

研究公正のためのデータ保管手順

—研究不正から研究者及び学生を守るため—

2025年3月24日改定

目次

1. 研究データ保管システム構築の経緯

2. 研究データ保管の原則

3. 研究データ保管に係る研究者の役割

4. 研究データ保管に係る業務全体像

5. 研究データ保管システムの利用

・5-1-1.全体的な流れ

・5-1-2.事前準備

・5-1-3.注意

・5-2.ワークスペースの作成

・5-3.ワークスペースに「研究データ保管協力者」を追加し共有

・5-4.ワークスペース一覧・詳細

・5-5.メタデータの編集

・5-6.データの確定とアーカイブ申請・承認・却下

・5-7.その他

・5-7-1.アーカイブ承認後研究データを追加したい場合

・5-7-2.アーカイブ申請承認後閲覧権限者

2025.3.24改定

追加機能

5-1-3.注意（ワークスペース作成時）発表年月の修正（アーカイブ申請前であれば修正可能） P10

5-2-9 DOIからデータを取得する P20

5-2-10 Researchmapからデータを取得する P24

5-2-11 教員DBSからデータを取得する P30

5-3.ワークスペースに「研究データ保管協力者」を追加し共有（ワークスペースの共有者確認可能） P38

1. 研究データ保管システムを構築の経緯

名古屋大学不正防止策（令和4年9月6日教育研究評議会決定）

本学の「名古屋大学における研究上の不正行為に関する取扱規程」※は、平成20年に定められ、これまで文部科学省のガイドラインに沿う形で改正を繰り返してきた。規程自身は必要十分なものであると考えられるが、その実行性に問題があったため、研究不正の問題を根絶することができていない。特に国内外の多くの研究不正事例で浮かび上がる課題は根拠データの保存である。研究者ならびに学生を不正から守るために、研究不正防止策が定められた。

研究不正防止策において、「名古屋大学における研究上の不正行為に関する取扱規程」※で求められている研究資料等の適切な保管の実質化が定められ、名古屋大学がクレジットされている論文の研究資料等を本学が提供するサーバーに保管することとなったため、「研究データ保管システム」を構築した。

※ 東海国立大学機構本部及び機構教育研究推進等組織、岐阜大学、名古屋大学の各機関において定められていた不正行為に関する取扱規程を機構として統一し、「東海国立大学機構における研究上の不正行為に関する取扱規程」令和5年4月5日制定

構成員の責務（東海国立大学機構ににおける研究上の不正行為に関する取扱規程第5条）

第5条 構成員※は、自己が行う学術研究が社会からの信頼と付託の上に成り立っていることを自覚し、常に誠実に公正な研究を遂行しなければならない。

2 構成員は、研究に求められる倫理規範を習得するため、研究倫理教育を受講しなければならない。

3 構成員は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料（以下「研究資料等」という。）を適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

4 構成員が退職、卒業等により構成員でなくなる場合は、当該構成員が所属する部局の定めるところにより、研究資料等のうち保存すべきものについて、バックアップを作成して保存する、保存場所を記録し追跡を可能としておく等の措置を講ずるものとする。

※構成員 機構において研究活動に従事する職員、機構が設置する国立大学の学生その他機構の施設を利用して研究を行う者をいう。

研究資料等の保存期間（東海国立大学機構ににおける研究上の不正行為に関する取扱規程第6条）

第6条 研究資料等（試料及び標本を除く。）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。

2 試料及び標本の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、研究分野の特性に応じて、これを下回る期間を別に定めることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、保存する研究資料等の中に、法令等により保存期間が規定されるものがある場合には、当該資料についてはその法令等に合わせて保存期間を定めることとする。ただし、当該期間が前2項に定める期間に満たない場合については、この限りでない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、外部から研究資料等を受領するに当たり、保存期間に関する契約等が別途ある場合は、当該契約等で定められた期間に合わせて保存期間を定めることとする。ただし、当該期間が第1項及び第2項に定める期間に満たない場合については、この限りでない。

2. 研究データ保管の原則

研究データ保管について

名古屋大学では、研究公正の維持と向上を目的として、名古屋大学研究不正防止策（令和4年9月6日教育研究評議会決定）及び「東海国立大学機構における研究上の不正行為に関する取扱規程」に基づき、構成員に保管が義務付けられている研究データの散逸を防ぎ、研究者ならびに学生を不正から守るため、長期保管をするための手段として、「研究データ保管システム」を構築し提供致します。このシステムは、「研究成果(主に原著論文にあたるもの)」の正当性*を客観的に証明するための資料を研究者が格納し、本学が提供するサーバーにおいて保管するものです。保管すべき研究資料等は必ずしも一律に決められるものではなく、分野によって異なるため、責任著者が論文の正当性を十分に証明できると判断できる資料等を保管ください。原則保管する研究資料及び、保管できない研究資料をお示ししています。本ルールに依らないデータ保存が適切と認められる場合は、研究倫理教育責任者（部局長）の承認を得た上で別の保管方法にて適切に保管ください。*不正防止の観点から、捏造、改ざん、盗用（剽窃）、二重投稿、不適切なオーサiershipがないことを指す。

<研究データ保管を行うタイミング> 論文掲載日が確定した時※論文の「発表年月」は、研究データ保管システムにおける必須項目となります。

<保管する研究資料がない場合> 保管する研究資料がない場合であっても研究データ保管システムに論文情報を登録し、成果物（公開された論文や著者最終稿）及びThenticateの結果を保管する必要があります。（DOI、researchmap等のURLにより到達性が保証される場合は、成果物のアップロードは不要）

原則保管する研究資料

- 1.論文に使用した部分の実験・研究ノートのコピー
- 2.論文に使用した部分の実験・研究データ（生データ、処理データ、最終データ）
- 3.論文に使用した部分の数値解析に関するデータ
- 4.実験・研究ノートに記載していない場合、データを処理・加工した手順（計算式、処理に用いたパラメータ、スクリプト、自作ソフト等）
- 5.その他、論文の正当性を客観的に証明するために必要な資料

注：他機関に所属する著者が責任著者を務める論文についても、本システムのデータ管理責任者を置き、本学の分担研究者の担当部分の研究資料等を保管すること

注：不正が疑われる事案が発生した場合は、本システムに保管されたデータをもとに調査が行われる

保管原則を適用しない研究資料

- 1.個人情報を含むデータ等の保存については、別途、法令や倫理規定による定め等に従う
- 2.公開されているデータベース等へ保管がされているデータ
3. 1論文あたりの保存データが10 Gbyteを越す場合、全体が10 Gbyte以下となるように、容量が大きなデータを適切に別途保管する
- 4.他機関の分担研究者の研究資料等については、分担研究者の所属機関において保管することを責任著者から分担研究者に要請すること

注：本システムにデータ保管をしない（できない）場合には、個々のデータへのアクセス方法を一覧化したファイルを「研究データ保管システム」に保管すること

研究資料等が適切に保管されず不正行為と認定された事案

本学において、実験ノートなどの研究情報が保管されておらず、不正行為の疑いを覆すに足る証拠を示せなかったことから、不正行為と認定された事案が発生しています。

※東海国立大学機構における研究上の不正行為に関する取扱規程 第6条において、保存期間の範囲内である生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬その他関係書類等の不存等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、調査対象者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときは、不正行為と認定できると定められています。

3. 研究データ保管に係る研究者の役割

研究データ管理責任者

- 必ず配置が必要
- 研究データの適切な保管に責任を持つ教員、研究者（本システムの使用権限が付与される）原則、責任著者とする
- 責任著者が学外者である場合は、原則、本学が担当したデータ等の責任を持つ者とする
- 学生が単著の論文等においては、指導教員等が管理責任者となる

研究データ保管作業者

- 必ずしも配置が必要ではない
配置しない場合、研究データ管理責任者が保管作業者も兼ねる
- 研究データ管理責任者の指導の下、研究データ保管作業を行う教員、研究者（本システムの使用権限が付与される）

研究データ保管協力者

- 必ずしも配置が必要ではない
- 研究データ管理責任者の指導の下、研究データ保管作業を行う学生、事務補佐員等（本システムの使用権限が付与されない、管理責任者がデータ入力を依頼）

4. 研究データ保管に係る業務全体像



1. 研究成果発表

構成員が、原著論文として研究成果を発表。



研究データ保管
作業員

作成



ワークスペース

2. ワークスペース(SharePoint)の作成

研究成果発表の段階で、研究データ保管作業員が論文タイトル、著者名、書誌情報等を入力し、発表論文に紐づいたワークスペースを作成する。



メタデータ管理

データ集約



研究データ保管
作業員

格納



ワークスペース

3. 保管対象データの選別・格納

研究データ保管作業員は、公開した研究成果の正当性を保証するためのデータを集約/作成し、剽窃チェックの出力結果とともにワークスペース上に格納する。



研究データ保管
作業員



承認申請



研究データ管理
責任者

4. データ管理責任者による承認

研究データ保管作業員は、手順3.で作成した成果物やデータをもとに、研究データ管理責任者に対して承認申請を行う。データ管理責任者は手順3.の保管を確認の上、承認作業を行う。



保管データ



研究データ保管
作業員

凍結保管
(read only)



研究データ管理
責任者



ワークスペース

5. 保管データの確定・保管作業

研究データ管理責任者は、システム上で誓約事項に同意し、誓約処理を実施する。その後、ワークスペースへのアクセス権をread onlyへ変更し、アーカイブ化（凍結保管）する。



研究倫理教育責任者
(部局長等の長)

報告



研究倫理推進総括責任者
(副総長(公正研究担当))

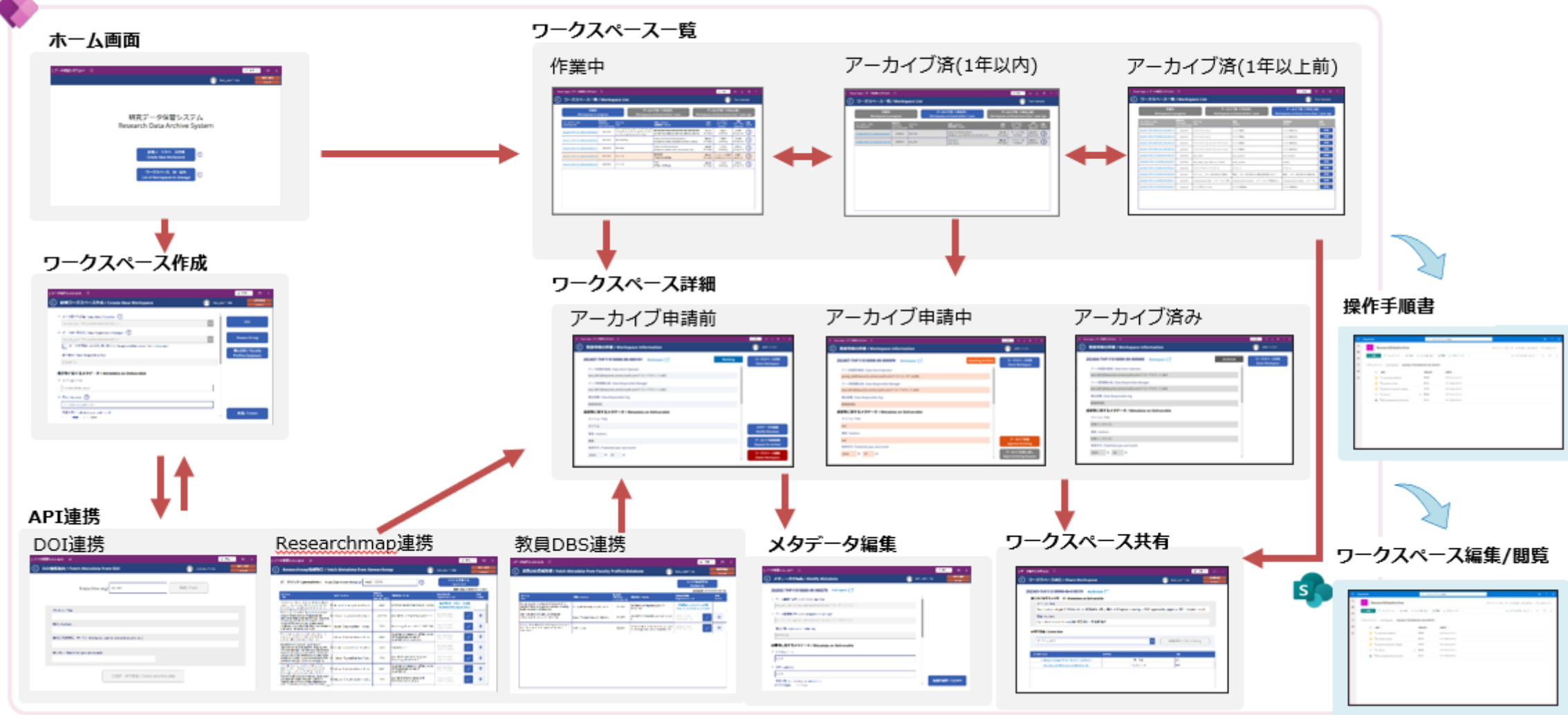
6. 研究倫理教育責任者による保管状況報告

研究倫理教育責任者（部局長）は年度ごとに一年分の論文ディレクトリーのファイルのリストを取りまとめ研究倫理統括責任者（副総長）へ報告する。

5.研究データ保管システムの利用

5-1-1.全体的な流れ

- アプリケーション内の全体的な流れは以下のようになります。



5-1-2. 事前準備(ワークスペース作成時に必要な情報)

