

科研費における研究データの管理・利活用について

令和 8 (2026) 年 1 月
独立行政法人日本学術振興会
研究事業部



JSPS

- 1. メタデータ差戻しに関するお願ひと背景説明**
- 2. 令和7年度提出分の研究データ情報に係る修正作業の依頼について**

令和6年度実績報告書・実施状況報告書（R7.4～）

メタデータ差し戻しに関するお願ひと背景説明

お願ひ

このたび、令和6年度実施状況報告書・実績報告書において報告いただいた研究データに関するメタデータ情報の登録内容に不備が散見されたことから、メタデータのみの差し戻し修正依頼をお願いすることとなりました。

当会からの説明や周知が十分でなかったことにより、研究者の皆様、機関事務担当者の皆様にご負担をおかけしますこと、深くお詫び申し上げるとともに、適正なデータへの修正にご協力賜りますよう、よろしくお願ひいたします。また、改善として、様式の記入例や、マニュアル等の明確化や事前案内の充実を図り、同様の事態が生じないよう努めてまいります。

背景説明

今年度より、原則全種目の研究課題に対して、研究データのメタデータ情報の報告をお願いしましたが、以下の要因により修正が必要なケースが発生しています。

日本学術振興会において、実施状況報告書・実績報告書に記載のメタデータ情報の内容について確認作業を実施しましたが、判断に迷う等の内容については今回の差戻し対象としています

不備の定義と修正いただく内容（詳しくは、スライド14、15を参照）

○要因1：報告対象外データの入力

不備の内容：公開対象外である「非公開・非共有・共有のみ」のデータが含まれている

修正内容：**報告対象は「公開可能な研究データ」のみ（スライド5参照）**です。

公開以外の情報が公開される恐れがありますので、研究代表者が公開すべきではないとご判断されている場合には、該当研究データのメタデータ情報を削除してください。

○要因2：不適切な回答によるエラー

不備の内容：KAKEN連携時にエラーとなる記載（例：「-」「-」「空欄」「なし」「該当無し」「N/A」等）

修正内容：入力要領に従い、該当項目には適切な値（例：データ名称、リポジトリ情報など）を記載してください。

○要因3：入力項目の趣旨と内容の不一致

不備の内容：入力項目の意味に沿わない記載（例：データ説明欄に論文タイトルのみ記載）

修正内容：各項目の趣旨に沿った情報を記載してください（例：データ説明欄にはデータの概要を記載）。

研究データの管理・利活用について

- ➡ 我が国の研究開発活動の自律性の確保と国際的なオープンサイエンス推進の観点から、研究データの戦略的な保存・管理の取組とともに、研究成果のより幅広い活用が求められています。
- ➡ 令和3年4月に「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（統合イノベーション戦略推進会議）が策定され、公募型の研究資金の全ての新規公募分について、研究データの管理・利活用を図るため、DMP及びこれと連動したメタデータ付与を行う仕組みを2023年度までに導入することとなりました。

令和6年度から原則全種目^(※)において、

- ✓ 研究開始に当たり、研究代表者にDMP（データマネジメントプラン）作成を求めます。
(交付申請時に提出は不要)
- ✓ 実績報告書・実施状況報告書において、科研費により生み出され、公開した研究データに関する情報（メタデータ等）の提出を求めます。

※ 対象種目

特別推進研究、学術変革領域研究（A・B）、基盤研究（S・A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、研究活動スタート支援、奨励研究、特別研究促進費、特別研究員奨励費、国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究

参考（用語の解説）

- **研究データ**：研究開発の過程で生み出される全てのデータで、電磁的な形態により管理可能なものをいう。
- **管理対象データ**：研究データのうち、研究者の所属する機関の基準等に基づき、管理・利活用の対象として、研究者がその範囲を定めるものをいう。
- **データマネジメントプラン（DMP）**：研究データの保存・管理、並びに、公開・共有、利活用に関する方針を定める計画書をいう。
- **メタデータ**：管理対象データを説明するための情報から構成されるデータをいう。

