別の用紙を貼り付ける場合は、貼り付けた後、用紙の周辺に割印を押す。
※後から貼付したのではないという証明のため、割印の上に透明フィルムテープを貼るとよい。
9. 他の人からアイデア(提案)を受けたり、共同で着想した場合には、いつ誰からどのようなアイデアを受けたか、誰と共同で行ったかなど、日時と名前、具体的な内容などを、後のトラブル防止のためその都度記録しておく。
10. やむをえず余白を残して次のページから使う場合、記録の末尾に続き「以下余白」と記載する。
11. 記録内容が2ページ以上にわたる場合は、ページの最初に「続き」と記入し、前頁に続けて記録する。
※確認者には、記載したことの事実を証明してもらうだけなので、特に技術内容の理解できる人や所属部署の上司である必要はない。
12. 当日の記録が終わったら、確認者の欄に署名と署名日の記入をしてもらう。(記録日からできるだけ早めに記入してもらう。)
13. 1ページに複数日の研究内容を記録する場合には、一日の研究内容の末尾に続き、確認者に署名と署名日の記入をしてもらう。

【記入例】

記入年月日が明確にわかるように

記入内容が2ページ以上にわたる場合

誤記訂正(年月日が明確にわかるように)

使用開始時に連番を記入

45

確認者署名(フルネーム)

確認年月日

主題名・研究プロジェクト名

参考文献引用

後日訂正

割印

透明フィルムテープ

別用紙貼付

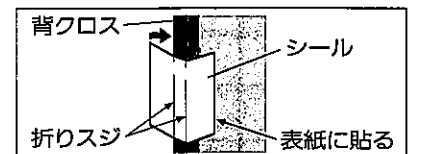
余白を残して次ページから使う場合

以下空白

記入者 鈴木次郎 確認者 佐藤太郎 日付 2010年 2月 9日

記入者署名(フルネーム) 確認者署名(フルネーム) 確認年月日

裏表紙内側に背見出しシールをつけています。タイトル記入などにお使いください。
〈シールの貼付位置について〉
背側に貼る場合は、表紙から裏表紙に巻くように貼ると、はがれにくくなります。このとき、シールの折りスジを背に沿わせると、きれいに貼れます。
※背クロス部分は、はがれやすいのでご注意ください。



〈ノート側面の改ざん防止パターンについて〉
ノート側面の改ざん防止パターンは、ページを抜き取ったり、別途記入した紙を差し込んだりした際に、判別しやすくなっており、改ざんをしていないことを視覚的に分かりやすくするものです。



RESEARCH LAB NOTEBOOK(研究ノート)記載上の注意

この研究ノートは、研究者が研究開発活動の内容を自ら整理して記録するものです。研究者の貴重な財産となると共に、研究者のかけがえのない研究成果を、知的財産権として最適に保護する際の重要な証拠資料にもなるものです。研究ノートへはその日の研究内容を記録します。その際、各種のデータの他に、着想に至った背景や目的、具現化の手段・方法なども併せて書いておくと、特許出願時により使いやすく便利です。

必ずお守りください

- ◆研究ノートへの記録は、研究・実験等の作業を行った当日に行う。
- ◆記録年月日・記録者の署名・確認者による署名と署名日の記入を各ページに行う。
(年月日は西暦で、署名はフルネームで。)
※知的財産権として最適に保護する際の重要な証拠資料とするための必要条件。
- ◆筆記具はペンやボールペンなど黒(または青)インクで、消えにくいものを使用する。
(鉛筆や色鉛筆は消すことができるので使わないこと。)
- ◆記入するときは、後日加筆できないようにするため、途中に余白ページや余白部分を生じさせないように、ページ順に詰めて行う。