1. 研究データ保管作業
当ワークスペース作成申請を行う者。
この申請書式に「機構アカウント」でログイン
2. 研究データ管理責任者
最終的に長期保管するデータについて、内容に責任を持つ者。
標準では「研究データ保管作業」と同一
3. 研究成果の書誌情報（「URL」以外の記述方法は自由）
 - a. 題目
 - b. 著者
 - c. 発表媒体
 - d. 発表年月
 - e. URL（※発表成果を一意に特定するために必要）
DOI または researchmap 成果

5-1-3.注意（ワークスペース作成時）

- ワークスペース作成後変更できない情報
 - 研究データ保管作業者
 - 研究データ管理責任者
 - 責任部局(研究データ管理責任者の主な所属が自動的に割り当てられます)
- ワークスペース作成後変更可能な情報
 - タイトル
 - 著者
 - 発表媒体(雑誌名、巻号等)
 - 成果物の発表年月
 - 成果物への公開URL
 - 補足事項

5-2.ワークスペースの作成

5-2-1. 研究データ保管システムアプリへアクセス

【研究データ保管システム（ログイン画面）へのアクセス】

名古屋大学WEBサイト 最下部リンク ▶ 名古屋大学ポータル ▶ 研究活動 ▶ 研究データ保管システム（学内） ▶

詳細は研究データ保管システムサポートページをご覧ください。

研究データ保管システム 入口 / Research Data Archive System entrance をクリック

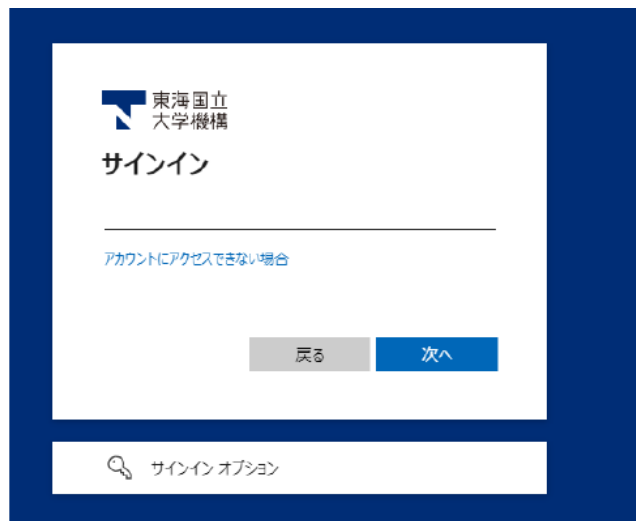
（参考URL）

・研究データ保管システム（ログインURL）

<https://apps.powerapps.com/play/e/733b3440-b656-e221-b797-73fdb8994db5/a/0d3b478c-acd7-446e-ba04-41fc05d61444?tenantId=7f54b283-22ed-4a3c-a944-75f755e58306&hint=8e1470fa-03dd-43b3-a4ef-f1ac472f0a45&sourcetime=1708048253536>

・研究データ保管システムサポートページ <https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/fair/research-data-archive-system>

ログイン後、機構アカウント、機構パスワードを入力し次へをクリックしてください。

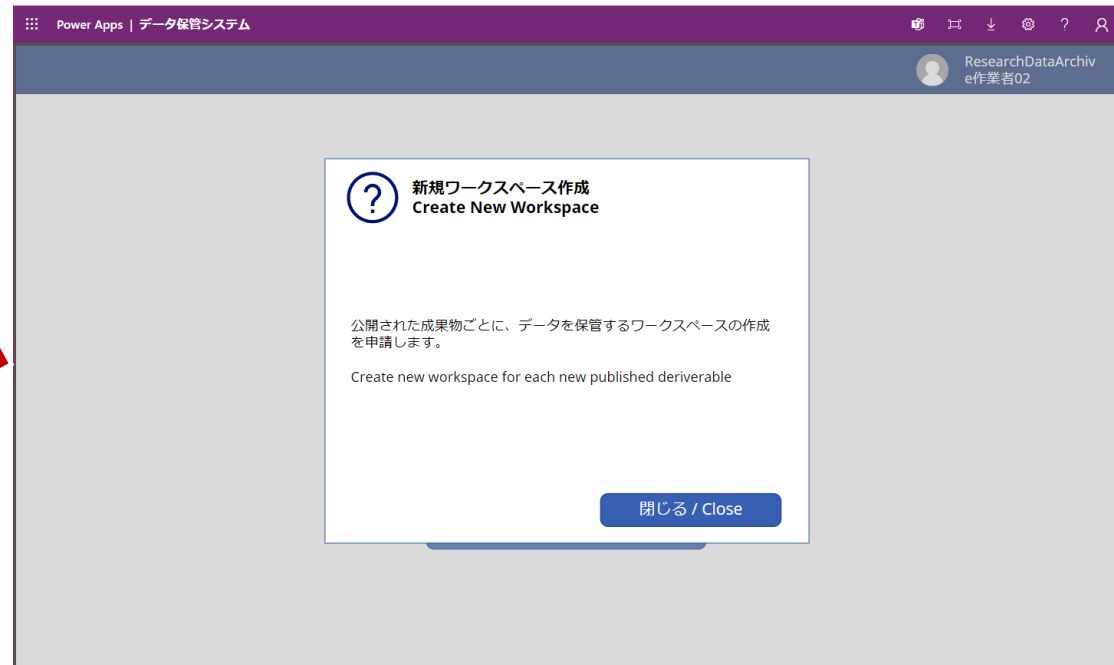


5-2-2.ワークスペースの作成 ヘルプ機能

- ? ボタンを押すことで、ヘルプを確認することができます。
- “閉じる”を選択することで、ヘルプを閉じることができます。



- 操作手順書ボタンを押すことで、日本語版の操作手順書を閲覧できます。
- Manual ボタンを押すことで、英語版の操作手順書を閲覧できます。



5-2-3.ワークスペースの作成 必要な項目の入力1（手動で入力する場合）

- トップページより「新規ワークスペース作成」をクリックします。
- ワークスペースに必要な項目を入力してください。
- 作成が完了すると、SharePoint側にワークスペースが作成されます。

データ保管システムV2

test_user1 rda

研究データ保管システム
Research Data Archive System

新規ワークスペース作成
Create New Workspace

ワークスペース一覧・操作
List of Workspaces to Manage

新規ワークスペース作成 / Create New Workspace

* データ保管業者 / Data Store Operator ?
nagoya.taro.t5@mail.f.thers.ac.jp

* データ管理責任者 / Data Responsible Manager ?
nagoya.taro.t5@mail.f.thers.ac.jp

データ管理責任者を別に割り当てる / Assign another person to the manager

所属 / Data Responsible Org.
研究戦略部研究安全管理課研究安全管理グループ

成果物に関するメタデータ / Metadata on Deliverable

* タイトル / Title
The title of the paper

* 著者 / Authors ?
Taro Yamada; Jane Smith

注意点

- データ管理責任者を別に割り当てる場合は、チェックボックス①にチェックを入れ、ほかのユーザー②を選択します。
- 発表年月は、アーカイブ申請前であれば変更可能です。

5-2-4.ワークスペースの作成 必要な項目の入力2 (手動で入力する場合)

- ワークスペースに必要な項目を入力してください。

* 発表年月 / Published year and month

____年 ____月

* 発表媒体(雑誌名、巻号等) / Media (ex. Journal title and volume, etc.)

The Journal of something, vol. 30, no. 2, pp. 50-55

URL ※アーカイブ時に、いずれかの登録が必要になります / One of following URLs is mandated for archiving process. (?)

DOI (?) **httpsで始まるDOIのURLを入力してください。**

https://doi.org/12.3456/abcdef

Researchmap URL (?) **ResearchmapのURLを入力してください。**

https://researchmap.jp/someone/published_papers/12345678

その他の公開URL / Other Published URL (?)

備考 / Notes



これらのURLは、成果物を一意に同定するために必要とします。ワークスペース作成時は任意ですが、アーカイブ作業時にはいずれかの情報が必須となります。

These URLs are required to provide unique identification of artifacts. This information is optional when creating a workspace, but one of them is mandated for archiving process.

閉じる / Close

作成 / Create

5-2-5.ワークスペースの作成 必要な項目の入力3

- 必要な項目を入力後、“作成”を押します。
- ポップアップが出てくるので、“はい”を押します。入力不足がなければ、処理中の画面に変わります。
- 処理が正常に終了すると、完了画面が表示されます。

The image illustrates the three-step process of creating a workspace in the application:

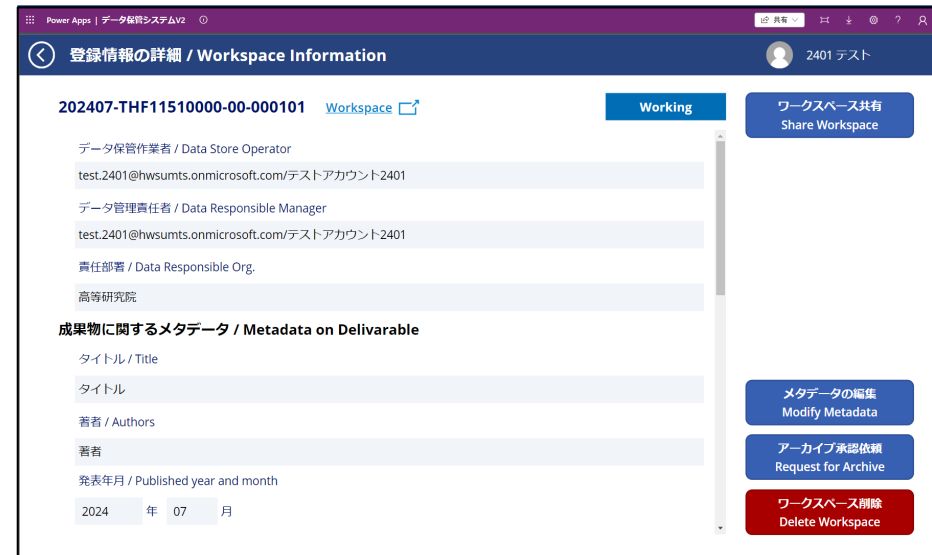
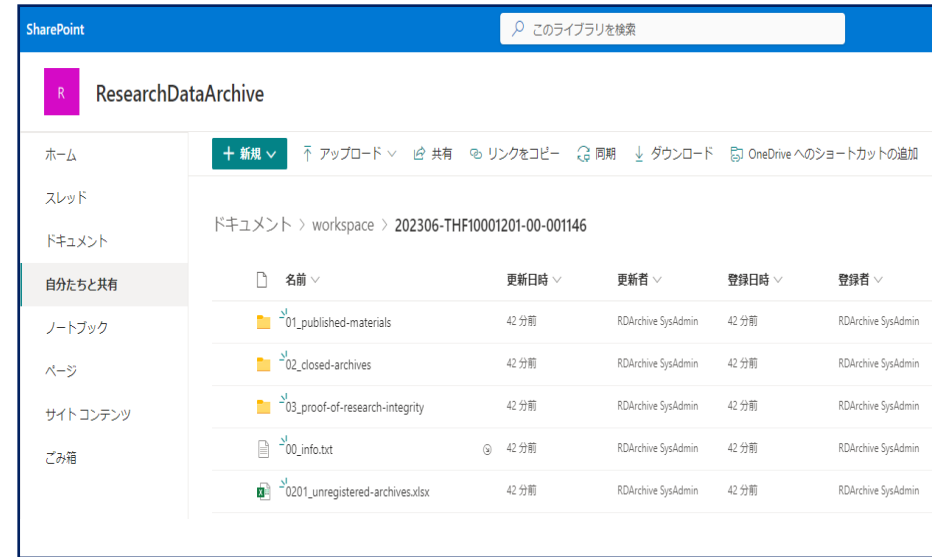
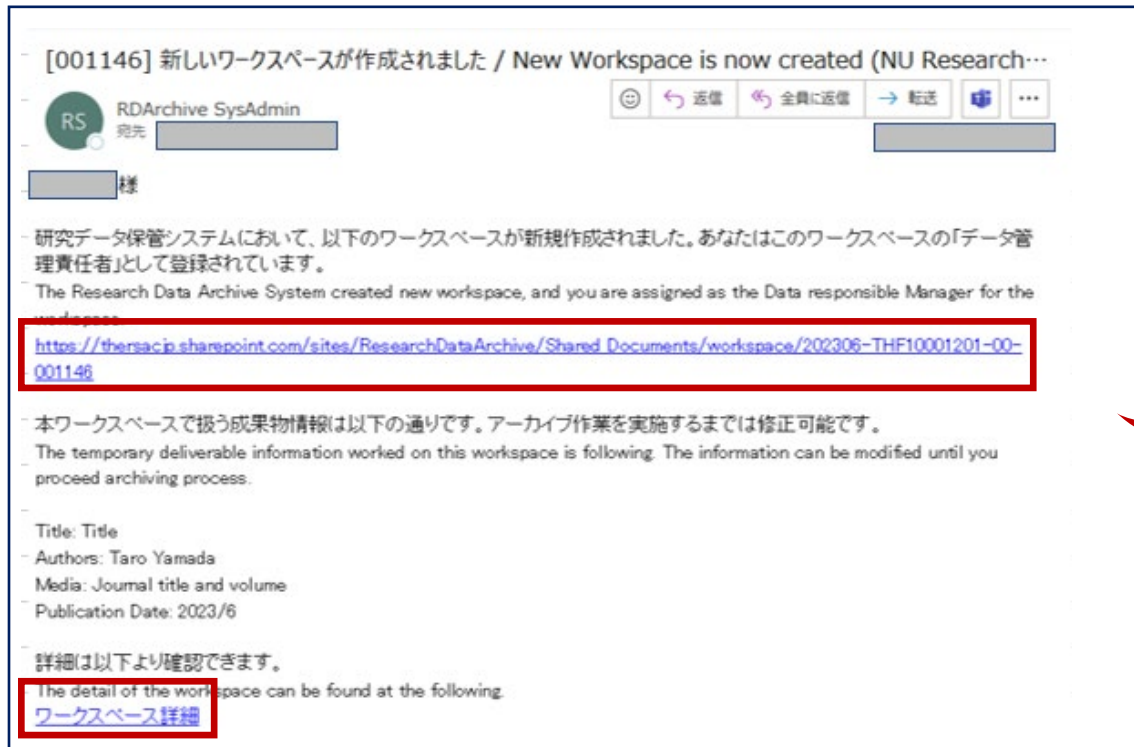
- Step 1:** The user fills out the 'Create New Workspace' form. The '作成 / Create' button is highlighted with a red box.
- Step 2:** A confirmation dialog box appears, asking 'ワークスペースを新規作成しますか? Create new workspace?'. The 'はい / Yes' button is highlighted with a red box.
- Step 3:** The application enters a processing state, displaying 'ただいま処理を行っています。このままお待ちください。 Processing, Please wait...' and a progress indicator '3 / 4 進行中...' with a loading spinner.
- Step 4:** The workspace is successfully created, and a message box displays 'ワークスペースが完了しました。ワークスペースIDは202404-THF10001201-00-001079です。 Workspace is created. Workspace ID is 202404-THF10001201-00-001079'.