研究データの管理・利活用に当たっての留意点

【公開するデータ・提出するメタデータの対象】

- 論文の根拠データは原則公開（※）。その他、研究開発の成果としての研究データについても可能な範囲で公開することが望されます。

※「学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針」に基づく根拠データは令和7年4月以降に新たに行う公募から即時オープンアクセスが義務付けられています

		公開・共有のパターン					
メタデータ	A1	公開	A2	共有	A3	非共有 非公開	
管理対象データ	B1	公開	B2	共有	B3	非共有 非公開	
			B4	共有	B5	非共有 非公開	B6 非共有 非公開

DMPの作成対象は全て

提出対象 ※追記

A1×B1における「公開」とは、管理対象データ（研究データ）が一般に任意の者に利活用可能な状態（エンバーゴの設定がない）であり、かつメタデータ情報として検索可能なDOI, URLがあるデータです。

【管理・利活用に当たっての留意点】

- 研究データは、オープン・アンド・クローズ戦略に基づき管理・利活用を行ってください。
- 研究分野等の特性や、データを管理する組織の特性に配慮して、「公開」、「共有」又は「非共有・非公開」の判断が行われる必要があります。
- 個人情報、企業の秘密情報、研究の新規性、我が国の安全保障等の観点から留意すべき研究データは非公開とすることが求められます。
- 産業競争力や科学技術・学術的な優位性を確保するためには、研究データを即時に公開することが適切でない場合もあり得ることから、公開による利活用の促進とのバランスを考慮しつつ、適切なエンバーゴ(時限付き非公開)期間を設定することも可能です。

研究機関では、管理・対象データの範囲、それら研究データの公開・共有の基準等を定めたデータポリシーの策定や、研究者がデータポリシーに則って研究データマネジメントを実施するための環境や支援体制等の整備をお願いします。