推奨事項【記入例】を参照してください。

1. 研究ノートは、できる限り一人で使用する。
以下の推奨事項、記入例は一人での使用を想定している。
2. 研究ノートの使用開始時には、表紙に研究ノート番号・氏名・所属・使用開始日などを記入した後、各ページにページ番号を記入する。
3. 当日の記録をするにあたって、最初に各ページ左の欄に、記録年月日を記入する。
4. 各ページの右の欄には、最初に研究プロジェクト名や主題名を書いてから記入する。
※同じページに続けて異なる研究内容を記録する場合も、研究プロジェクト名や主題名を最初に書く。
5. 誤記をしたときは、元の状態が分かるように、その部分に二本線を引いて消し、消した個所に捺印あるいは署名と、訂正日を記入する。
※誤記と訂正の内容、日付を証拠として残すため、消しゴムや修正液などで消さないこと。
6. 以前に行った記載を後日訂正する場合は、訂正すべき個所には直接訂正せず、訂正する日のページに、「以前に行った記載を下記の通り訂正する。」と書き、訂正したい個所のページ番号・年月日・訂正内容・訂正理由を記入する。
※訂正前後の内容、日付を証拠として残すため、以前の記載に直接訂正しないこと。
7. 参考文献や別のデータなどを引用する場合は、そのファイル名、文献名等出所を記載し、対応関係を明確にする。
8. 研究ノートに別の用紙を貼り付ける場合は、貼り付けた後、用紙の周辺に割印を押す。
※後から貼付したのではないという証明のため、割印の上に透明フィルムテープを貼るとよい。
9. 他の人からアイデア(提案)を受けたり、共同で着想した場合には、いつ誰からどのようなアイデアを受けたか、誰と共同で行ったかなど、日時と名前、具体的な内容などを、後のトラブル防止のためその都度記録しておく。
10. やむをえず余白を残して次のページから使う場合、記録の末尾に続き「以下余白」と記載する。
11. 記録内容が2ページ以上にわたる場合は、ページの最初に「続き」と記入し、前頁に続けて記録する。
12. 当日の記録が終わったら、確認者の欄に署名と署名日の記入をしてもらう。(記録日からできるだけ早めに記入してもらう。)
※確認者には、記載したことの事実を証明してもらうだけなので、特に技術内容の理解できる人や所属部署の上司である必要はない。
13. 1ページに複数日の研究内容を記録する場合には、一日の研究内容の末尾に続き、確認者に署名と署名日の記入をもらう。

【記入例】

記入年月日が
明確にわかるように

記入内容が2ページ
以上にわたる場合

誤記訂正
(年月日が明確にわかるように)

使用開始時に連番を記入

10年2月7日 続き

45

校正プロセス: 10年2月7日 鈴木次郎
校正作業終了

確認者署名
(フルネーム)
佐藤太郎

確認年月日
10年2月7日

10年2月8日 プロジェクト: △ △ △ △ △ △

主題名・研究プロジェクト名

(データ引用文献名: □□□□、P12)

参考文献引用

10年2月8日 以前に行った記載を下記の通り訂正する。

後日訂正

(訂正箇所) P40、10年1月17日

(訂正内容)

(訂正理由)

10年2月9日 プロジェクト ○ ○ ○ ○ ○ ○

割印
透明フィルムテープ

別用紙貼付

以下空白

記入者 鈴木次郎

確認者 佐藤太郎

日付 2010年 2月 9日

記入者署名(フルネーム)

確認者署名(フルネーム)

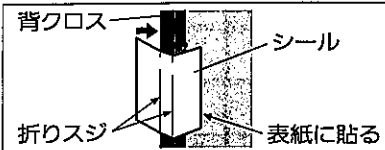
確認年月日

裏表紙内側に背見出しシールをつけています。タイトル記入などにお使いください。

＜シールの貼付位置について＞

背側に貼る場合は、表紙から裏表紙に巻くように貼ると、はがれにくくなります。
このとき、シールの折りスジを背に沿わせると、きれいに貼れます。

※背クロス部分は、はがれやすいのでご注意ください。



＜ノート側面の改ざん防止パターンについて＞

ノート側面の改ざん防止パターンは、ページを抜き取ったり、別途記入した紙を差し込んだりした際に、判別しやすくなり、改ざんをしていないことを視覚的にわかりやすくするものです。