注意点

- ワークスペース作成中（処理中）に、アプリケーションを閉じないようにしてください。

5-2-6.ワークスペースの作成通知メール

- 新規ワークスペースが作成されると「**データ管理責任者**」の**機構メールアドレス**に通知が届きます。



- ワークスペースURLをクリックするとShare Point Onlineが表示されます。
- 「ワークスペース詳細」をクリックすると登録情報の詳細が開きます。

5-2-7.ワークスペース内に「どのように保管対象データを整理するか」

標準で作られるファイル、フォルダは以下を想定しています。

00-info.txt 成果物に関する基本情報で、読み取りのみ可能です。「ワークスペース申請」により登録される情報を保管します。変更する場合は「メタデータの編集」より実施します。

01-published_materials 公開された成果物を保管するフォルダ。「著者最終稿」「OAで公開されている原稿」を配置します。
00info.txt からのリンク（DOI、researchmap等のURL）により到達性が保証されるなら、ファイルのアップロードは不要

02-closed_archived 研究公正上要求される、成果物の内容を保証するデータを保存するフォルダデータ管理責任者の裁量において、**内容、フォルダ構成を決定してください。**ただし、このフォルダには以下のファイルを配置してください。

※システムに保管する資料は「名古屋大学がクレジットされている査読付き投稿論文に係る資料等」と説明されていますが、その具体的内容は分野により大きく異なることが考えられます。それぞれの部局・研究分野において、どのような成果が本システムにおける保管対象になるか「研究データ保管の原則」に則りご判断ください。

0201_unregistered-archives.xlsx

事情によりこのシステムに登録できないデータがある場合、ここにまとめてください。

理由としては以下のものがあります。

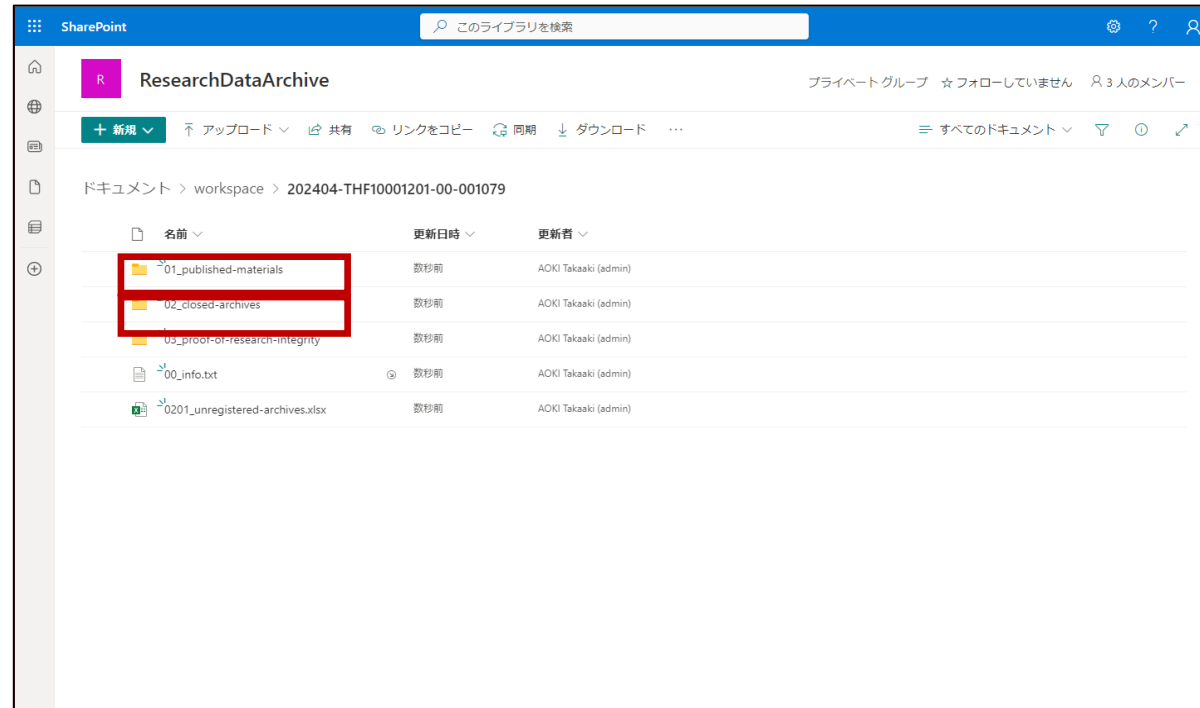
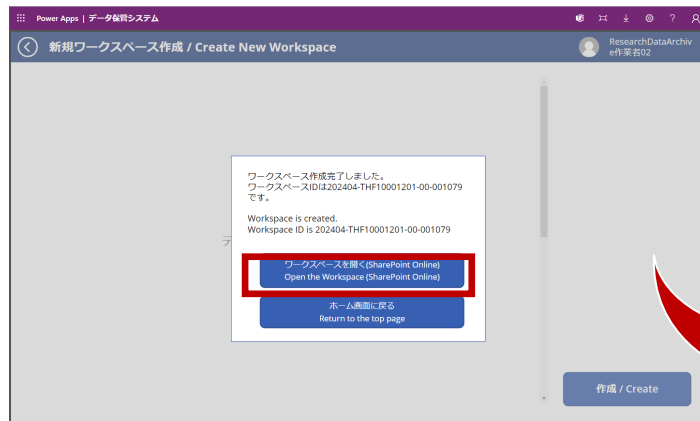
- ・ファイルサイズが大きすぎる
- ・個人情報等、センシティブデータに該当する
- ・データの所有権が外部にある
- ・その他の理由

03-proof-of-research-integrity

成果物に関する剽窃チェック結果を保存するフォルダです。 `ithenticate` を利用した剽窃チェック、レポートの出力方法については、<https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/fair/ithenticate>を参照ください。

5-2-8. ワークスペース内に研究データを保存

- ワークスペースを開く”を押すと、Share Point Onlineが表示されます。
- ここで、
 - 02_closed-archives フォルダに、研究公正上保管が必要とされるデータのアップロード
 - 03_proof-of-research-integrity に剽窃チェック実行結果のアップロード **(iThenticateのレポート結果が確認できる状態が確保できていればファイル形式は問いません)** 等の作業を実施していただきます。



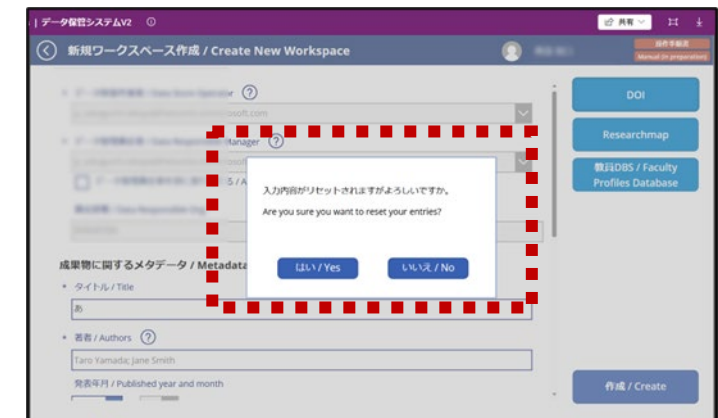
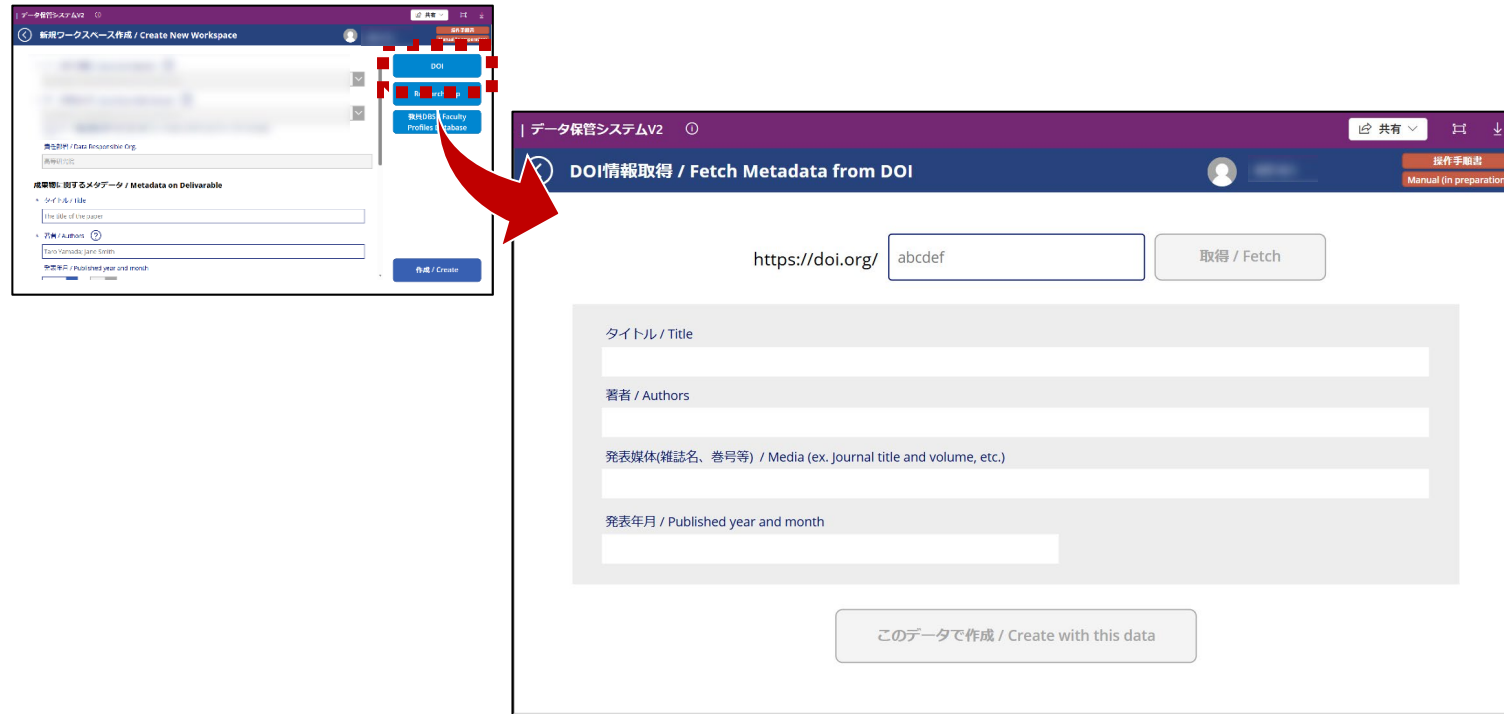
注意点

- 00_info.txtは編集・削除することはできません。ワークスペースの編集が行われた場合に、自動的に更新されます。
- 自動的に作成されたフォルダやファイルは削除しないようにお願いします。