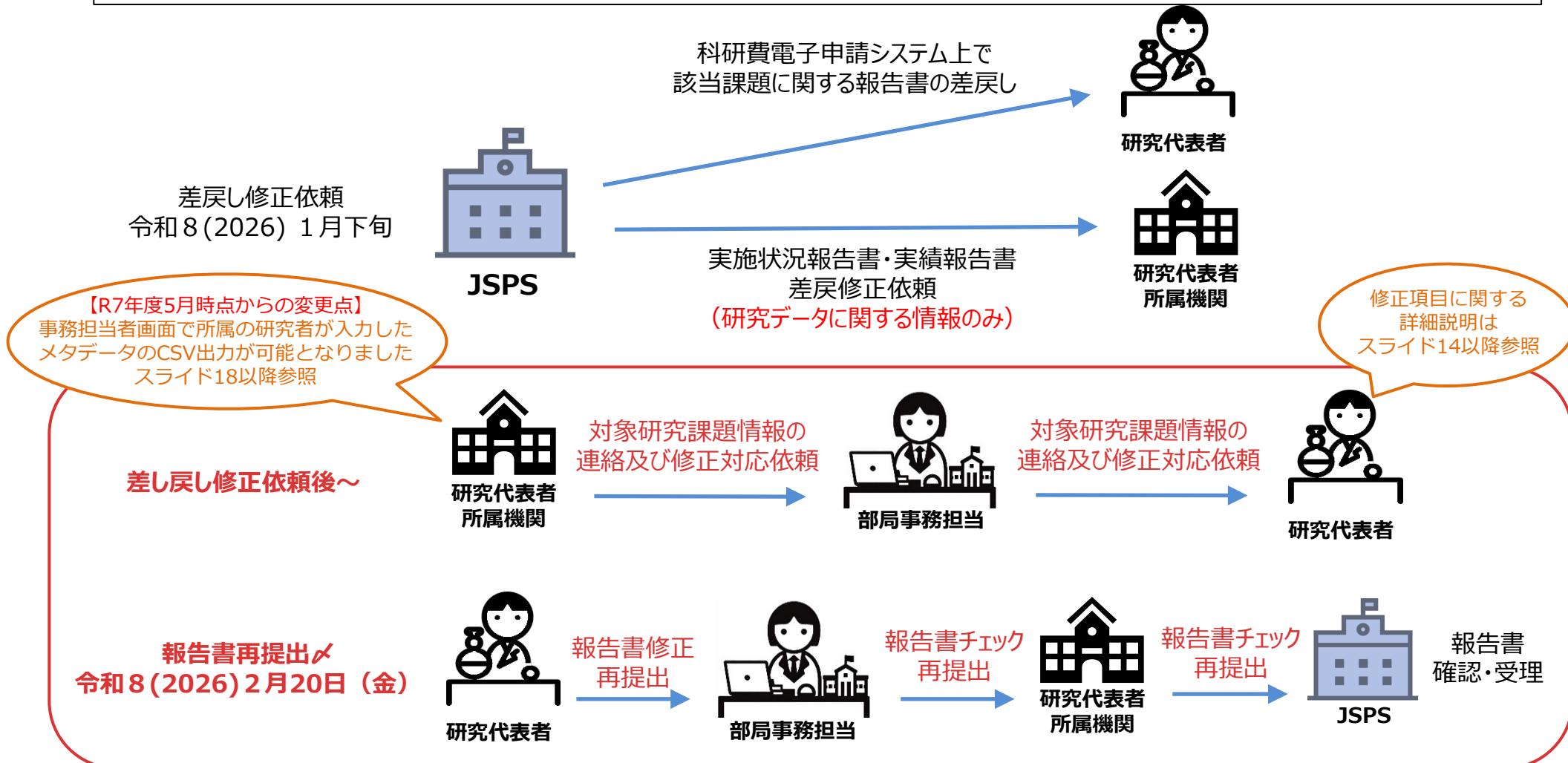
メタデータ報告の流れ

- ✓ 研究代表者は実施状況報告書及び実績報告書の一部として、研究データの情報（メタデータ等）を入力・提出してください。（研究データそのものの提出は不要です）
- ✓ メタデータ情報はKAKEN及びCiNii Researchに連携され、登録・公開されます。



メタデータ情報の修正依頼に係る報告書再提出までのフロー

- ✓ 令和6年度実施状況報告書及び実績報告書に記載の研究データに関する情報（メタデータ情報）について科研費電子申請システム上で、JSPSから研究代表者へ直接該当課題に関する差し戻しを行いました。次頁以降を参照して、報告書の修正・再提出にご協力いただきますよう、お願ひいたします。



メタデータ報告の対象

- ✓ 研究代表者は、実施状況報告書及び実績報告書の「研究発表の入力」画面において、
当該年度の補助事業により生み出され、公開した研究データのメタデータ情報を入力してください。
- ✓ 提出を求めるものは、以下の要件を全て満たす研究データのメタデータ情報です（※）
 - ①当該年度の補助事業により自ら生み出したものであること
 - ②公開しているものであること
 - ③電磁的な形態により管理可能なものであること（DOI又はURLが存在すること）

※以下は提出対象に含まれません。

- ・ 当該データのランディングページが掲載論文のランディングページと一致している場合
- ・ 当該年度末＝令和7(2025)年3月31日 時点で公開していない研究データの情報（エンバーゴ等により後日公開予定の場合、メタデータは公開できるが研究データは公開していない場合、及び閲覧やダウンロードは認めるが第三者による利活用を一切認めていない場合も報告対象外です）
- ・ 第三者が作成したデータ（例えば、論文の根拠として先行研究の文章を単に引用した場合、ウェブサイト等に公開されているデータをそのまま利用した場合等。ただし、第三者が作成した文章やデータを独自にまとめたり、編集・加工したりして補助事業の過程で自ら生み出したものは提出対象です）
- ・ 補助事業により執筆した論文そのもの
- ・ 電磁的な形態で管理されていないもの（冊子体など）

＜提出を求めるメタデータに関する項目＞

- 研究データのDOI・URL（掲載論文の根拠となる研究データおよび掲載論文の根拠データ以外の研究データ）
- データの名称
- データの説明
- データの分野
- データ種別
- 研究データの利活用・提供方針
- リポジトリ情報
- データ管理情報

操作手順

- ① 申請者向けメニュー>課題状況の確認>課題管理画面>必ず提出する書類>2024年度実施状況報告書又は実績報告書欄の「メタデータ 修正依頼」の下にある、緑色の修正ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the JSPS Research Management System interface. At the top, there are tabs for 'Change history, etc.', 'Project Members List', '(Scheduled) Amount of grant delivery', and 'Breakdown of the expenditure of direct expenses'. Below these, a message says '※未読の通知文があります。' (There are unread notifications). The 'Basic information' table includes fields for Category, Project Number, Research Category, Application Section, Affiliated Research Institution, Academic Unit Title, Researcher Number, Principal Investigator Name (Kanji and Katakana), Project Status, and Research Period. The 'Title of Research Project' table shows the project title in Japanese and English. In the 'Documents that must be submitted' section, there are four boxes: 'form of the formal application for grant delivery [A-2-1]' (with a download link for '学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信'), 'form of the request for grant delivery [A-4-1]' (with a download link for '学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信'), 'Report on the Results [C-6, C-7-1]' (with download links for '学振受理 (1版) 2020年2月22日学振へ送信' and '収支決算報告書'), and 'Report on the Results [C-6, C-7-1]' (with a red box around the 'メタデータ 修正依頼' (Data Metadata Modification Request) button).

操作手順

- ② 「研究発表の入力」画面において、【雑誌論文】の根拠となる研究データのメタデータ情報に係る修正が必要な項目について、登録内容の修正をしてください。
 なお、入力項目の詳細な説明については、**スライド14・15**をご確認ください。

＜実施状況報告書・実績報告書作成－研究発表の入力画面①＞

【雑誌論文】 Journal Articles				
1.掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） DOI of Article (Digital Object Identifier)	5.巻 Volume	6.発行年 Year of Publication	7.最初と最後の頁 First and Last Page	査読の有無 Referee Reading (or not)
2.著者名 Name of Authors	3.論文標題 Article Title	4.雑誌名 Name of Journal		国際共著 International Publications
8.掲載論文の根拠データのDOI・URL Repository URL/DOI Link to the Evidence Data of Article	13.管理対象データの利活用・提供方針 Data Utilization and Provision Policy	14.リポジトリ情報 Repository Information	15.データ管理者 Data Management Information	オープンアクセス Open Access
9.データの名称 Title	10.データの説明 Description	11.データの分野 Research Field	12.データ種別 Data Type	データ管理機関 Hosting Institution データ管理部署 Data Manager データ管理部署の連絡先 Contact of Data Manager
1.DOI 10.1002/LSCL.0002-8231(19960101)	2.著者名 ○○ ○○	3.論文標題 ○○○の研究	4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	16.～
雑誌論文に関する項目は修正対象外のため グレースケールとなり、修正・入力できません。				
②				
8.掲載論文の根拠データ DOI: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし URL: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> URLなし				
9.データの名称 ○○を対象とした○○に関するデータ 10.データの説明 ○○という仮定に基づき○○を対象とした○○に関する調査 11.データの分野 人文・社会 (Humanities Sciences) 12.データ種別 調査データ (survey data)				
13.管理対象データの利活用・提供方針 無償、事前連絡を必須とし、非営利目的のみ利用可とする 14.リポジトリ情報 学振大学附属図書館リポジトリ係 15.データ管理情報 データ管理機関 学振大学 データ管理部署 脱附属図書館リポジトリ係 データ管理部署の連絡先メールアドレス gakusin_nposition@jsp.s.go.jp				
*データ追加 DataAdd データ削除 DataDelete				