5-2-9.ワークスペースの作成 DOIからデータを取得する

5-2-9-1.ワークスペースを作成する：DOI情報取得画面

- 新規ワークスペース作成画面から、DOIボタンを押し、DOI情報取得画面へ遷移します。

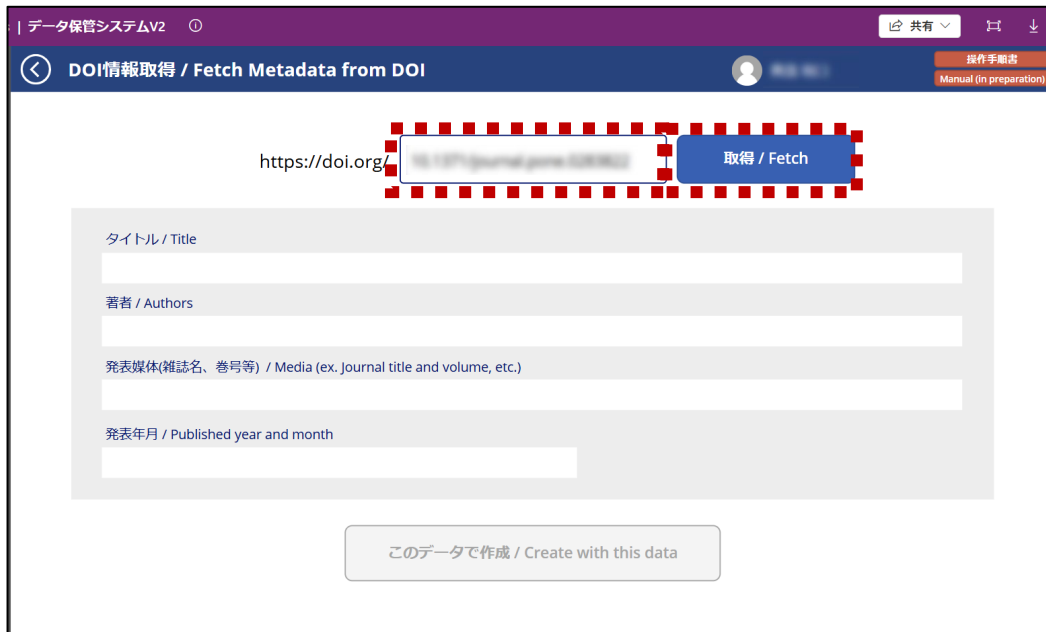


注意点

- DOIボタンを押下した時に、いずれかの項目を入力していた場合にはポップアップが表示され、「はい/Yes」を押すと項目の内容がすべてリセットされます。

5-2-9-2.ワークスペースを作成する：DOI情報取得画面

- 入力項目にDOIを入力して「取得」ボタンを押下することで、論文データを取得することができます。



データ保管システムV2 | DOI情報取得 / Fetch Metadata from DOI

https://doi.org/ 10.1234/journal.pone.0288882

取得 / Fetch

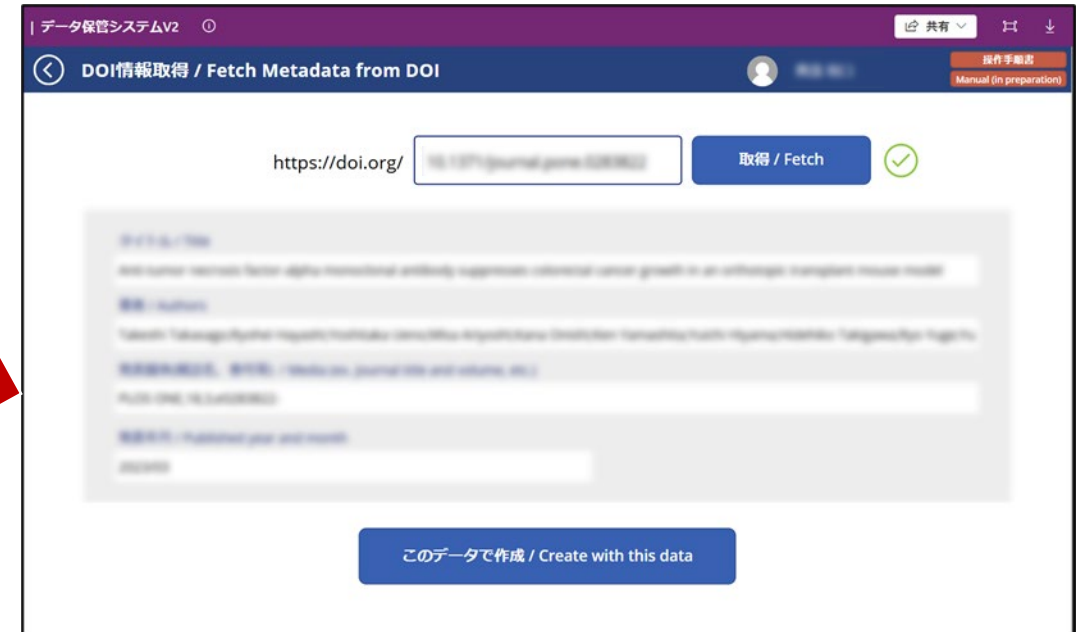
タイトル / Title

著者 / Authors

発表媒体(雑誌名、巻号等) / Media (ex. Journal title and volume, etc.)

発表年月 / Published year and month

このデータで作成 / Create with this data



データ保管システムV2 | DOI情報取得 / Fetch Metadata from DOI

https://doi.org/ 10.1234/journal.pone.0288882

取得 / Fetch ✓

タイトル / Title

著者 / Authors

発表媒体(雑誌名、巻号等) / Media (ex. Journal title and volume, etc.)

発表年月 / Published year and month

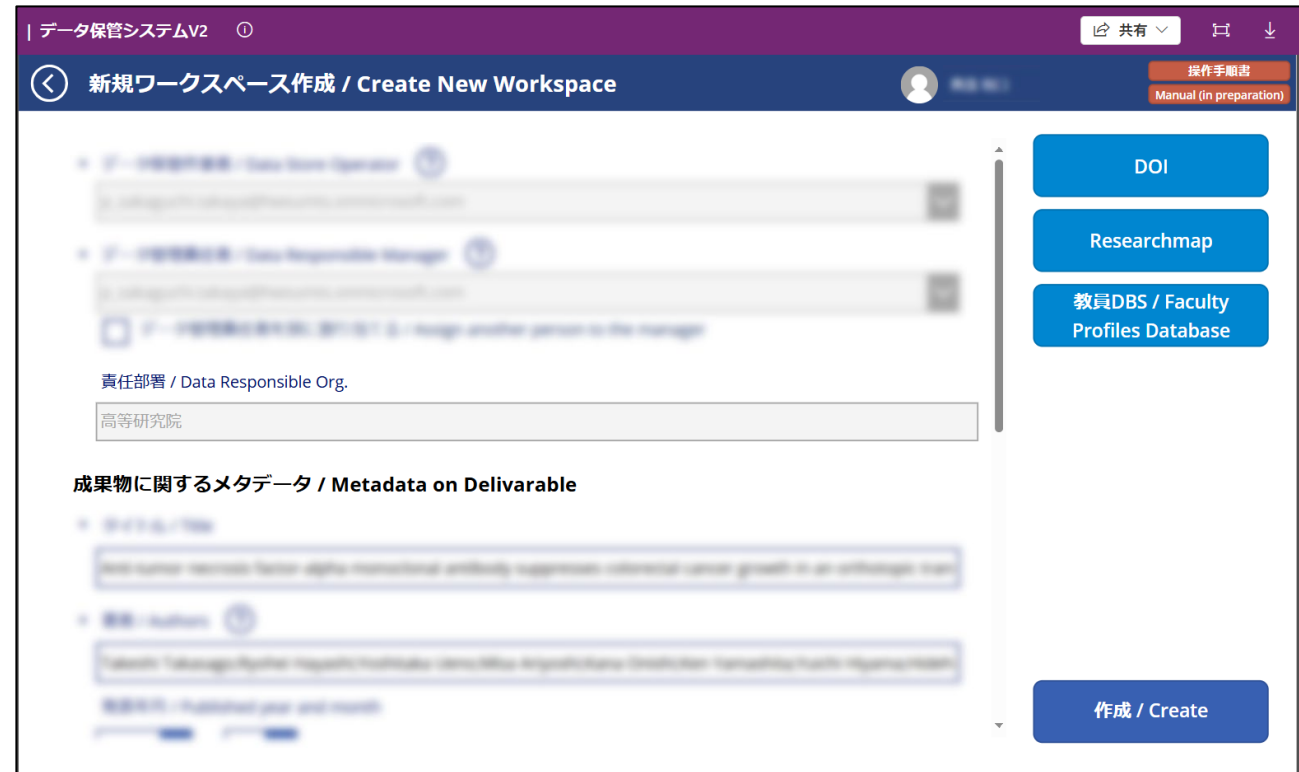
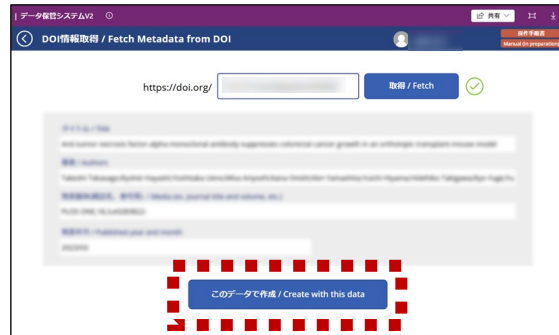
このデータで作成 / Create with this data

注意点

- 論文データの取得に失敗した場合、エラーの原因が表示されます。

5-2-9-3.ワークスペースを作成する：DOI情報取得画面

- 論文データの取得後、「このデータで作成」ボタンを押下することで、新規ワークスペース画面に遷移し、取得した論文の内容が入力された状態になります。



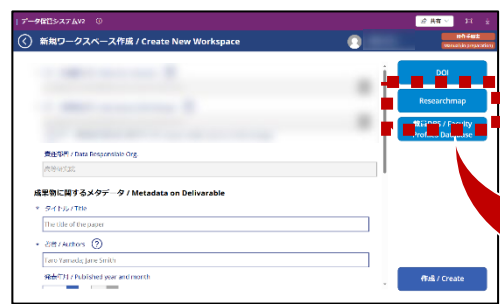
必要な項目の情報を取得後は、P16～P19を参照ください。

5-2-10.ワークスペースの作成
Researchmapから
データを取得する

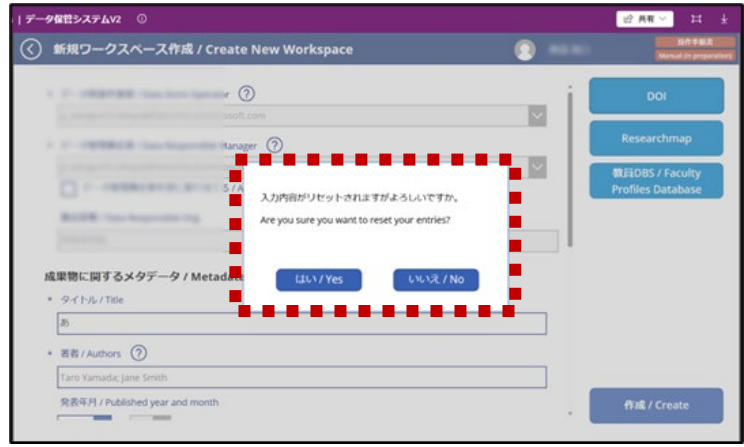
5-2-10-1.ワークスペースを作成する： Researchmap情報取得画面

- 新規ワークスペース作成画面から、Researchmapボタンを押し、 Researchmap情報取得画面へ遷移します。

取得範囲について：前々年度1月1日から実行日までとする。
(例：実行日2025年4月の場合⇒論文発表日が2024年1月1日以降のデータを取得)



| タイトル / Title | 著者 / Authors | 発表年月 / Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 / Registered or not | 作成 / Create |
|--------------|--------------|---------------------------------|--------------|--|-------------|
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 / Click the 'checking' button on the right | + / Create |



注意点

- Researchmapボタンを押下した時に、いずれかの項目を入力していた場合にはポップアップが表示され、「はい/Yes」を押すと項目の内容がすべてリセットされます。

5-2-10-2.ワークスペースを作成する： Researchmap情報取得画面

- 入力項目にパーマリンクを入力して「リストを更新する」ボタンを押下することで、論文データを取得することができます。

パーマリンクとは：Researchmapの公開用ウェブページ（マイポータル）にアクセスするためのURL末尾に付く文字列で、以下のアスタリスクの部分がパーマリンクです。
https://researchmap.jp/*****

データ保管システムV2

Researchmap情報取得 / Fetch Metadata from Researchmap

操作手順書 Manual (in preparation)

パーマリンク / permalinks :

リストを更新する Update list

| タイトル Title | 著者 / Authors | 発表年月 Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|------------|--------------|-------------------------------|--------------|--------------------------|-----------|
|------------|--------------|-------------------------------|--------------|--------------------------|-----------|

データ保管システムV2

Researchmap情報取得 / Fetch Metadata from Researchmap

操作手順書 Manual (in preparation)

パーマリンク / permalinks :

リストを更新する Update list

最終更新日: 2025/03/21 10:00:41

| タイトル Title | 著者 / Authors | 発表年月 Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|------------|--------------|-------------------------------|--------------|--------------------------|-----------|
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |
| ... | ... | ... | ... | 登録済 | + |

注意点

- 論文データの取得に失敗した場合、エラーの原因が表示されます。

5-2-10-3.ワークスペースを作成する： Researchmap情報取得画面

- チェックボタンを押下することで、他の方が同じ論文を既に登録しているかを確認できます。

データ保管システムV2 | Researchmap情報取得 / Fetch Metadata from Researchmap

パーマリンク / permalinks : <https://api.researchmap.jp/>

リストを更新する Update list

最終更新日: 2025/03/21 10:50:19

| 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|---|---------------------------------------|
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |

データ保管システムV2 | Researchmap情報取得 / Fetch Metadata from Researchmap

パーマリンク / permalinks : <https://api.researchmap.jp/>

リストを更新する Update list

最終更新日: 2025/03/21 10:50:19

| 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|---|---------------------------------------|
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 未登録 UnRegistration | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |
| 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> + |

5-2-10-4.ワークスペースを作成する： Researchmap情報取得画面

- 自分で登録済みの論文データの場合は、「登録済みワークスペース詳細」を押下することで、ワークスペース詳細画面に遷移することができます。

データ保管システムV2

Researchmap情報取得 / Fetch Metadata from Researchmap

共有

操作手順書
Manual (in preparation)

パーマリンク / permalinks : ?