※**入力した内容がそのまま公開されることを十分に留意して修正してください。**

入力に当たっては、
スライド16のフローチャート
 も併せてご参照ください

- ＜提出を求めるメタデータに関する項目＞
- 8.掲載論文の根拠データのDOI・URL
 - 9.データの名称
 - 10.データの説明
 - 11.データの分野
 - 12.データ種別
 - 13.管理対象データの利活用・提供方針
 - 14.リポジトリ情報
 - 15.データ管理情報

※色付けした項目は特に多くの方が修正を要する項目です

操作手順

- ③ 「研究発表の入力」画面において、【研究開発の成果としての研究データ】のメタデータ情報に係る修正が必要な項目について、登録内容の修正をしてください。なお、入力項目の詳細な説明については、スライド14・15をご確認ください。
- ④ 修正が完了し、機関（部局）担当者へ提出する場合は、下記のチェックボックスに☑を入れて下さい。

＜実施状況報告書・実績報告書作成 – 研究発表の入力画面②＞

【研究開発の成果としての研究データ】
[Research Data as the Results of Research and Development]

※論文掲載データ以外に、研究開発の成果としての研究データがある場合、公開されているものについて入力してください。
※If there is research data as the results of research and development in addition to the evidence data of the article, please enter the information on the data that is publicly available.

1.研究開発の成果としての研究データのDOI・URL Repository URL/DOI Link to Research Data as the Results of Research and Development	6.管理対象データの利活用・提供方針 Data Utilization and Provision Policy
2.データの名称 Title	7.リポジトリ情報 Repository Information
3.データの説明 Description	8.データ管理者 Data Management Information
4.データの分野 Research Field	データ管理機関 Hosting Institution
5.データ種別 Data Type	データ管理部署 Data Manager
データ管理者の連絡先 Contact of Data Manager	

③

1.研究開発の成果としての研究データ
DOI: 10.1234/kaken test.2025.001 DOIなし

URL: URLなし

*データ追加 DataAdd *データ削除 DataDelete

2.データの名称
△△△実験により取得した画像データおよび測定結果

3.データの説明
△△△実験において◆◆◆顕微鏡により取得した画像データお。

4.データの分野
ナノテク・材料 (Nanotechnology/Materials) ▼

5.データ種別
実験データ (experimental data) ▼

6.管理対象データの利活用・提供方針
無償、但しクレジット表記と事前連絡を条件とする。

7.リポジトリ情報
日本学術振興会機関リポジトリ

8.データ管理情報
データ管理機関
日本学術振興会
データ管理部署
情報管理係
データ管理部署の連絡先メールアドレス
jyohakanri-gakujyutsu@jps.go.jp

④

「一時保存をして進む」を押すと、機関（部局）担当者または日本学術振興会へ送信されます。よろしいでしょうか。
If you click "Save Temporarily and Go to Next," this will be submitted to your affiliated research institution (department) or JSPS. Do you want to proceed?

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

入力に当たっては、
スライド17のフローチャート
も併せてご参照ください

※入力した内容がそのまま公開されることを十分に留意して修正してください。

- ＜提出を求めるメタデータに関する項目＞
- 掲載論文の根拠データ以外の研究データのDOI・URL
 - データの名称
 - データの説明
 - データの分野
 - データ種別
 - 管理対象データの利活用・提供方針
 - リポジトリ情報
 - データ管理情報

※色付けした項目は特に多くの方が修正を要する項目です

操作手順

- ⑤ チェックボックスに☑を入れると「一時保存をして進む」がクリック可能となりますので、「一時保存をして進む」をクリックし、提出完了となります。

※機関（部局）担当者へ提出後に、再度修正したい場合には、機関（部局）担当者に再度差し戻しを依頼してください。

＜実施状況報告書・実績報告書作成－研究発表の入力画面②＞

【研究開発の成果としての研究データ】
[Research Data as the Results of Research and Development]

※論文根拠データ以外に、研究開発の成果としての研究データがある場合、公開されているものについて入力してください。
※If there is research data as the results of research and development in addition to the evidence data of the article, please enter the information on the data that is publicly available.

1.研究開発の成果としての研究データのDOI・URL Repository URL/DOI Link to Research Data as the Results of Research and Development	2.データの名称 Title	6.管理対象データの利活用・提供方針 Data Utilization and Provision Policy
3.データの説明 Description	7.リポジトリ情報 Repository Information	
4.データの分野 Research Field	8.データ管理者 Data Management Information	
5.データ種別 Data Type	データ管理機関 Hosting Institution データ管理部署 Data Manager データ管理部署の連絡先 Contact of Data Manager	
1.研究開発の成果としての研究データ DOI 10.1234/kaken.test.2025.001	<input type="checkbox"/> DOIなし	6.管理対象データの利活用・提供方針 無償、但しクレジット表記と事前連絡を条件とする。
URL	<input checked="" type="checkbox"/> URLなし	7.リポジトリ情報 日本学術振興会機関リポジトリ
*データ追加 DataAdd データ削除 DataDelete	2.データの名称 △△△実験により取得した画像データおよび測定結果	8.データ管理情報 データ管理機関 日本学術振興会 データ管理部署 情報管理係 データ管理部署の連絡先メールアドレス jyohokanri-gakujyutsu@jps.go.jp
*データ追加 DataAdd	3.データの説明 △△△実験において◆◆◆顕微鏡により取得した画像データお	
	4.データの分野 ナノテク・材料 (Nanotechnology/Materials)	
	5.データ種別 実験データ (experimental data)	

☑ 「一時保存をして進む」を押すと、機関（部局）担当者または日本学術振興会へ送信されます。よろしいでしょうか。
If you click "Save Temporarily and Go to Next," this will be submitted to your affiliated research institution (department) or JSPS. Do you want to proceed?

⑤

入力上の注意点

【研究開発の成果としての研究データ】
[Research Data as the Results of Research and Development]

※論文根拠データ以外に、研究開発の成果としての研究データがある場合、公開されているものについて入力してください。
※If there is research data as the results of research and development in addition to the evidence data of the article, please enter the information on it.

1.研究開発の成果としての研究データのDOI・URL
Repository URL/DOI Link to Research Data as the Results of Research and Development

2.データの名称
Title

3.データの説明
Description

4.データの分野
Research Field

5.データ種別
Data Type

1.研究開発の成果としての研究データ
DOI DOIなし
 URLなし

*データ追加
Data Add

*データ削除
Data Delete

2.データの名称

3.データの説明

4.データの分野

5.データ種別

*データ追加
Data Add

6.管理対象データの利活用・提供方針

7.リポジトリ情報

8.データ管理情報
データ管理機関

データ管理部署

データ管理部署の連絡先メールアドレス

「一時保存をして進む」を押すと、機関（部局）担当者または日本学術振興会へ送信されます。よろしいでしょうか。
If you click "Save Temporarily and Go to Next," this will be submitted to your affiliated research institution (department) or JSPS. Do you want to proceed?

→ 一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

(注意)

システム上『DOIなし、URLなし』をクリックしても、項目2以降の入力は可能です。ただし、DOI, URLがいずれもない場合には、報告対象である「公開」に該当しないため、報告対象無しとして項目1～項目8まで全て入力不要です。仮に入力があった場合も、「公開」データとして整理されないとみなし、KAKENデータベース等では公開されませんので、ご留意ください。
※この場合、項目1のDOIなし、URLなしもチェックを入れないようにしてください。