リストを更新する
Update list

最終更新日: 2025/03/21 10:50:19

| 論文ID | 論文タイトル | 著者 | 登録の有無 Registered or not | 作成 Create |
|----------------------------|--------|-----|----------------------------|--------------|
| 2023-THF11510000-00-010608 | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 未登録 Not Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |
| ... | ... | ... | 登録済み Registered | + |

データ保管システムV2

登録情報の詳細 / Workspace Information

共有

操作手順書
Manual (in preparation)

202503-THF11510000-00-010608 [Workspace](#)

Awaiting Archive

ワークスペース共有
Share Workspace

アーカイブ承認
Approve Archiving

アーカイブの差し戻し
Reject Archiving Request

2023 年 02 月

5-2-10-5.ワークスペースを作成する： Researchmap情報取得画面

- 「+」ボタンを押下することで、新規ワークスペース画面に遷移し、取得した論文の内容が入力された状態になります。

データ保管システムV2 | 共有 | 操作手順書 Manual (in preparation)

Researchmap情報取得 / Fetch Metadata from Researchmap

パーマリンク / permalinks : ?

リストを更新する Update list

最終更新日: 2025/03/21 10:50:19

| 論文情報 | 登録の有無 Registered or not | 作成 Create |
|---|-------------------------------------|-----------|
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> | + |
| 未登録 UnRegistration | <input checked="" type="checkbox"/> | + |
| 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | | |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> | + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> | + |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> | + |
| 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | | |
| 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | <input checked="" type="checkbox"/> | + |

データ保管システムV2 | 共有 | 操作手順書 Manual (in preparation)

新規ワークスペース作成 / Create New Workspace

DOI

Researchmap

教員DBS / Faculty Profiles Database

作成 / Create

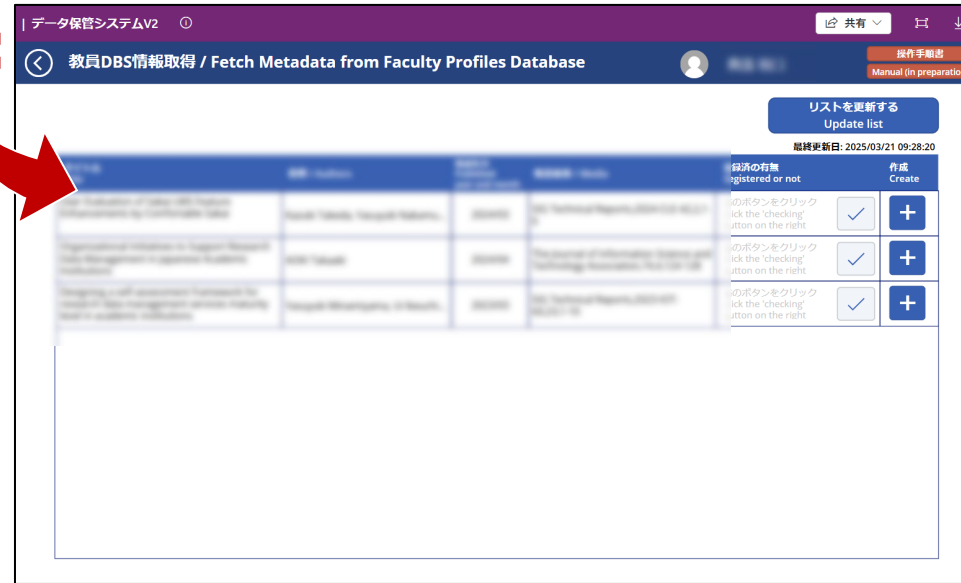
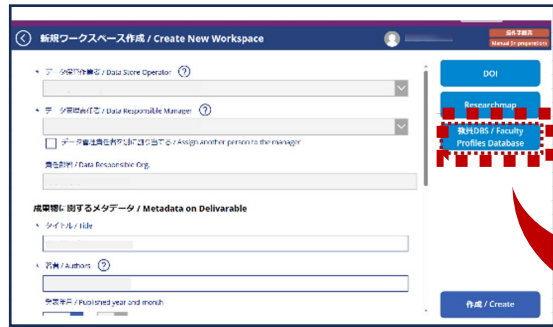
5-2-11.ワークスペースの作成 教員DBSからデータを取得する

5-2-11-1.ワークスペースを作成する：教員DBS情報取得画面

- 新規ワークスペース作成画面から、
教員DBSボタンを押し、教員DBS情報取得画面へ遷移します。

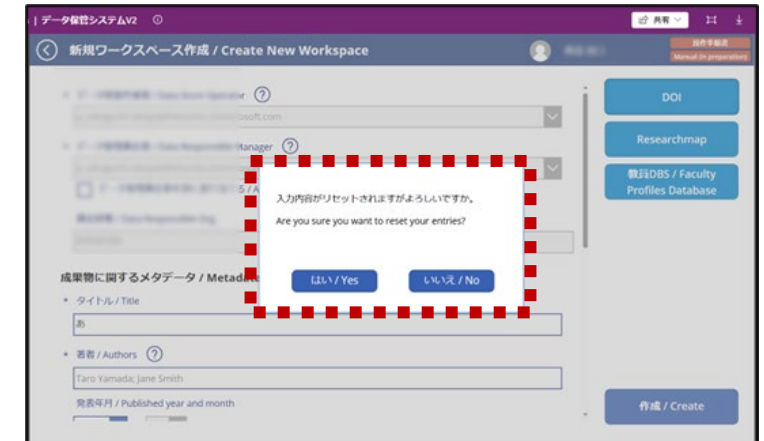
取得範囲について：前々年度1月1日から実行日までとする。

(例：実行日2025年4月の場合⇒論文発表日が2024年1月1日以降のデータを取得)



注意点

- 教員DBSボタンは、教員シリアル番号が登録されているユーザーのみ表示されます。

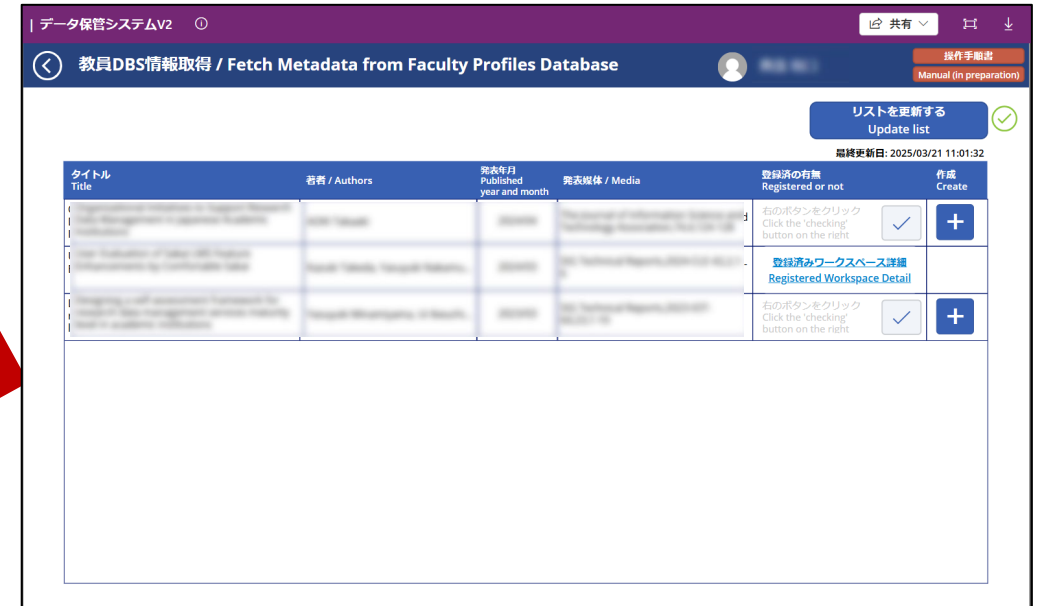
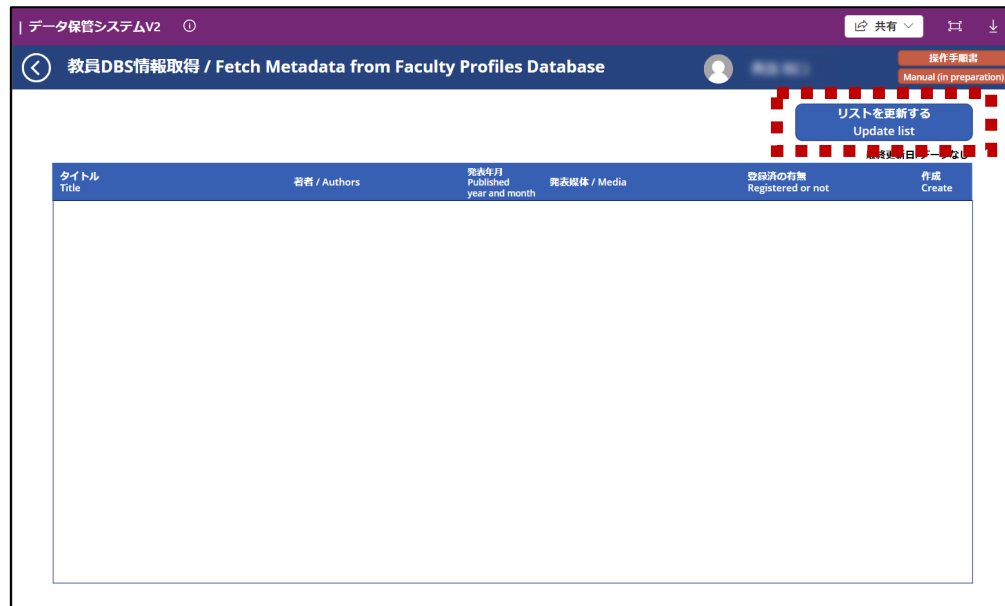


注意点

- 教員DBSボタンを押下した時に、いずれかの項目を入力していた場合にはポップアップが表示され、「はい/Yes」を押すと項目の内容がすべてリセットされます。

5-2-11-2.ワークスペースを作成する：教員DBS情報取得画面

- 「リストを更新する」ボタンを押下することで、論文データを取得することができます。



注意点

- 論文データの取得に失敗した場合、エラーの原因が表示されます。

5-2-11-3.ワークスペースを作成する：教員DBS情報取得画面

- チェックボタンを押下することで、他の方が同じ論文を既に登録しているかを確認できます。

データ保管システムV2 | 共有 | 操作手順書 Manual (in preparation)

教員DBS情報取得 / Fetch Metadata from Faculty Profiles Database

リストを更新する Update list (最終更新日: 2025/03/21 11:01:32)

| タイトル Title | 著者 / Authors | 発表年月 Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|------------|--------------|-------------------------------|--------------|--|----------------------------------|
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> <small>右のボタンをクリックして 'checking' ボタンを右側にクリック</small> | <input type="button" value="+"/> |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> <small>右のボタンをクリックして 'checking' ボタンを右側にクリック</small> | <input type="button" value="+"/> |

登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail

データ保管システムV2 | 共有 | 操作手順書 Manual (in preparation)

教員DBS情報取得 / Fetch Metadata from Faculty Profiles Database

リストを更新する Update list (最終更新日: 2025/03/21 11:01:32)

| タイトル Title | 著者 / Authors | 発表年月 Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|------------|--------------|-------------------------------|--------------|--|----------------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> <small>右のボタンをクリックして 'checking' ボタンを右側にクリック</small> | <input type="button" value="+"/> |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> <small>右のボタンをクリックして 'checking' ボタンを右側にクリック</small> | <input type="button" value="+"/> |

未登録 UnRegistration

登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail

5-2-11-4.ワークスペースを作成する：教員DBS情報取得画面

- 自分で登録済みの論文データの場合は、「登録済みワークスペース詳細」を押下することで、ワークスペース詳細画面に遷移することができます。

データ保管システムV2

共有

教員DBS情報取得 / Fetch Metadata from Faculty Profiles Database

操作手順書 Manual (in preparation)

リストを更新する Update list

最終更新日: 2025/03/21 11:01:32

| タイトル Title | 著者 / Authors | 発表年月 Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|---------------|--------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | | | 未登録 Not registered | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 登録済み Registered | <input checked="" type="checkbox"/> |

登録済みワークスペース詳細
Registered Workspace Detail

Click the 'checking' button on the right

データ保管システムV2

共有

登録情報の詳細 / Workspace Information

操作手順書 Manual (in preparation)

202503-THF11510000-00-010607 [Workspace](#)

Archived

ワークスペース共有 Share Workspace

発表年月 / Published year and month

2024 年 03 月

5-2-11-5.ワークスペースを作成する：教員DBS情報取得画面

- 「+」ボタンを押下することで、新規ワークスペース画面に遷移し、取得した論文の内容が入力された状態になります。

データ保管システムV2

共有

教員DBS情報取得 / Fetch Metadata from Faculty Profiles Database

操作手順書 Manual (in preparation)

リストを更新する Update list

最終更新日: 2025/03/21 11:01:32

| タイトル Title | 著者 / Authors | 発表年月 Published year and month | 発表媒体 / Media | 登録済の有無 Registered or not | 作成 Create |
|---------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---|--------------|
| | | | | 未登録 UnRegistration | + |
| | | | | 登録済みワークスペース詳細 Registered Workspace Detail | |
| | | | | 右のボタンをクリック Click the 'checking' button on the right | + |

データ保管システムV2

共有

新規ワークスペース作成 / Create New Workspace

操作手順書 Manual (in preparation)

DOI

Researchmap

教員DBS / Faculty Profiles Database

作成 / Create

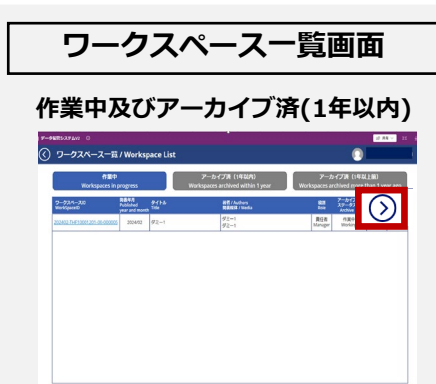
5-3.ワークスペースに「研究データ保管協力者」を追加し共有

5-3-1. ワークスペースに「研究データ保管協力者」を追加し共有

「研究データ保管協力者」を追加しワークスペースを共有できます。



ワークスペース一覧・操作をクリック。



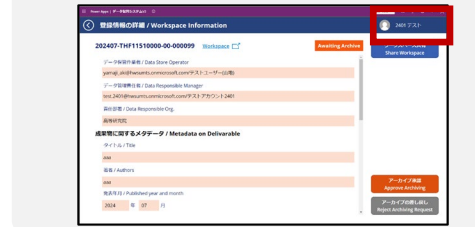
協力者に共有するワークスペースの共有をクリックする。



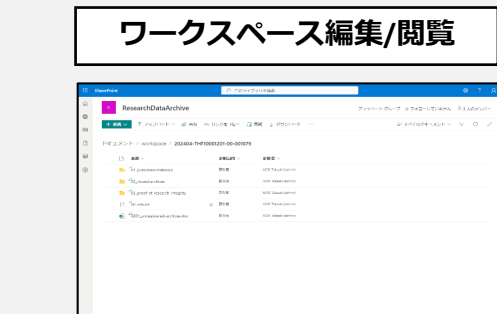
協力者に共有するワークスペースの共有をクリックする。



アーカイブ申請中
ワークスペース共有をクリック



ワークスペース共有画面よりユーザー選択を行い、“編集共有/閲覧共有”ボタンを押すと権限付与ができます。



共有したユーザーに対し、ワークスペースのURLを記載した権限付与通知メールが送付されます。

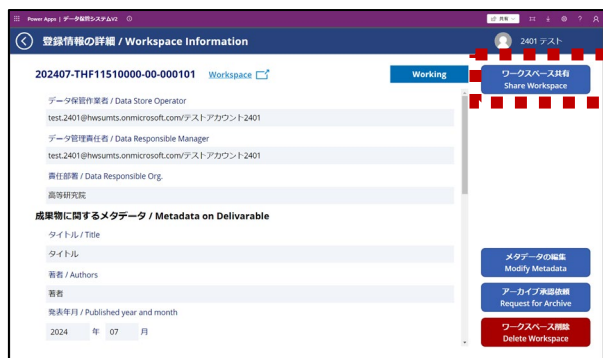
注意点

- ユーザーの選択においては、機構メールアドレスを入力すると候補が表示されます。
- 作業中のワークスペースは「編集共有」、アーカイブ申請以降は「閲覧共有」が可能です。

5-3-2. ワークスペースに「研究データ保管協力者」を追加し共有

- 詳細ページの「ワークスペース共有」ボタン、またはアーカイブ済（1年以上前）一覧の「共有」ボタンより、ワークスペース共有画面へ遷移できます。
- ワークスペース共有画面よりユーザー選択を行い、「編集共有/閲覧共有」ボタンを押すと権限付与ができます。
- 共有したユーザーに対し、権限付与通知メールが送付されます。
- 二人目を追加する場合は1.2の操作を再度行ってください。

①

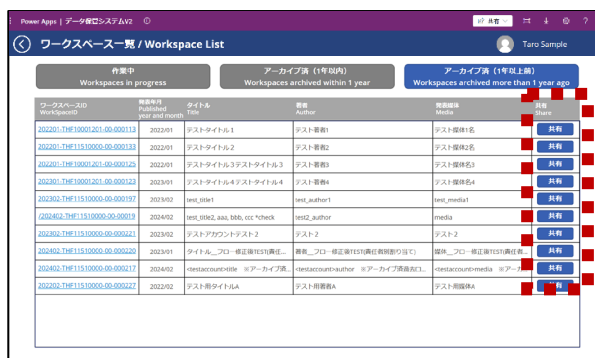
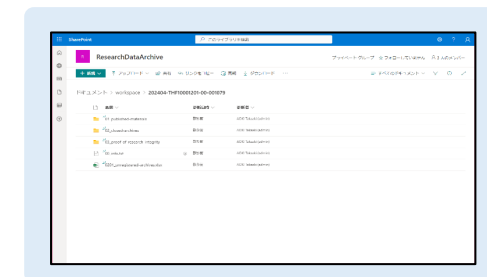


②



上記欄にワークスペースの共有者が表示されます。

ワークスペース編集/閲覧



注意点

- ユーザーの選択においては、機構メールアドレスを入力すると候補が表示されます。
- 作業中のワークスペースは「編集共有」、アーカイブ申請以降は「閲覧共有」が可能です。

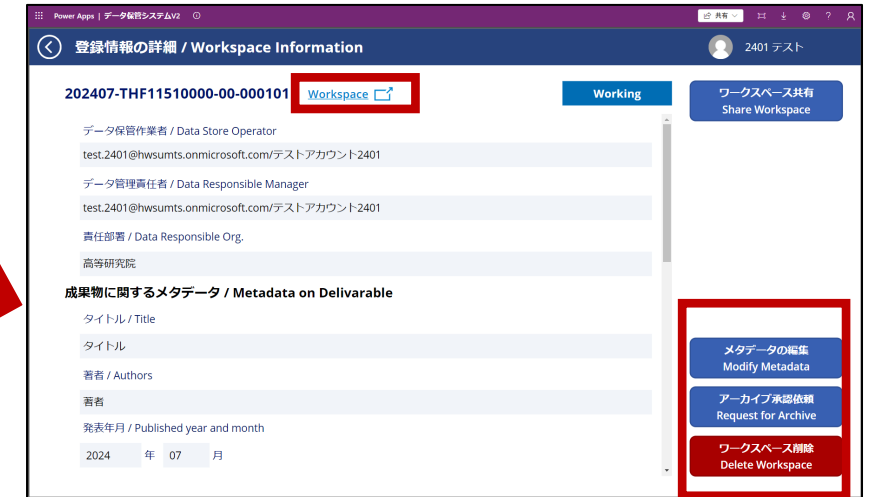
5-4.ワークスペース一覧・詳細

5-4-1.ワークスペース一覧から詳細へ

- トップページより「ワークスペース一覧画面」をクリックします。
- 作成したワークスペース及び研究データ管理責任者及び研究データ保管作業者となっているワークスペースが表示されます。
- 詳細へ遷移すると、成果物のメタデータ編集を行うことができます。



| ワークスペースID WorkspaceID | 発表年月 Published year and month | タイトル Title | 著者 / Authors 発表媒体 / Media | 役割 Role | アーカイブ ステータス Archive | 承認 ステータス Approval | 詳細 Detail |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------|--------------|
| 202402-THF10001201-00-000005 | 2024/02 | ダミー1 | ダミー1 ダミー1 | 責任者 Manager | 作業中 Working | 未申請 Unapplied | |



注意点

- ワークスペースが削除されたり、正常に作成されなかった場合、一覧に表示されません。

注意点

- ワークスペースが正常に作成されなかった場合、編集や申請などのボタンが無効になり、ワークスペースへの遷移ができない場合があります。一度削除し、再度作成をお願いします。

5-4-2.ワークスペース一覧から詳細へ

ワークスペース一覧はステータスにより3つにカテゴリーされます。

- ・ 作業中 = 現在作業中のワークスペース
- ・ アーカイブ済（1年以内） = アーカイブ後1年以内のワークスペース
- ・ アーカイブ済（1年以上） = アーカイブ後1年経過したワークスペース

「作業中」及び「アーカイブ済（1年以内）」

- ・ 矢印ボタンをクリックすると登録情報の詳細へ遷移します。
- ・ ワークスペースIDをクリックするとShare Point Onlineがへ遷移します。

データ保管システムV2

ワークスペース一覧 / Workspace List

作業中 Workspaces in progress

アーカイブ済（1年以内） Workspaces archived within 1 year

アーカイブ済（1年以上前） Workspaces archived more than 1 year ago

| ワークスペースID WorkspaceID | 発表年月 Published year and month | タイトル Title | 著者 / Authors 発表媒体 / Media | 役割 Role | アーカイブ ステータス Archive | アーカイブ ステータス Approve | 詳細 Detail |
|------------------------------|----------------------------------|---------------|------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| 202402-THE10001201-00-000005 | 2024/02 | ダミー-1 | ダミー-1 ダミー-1 | 責任者 Manager | 作業中 Working | 未申請 Unapplied | 🔍 |

「アーカイブ済（1年前）」

- ・ ワークスペースIDをクリックするとShare Point Onlineがへ遷移します。
※登録情報の詳細への遷移はできません。

データ保管システムV2

ワークスペース一覧 / Workspace List

作業中 Workspaces in progress

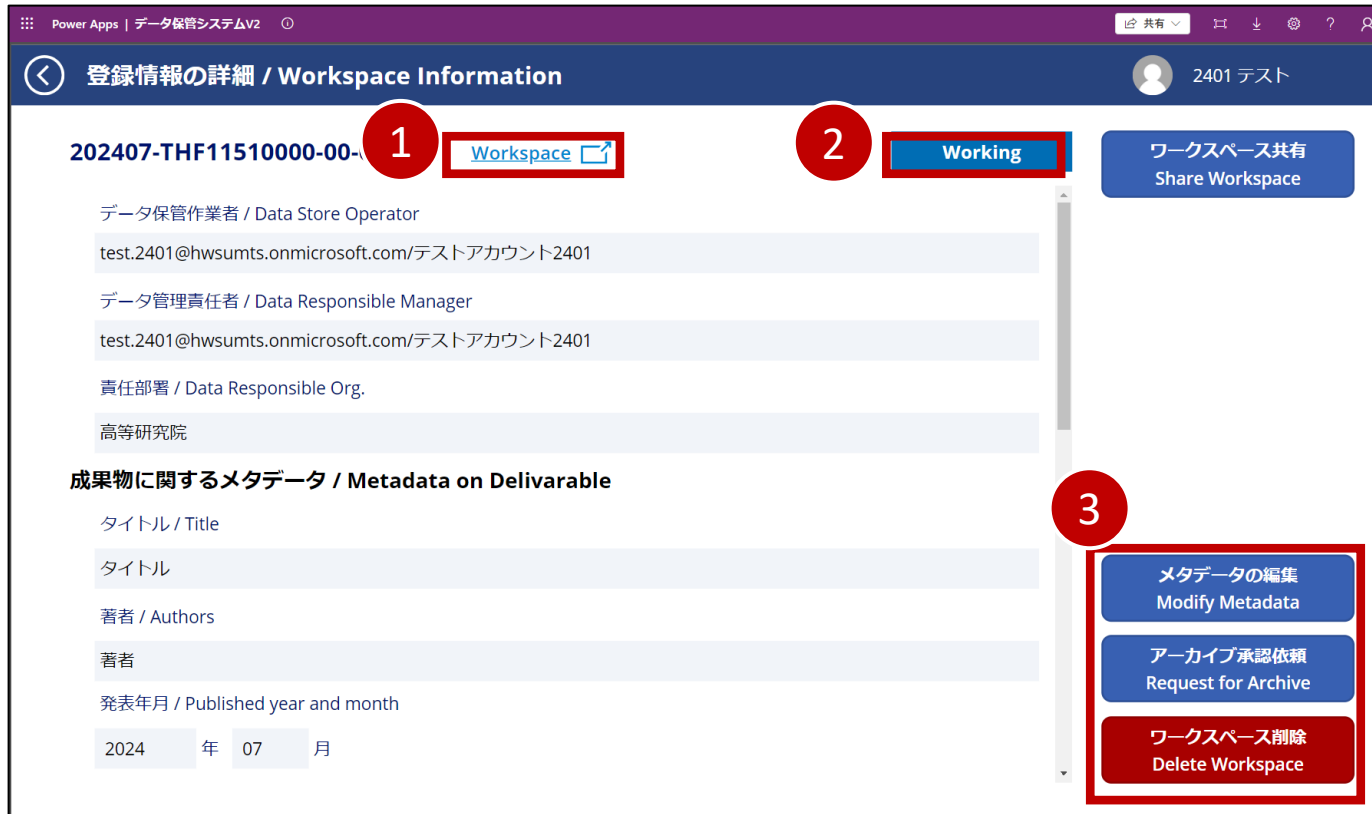
アーカイブ済（1年以内） Workspaces archived within 1 year