メタデータ情報入力項目（1）

入力項目	入力例と注意点					
掲載論文の根拠データの DOI・URL	データのDOIが付与されている場合はDOIリンク、DOIが付与されていない場合は当該研究データのランディングページのURLを入力。（必ずDOI又はURLを記載ください）					
データの名称	<p>当該データの特徴を示す名称を入力。 <u>(第三者から見てもどのようなデータなのかが分かるように記載ください)</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">入力例 :</td><td style="padding: 5px;">不可となる例 :</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇に関する実験データ ・〇〇に関する△△分析 ・〇〇の△△観察データ ・〇〇のシミュレーション ・〇〇の観測データ ・〇〇に関する調査結果 </td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ✗ 「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からぬるもの ✗ 「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からぬもの ✗ 「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等で、内容がないもの </td></tr> </table>		入力例 :	不可となる例 :	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇に関する実験データ ・〇〇に関する△△分析 ・〇〇の△△観察データ ・〇〇のシミュレーション ・〇〇の観測データ ・〇〇に関する調査結果 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からぬるもの ✗ 「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からぬもの ✗ 「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等で、内容がないもの
入力例 :	不可となる例 :					
<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇に関する実験データ ・〇〇に関する△△分析 ・〇〇の△△観察データ ・〇〇のシミュレーション ・〇〇の観測データ ・〇〇に関する調査結果 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からぬるもの ✗ 「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からぬもの ✗ 「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等で、内容がないもの 					
データの説明	<p>当該データ取得時の条件や方法、結果等、当該データの内容を具体的に入力。 <u>(第三者から見てもどのようなデータなのかが分かるように記載ください)</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">入力例 :</td><td style="padding: 5px;">不可となる例 :</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇を調べるための□□実験によって得られたデータ ・〇〇における/△△を対象としたインタビュー調査を基に□□分析を行ったデータ ・〇〇のシミュレーションにおいて△△の条件のもと得られたデータ ・〇〇による観測によって得られた△△に関する解析データ ・〇〇についての質問紙調査データ </td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ✗ 「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からぬもの ✗ 「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からぬもの ✗ 「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等で、内容がないもの </td></tr> </table>		入力例 :	不可となる例 :	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇を調べるための□□実験によって得られたデータ ・〇〇における/△△を対象としたインタビュー調査を基に□□分析を行ったデータ ・〇〇のシミュレーションにおいて△△の条件のもと得られたデータ ・〇〇による観測によって得られた△△に関する解析データ ・〇〇についての質問紙調査データ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からぬもの ✗ 「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からぬもの ✗ 「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等で、内容がないもの
入力例 :	不可となる例 :					
<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇を調べるための□□実験によって得られたデータ ・〇〇における/△△を対象としたインタビュー調査を基に□□分析を行ったデータ ・〇〇のシミュレーションにおいて△△の条件のもと得られたデータ ・〇〇による観測によって得られた△△に関する解析データ ・〇〇についての質問紙調査データ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からぬもの ✗ 「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からぬもの ✗ 「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等で、内容がないもの 					
データの分野	e-Radの研究分野（主分野）からプルダウン選択。					
データ種別	データの種類についてプルダウン選択。					

- メタデータ共通項目については「公的資金による研究データの管理・利活用に関するメタデータ説明書」
<https://www8.cao.go.jp/cstp/metadatainstructions.pdf>も参照ください。