アーカイブ済（1年以上前） Workspaces archived more than 1 year ago

| ワークスペースID | 発表年月 | タイトル | 著者 | 発表媒体 |
|------------------------------|--------------------------|------------------|--------|--------|
| WorkspaceID | Published year and month | Title | Author | Media |
| 202201-THE10001201-00-000113 | 2022/01 | テストタイトル1 | テスト著者 | テスト媒体名 |
| 202201-THE11510000-00-000133 | 2022/01 | テストタイトル2 | テスト著者 | テスト媒体名 |
| 202201-THE10001201-00-000125 | 2022/01 | テストタイトル3テストタイトル3 | テスト著者 | テスト媒体名 |
| 202401-THE10001201-00-000123 | 2024/01 | テストタイトル4テストタイトル4 | テスト著者 | テスト媒体名 |

5-4-3.ワークスペース詳細

- ワークスペース詳細では、いくつかの機能が用意されています。



| 番号 | 内容 |
|----|---|
| ① | ワークスペースへアクセスすることができます。 |
| ② | ワークスペースのステータスが表示されます。 |
| ③ | 各種操作を行うためのボタンが表示されます。ステータスによって表示されるボタンが異なります。 |

注意点

- ワークスペースが正常に作成されなかった場合、①のリンクが非表示となったり、③編集や申請などのボタンが無効になったりする場合があります。その場合は、一度削除し、再度作成をお願いします。

5-5.メタデータの編集

5-5-1.メタデータの編集1

- ワークスペース詳細ページの“メタデータの編集” から編集画面へ遷移し、編集を行うことができます。



Power Apps | データ保管システム

ResearchDataArchiv
e作業02

メタデータの編集 / Modify Metadata

202404-THF10001201-00-001079 [Workspace](#)

* データ保管作業員 / Data Store Operator
rdarchive02@thersacjp.onmicrosoft.com/研究データ保管 テスト02

* データ管理責任者 / Data Responsible Manager
rdarchive02@thersacjp.onmicrosoft.com/研究データ保管 テスト02

所属 / Data Responsible Org.
研究戦略部研究安全管理課研究安全管理グループ

成果物に関するメタデータ / Metadata on Deliverable

* タイトル / Title
テストタイトル

* 著者 / Authors
テスト著者;テスト著者

* 発表年月 / Published year and month

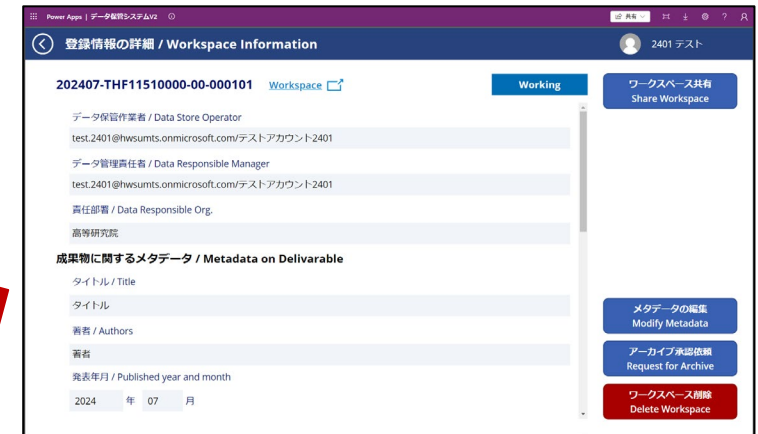
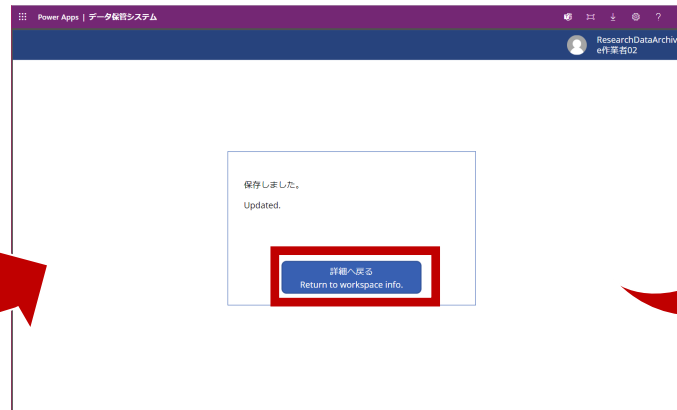
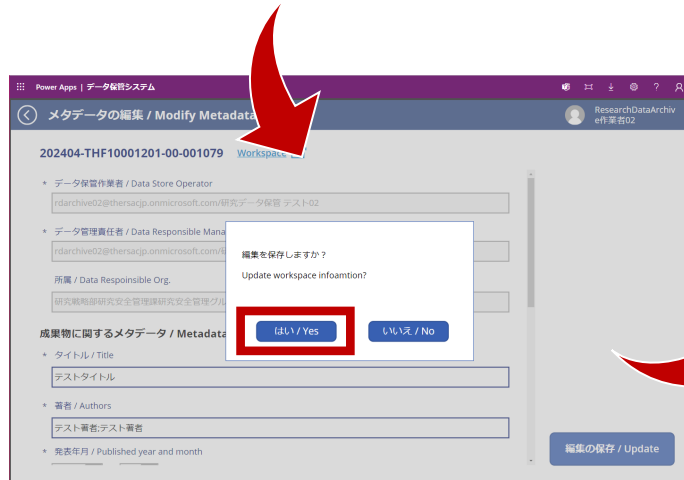
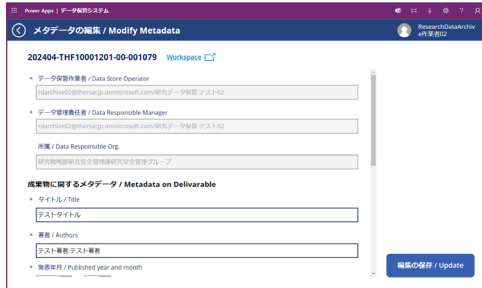
編集の保存 / Update

注意点

- データ管理責任者、発表年月は、変更ができません。
- 発表年月を変更する場合は、誤ったワークスペースを削除し、新しくワークスペースを作成してください。

5-5-2.メタデータの編集2

- 必要な項目の入力ができたら、“編集の保存”を押します。
- ポップアップが出てくるので、“はい”を押します。入力不足がなければ、保存処理が行われます。
- 処理が正常に終了すると、完了画面が表示されます。



注意点

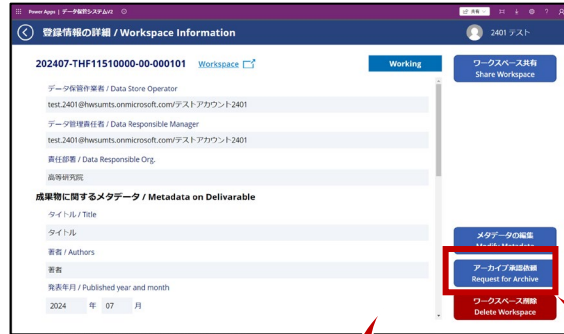
- ワークスペース作成中（処理中）に、アプリケーションを閉じないようにしてください。

5-6.データの確定とアーカイブ申請・承認・却下

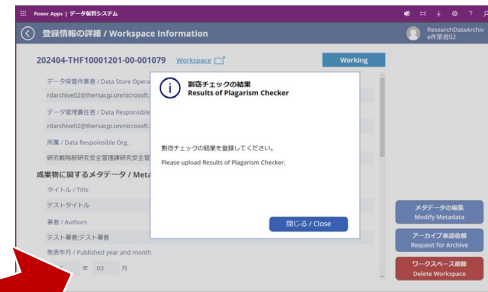
- データの確定とアーカイブに必要な事項
- 成果物情報の公開URL
 - DOI
 - Reserachmapのいずれかを推奨
- 研究データ管理責任者による、システム内に保管されたデータの確認

5-6-2. アーカイブ申請

- 詳細ページから”アーカイブ承認依頼”を押すことで申請ができます。
- ポップアップが出てくるので、”はい”を押します。データ等に不足がなければ、保存処理が行われます。
- 処理が正常に終了すると、完了画面が表示され、詳細画面の色が変わります。



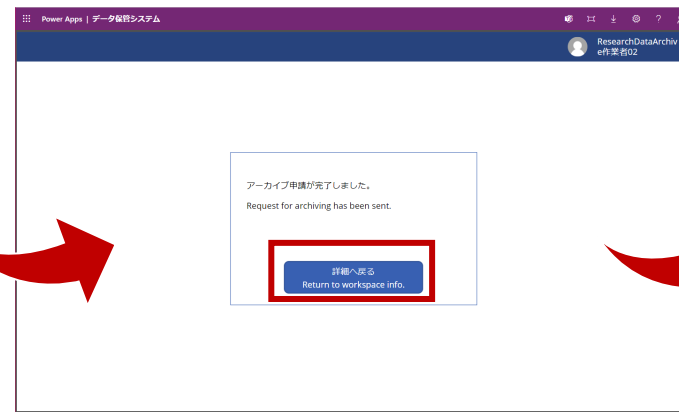
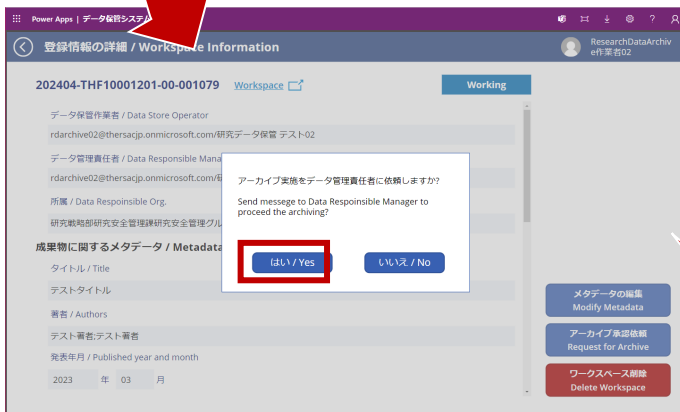
エラー画面



注意点

- アーカイブ申請にあたり、足りないデータがある場合は、エラーが表示されます。
- 剽窃チェック結果が足りない場合は、該当のフォルダにファイルを登録してください。

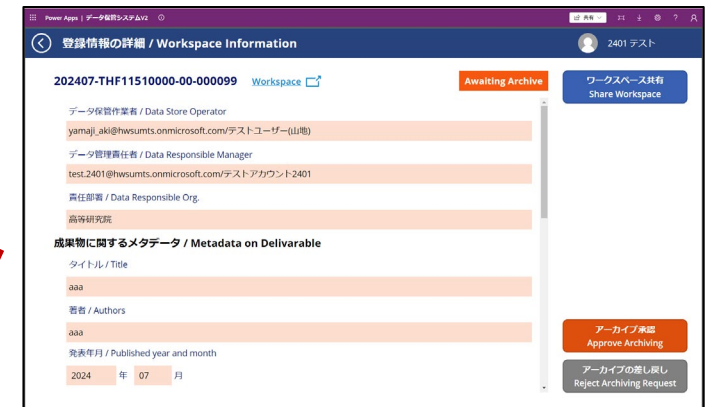
完了画面



注意点

- データ管理責任者でない場合は、右下のボタンは表示されません。

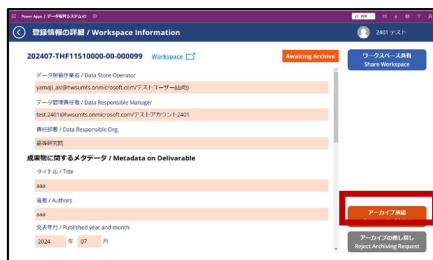
詳細画面



- アーカイブ申請がされると「データ管理責任者」の機構メールアドレスに通知が届きます。

5-6-3. アーカイブ申請の承認

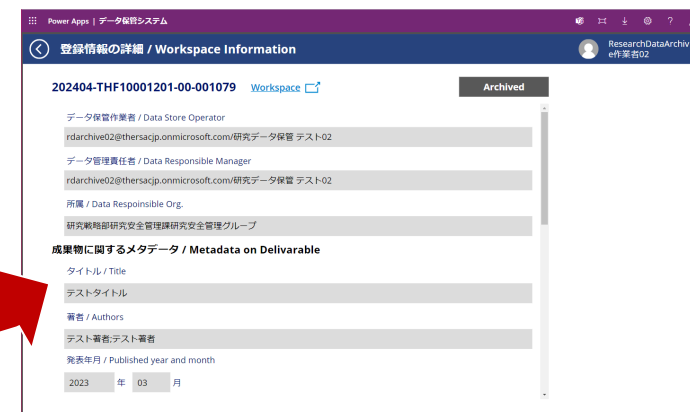
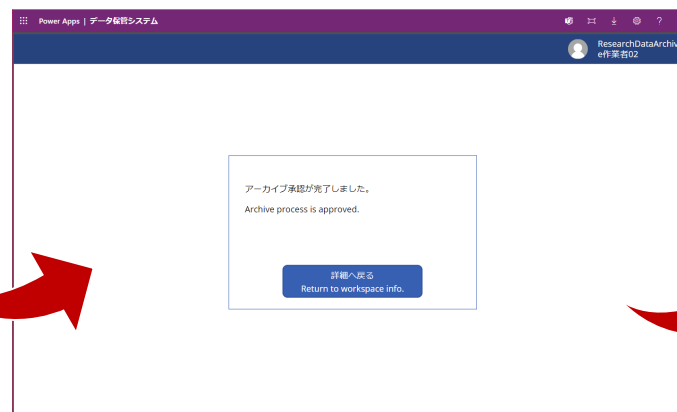
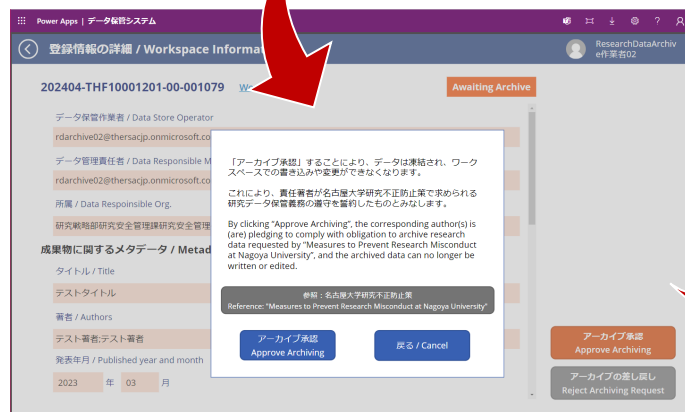
- 詳細ページから「アーカイブ承認」を押すことで承認ができます。
- ポップアップが出てくるので、「アーカイブ承認」を押します。
- 処理が正常に終了すると、完了画面が表示され、詳細画面の色が変わります。



注意点

「アーカイブ承認」することにより、データは凍結され、ワークスペースでの書き込みや変更ができなくなります。

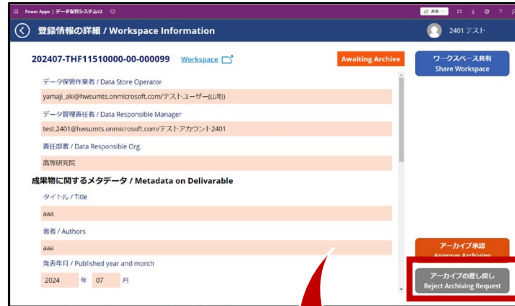
これにより、責任著者が名古屋大学研究不正防止策で求められる研究データ保管義務の遵守を誓約したものとみなします。



- アーカイブ承認がされると「データ管理責任者」の機構メールアドレスに通知が届きます。

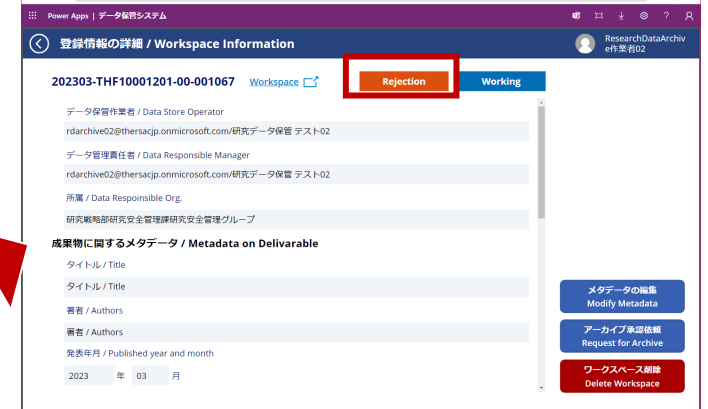
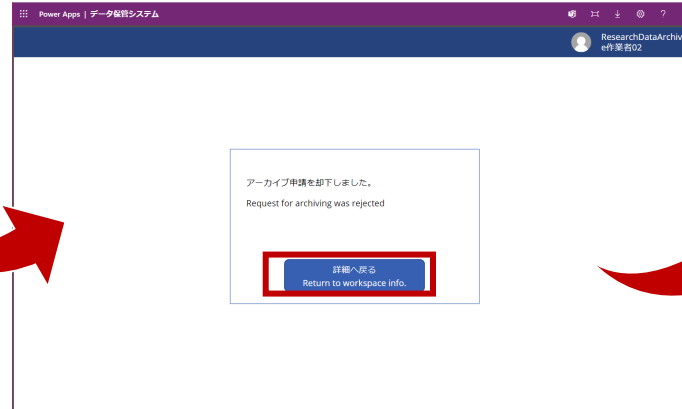
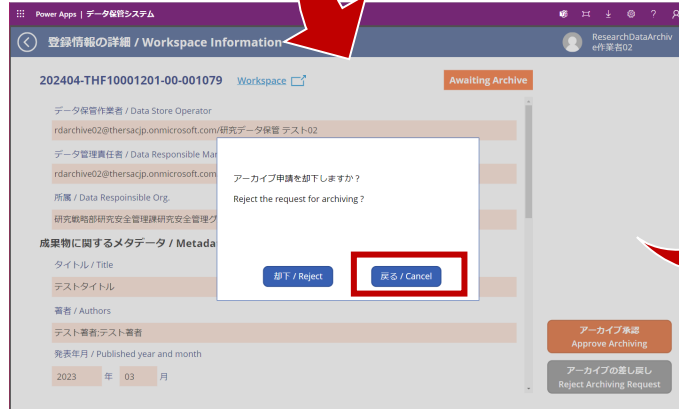
5-6-4. アーカイブ申請の却下

- 詳細ページから”アーカイブの差し戻し”を押すことで却下ができます。
- ポップアップが出てくるので、”却下”を押します。
- 処理が正常に終了すると、完了画面が表示され、詳細画面の申請前の色に戻ります。



注意点

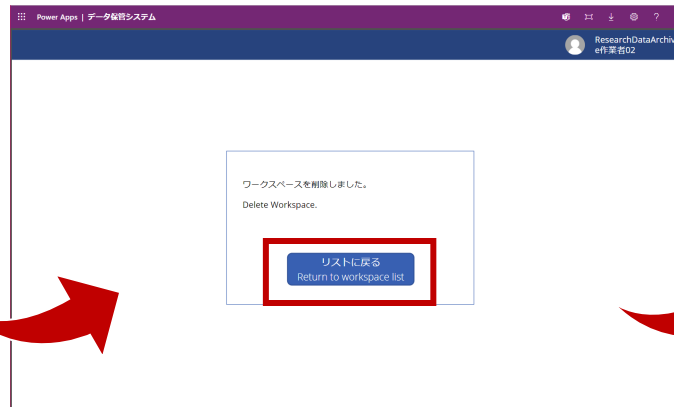
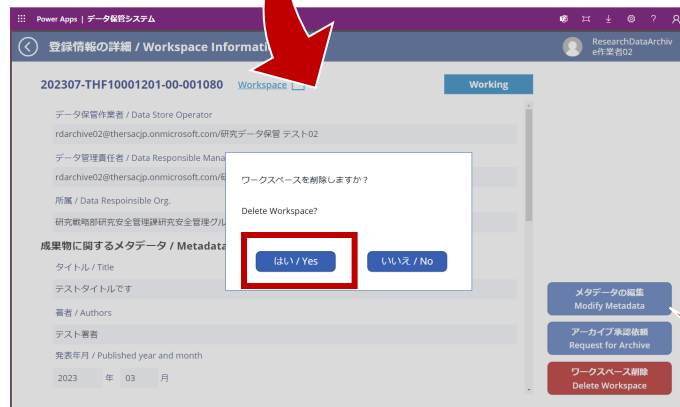
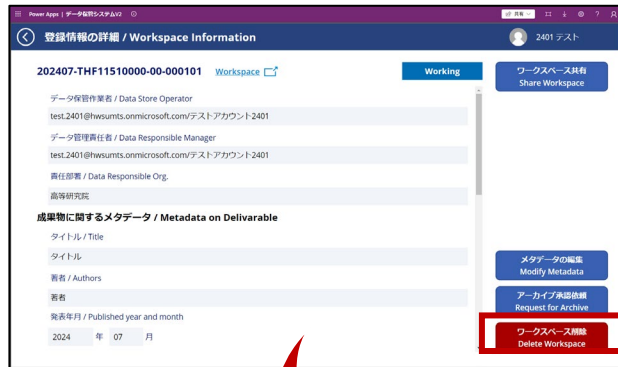
- 否決されると、そのステータスが表示されます。



- アーカイブ却下がされると「データ管理責任者」の機構メールアドレスに通知が届きます。

5-6-5. ワークスペースの削除

- 詳細ページから”ワークスペース削除”を押すことで削除ができます。
- ポップアップが出てくるので、”はい”を押します。
- 処理が正常に終了すると、完了画面が表示され、詳細画面の色が変わります。



| WorkspaceID | Published year and month | Title | Authors Media | Role | Archive | Approval | Detail |
|------------------------------|--------------------------|------------------|--|----------------|------------------------------|------------------|--------|
| 202307-THF10001201-00-001080 | 2023-07 | テストタイトルです | テスト書籍 発表媒体を記載します。 | 責任者 Manager | 作業中 Working | 未申請 Unapplied | 🔍 |
| 202404-THF10001201-00-001079 | 2023-03 | テストタイトル | テスト書籍テスト書籍 発表媒体について記載します。 | 責任者 Manager | アーカイブ済み Archived | 承認済み Approval | 🔍 |
| 202303-THF10001201-00-001077 | 2023-03 | sample | sample sample | 責任者 Manager | アーカイブ済み Archived | 承認済み Approval | 🔍 |
| 202303-THF10001201-00-001075 | 2023-03 | タイトル / Title | 書籍 / Author 書籍 / Author 発表媒体は必ず、(番号付) | 責任者 Manager | アーカイブ済み Archived | 承認済み Approval | 🔍 |
| 202003-THF10001201-00-001070 | 2020-03 | testtest | testtesttest testtesttesttest | 責任者 Manager | 作業中 Working | 未申請 Unapplied | 🔍 |
| 202303-THF10001201-00-001069 | 2023-03 | test | testtest testtesttest | 責任者 Manager | 作業中 Working | 未申請 Unapplied | 🔍 |
| 202303-THF10001201-00-001067 | 2023-03 | タイトル / Title | 書籍 / Authors 書籍 / Authors | 責任者 Manager | 作業中 Working | 拒決 Rejection | 🔍 |
| 202201-THF10001201-00-001016 | 2022-01 | テストタイトル | テストタイトル テストタイトル | 責任者 Manager | 作業中 Working | 未申請 Unapplied | 🔍 |
| 202302-THF10001201-00-001004 | 2023-02 | テスト4 テスト4テスト4 | テスト4 テスト4テスト4 | 責任者 Manager | アーカイブ申請中 Awaiting Archive | 申請済み Applying | 🔍 |
| 202303-THF10001201-00-001003 | 2023-03 | test3333 | tyosya batal | 責任者 Manager | アーカイブ済み Archived | 承認済み Approval | 🔍 |

注意点

- ワークスペースを削除すると、保存したデータはすべて削除され、復元できません。

5-7.その他

5-7-1 アーカイブ申請承認後研究データを追加したい場合

- 5-2ワークスペースの作成～ 5-6.データの確定とアーカイブ申請・承認・却下までを再度行い、新たなワークスペースを作成し研究データを保管する。
新たなワークスペース作成時、「備考欄」に1回目に作成したワークスペース番号及び研究データ追加と入力する

* 発表年月 / Published year and month

2023 年 05 月

* 発表媒体(雑誌名、巻号等) / Media (ex. Journal title and volume, etc.)

The Journal of something, vol. 30, no. 2, pp. 50-55

URL ※アーカイブ時に、いずれかの登録が必要になります / One of following URLs is mandated for archiving process. (?)

DOI (?) **https**で始まるDOIのURLを入力してください。

https://doi.org/12.3456/abcdef

Researchmap URL (?) **Researchmap**のURLを入力してください。

https://researchmap.jp/someone/published_papers/12345678

その他の公開URL / Other Published URL (?)

備考 / Notes

ワークスペースNO202303-THF10001201-00-001003 研究データ追加

作成 / Create

5-7-2 アーカイブ申請承認後閲覧権限者

アーカイブ申請承認後に保管した研究データを閲覧可能な権限者は以下のとおり

研究データ管理責任者

- 研究データの適切な保管に責任を持つ教員、研究者（本システムの使用権限が付与される）原則、責任著者とする
- 責任著者が学外者である場合は、原則、本学が担当したデータ等の責任を持つ者とする
- 学生が単著の論文等においては、指導教員等が管理責任者となる

研究データ保管作業

- 必ずしも配置が必要ではないので、配置した場合は閲覧権限者となる
配置しない場合、研究データ管理責任者が保管作業も兼ねる
- 研究データ管理責任者の指導の下、研究データ保管作業を行う教員、研究者（本システムの使用権限が付与される）

研究データ保管協力者

- 必ずしも配置が必要ではないので、配置した場合は閲覧権限者となる
- 研究データ管理責任者の指導の下、研究データ保管作業を行う学生、事務補佐員等（本システムの使用権限が付与されない
管理責任者がデータ入力を依頼）