メタデータ情報入力項目（2）

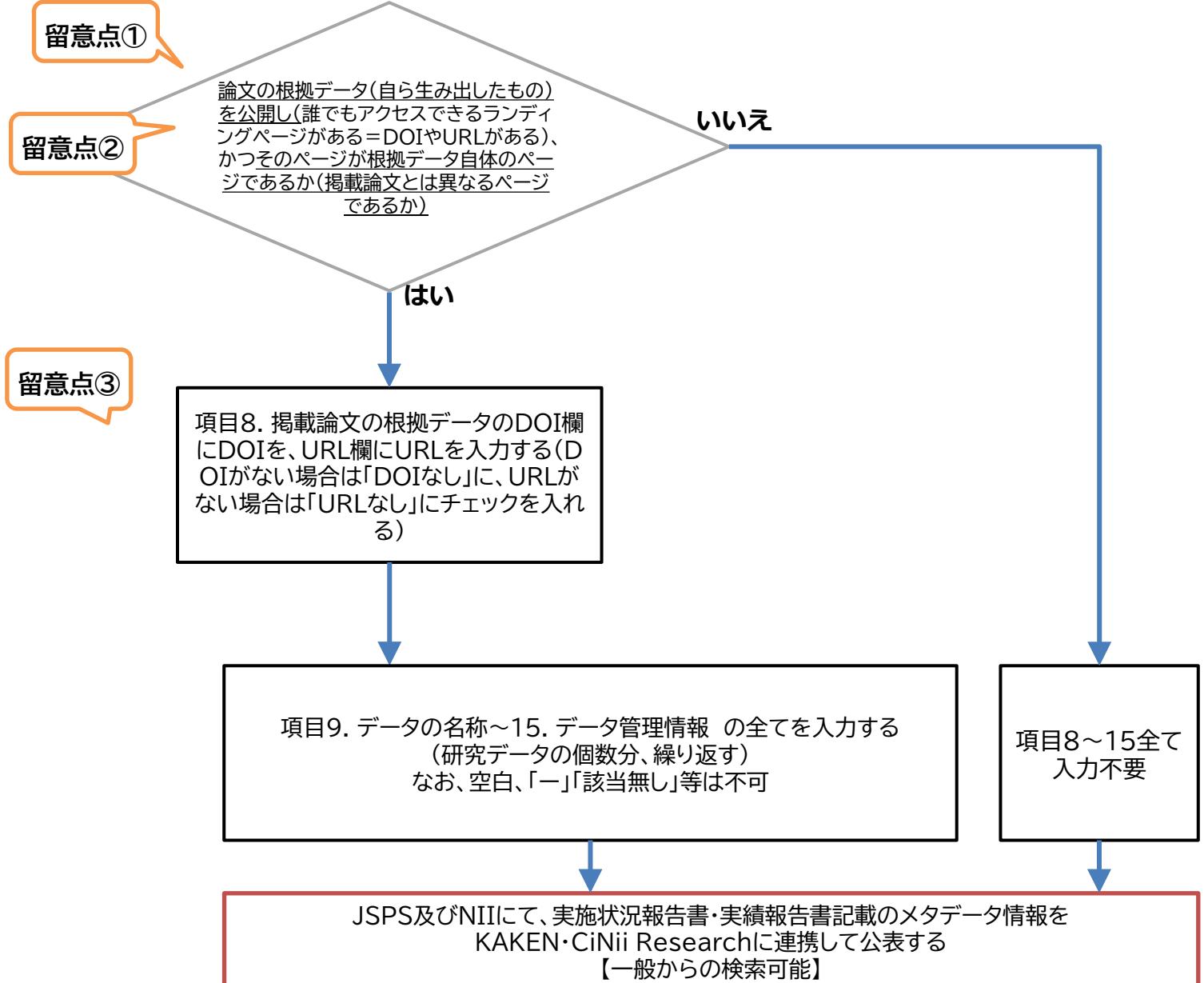
入力項目	説明				
管理対象データの利活用・提供方針	<p>データ提供者が利用者に求める利用条件（有償/無償やライセンス条件）を入力。</p> <p>以下の①②を必ず含め、必要に応じて③④も入力してください。</p> <p>①無償/有償の別 ②ライセンス条件（記載例は右表参照） ③第三者による管理対象データの利活用に当たって、「データ管理情報」を通してデータ作成者への事前連絡を必要とする場合はその旨を記載。 ④所属機関等のポリシーや個人情報等データの利活用に関し、制約条件がある場合はその旨を入力。</p> <p>入力例： (例1) 「無償、但しクレジット表記と事前連絡を条件とする。」 (例2) 「無償、制約なし、利用条件なし。」 (例3) 「有償、https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/」 (例4) 「無償、CC BY 4.0、○○大学の研究データ管理ポリシーに従い、「データ管理情報」を通してデータ作成者への事前連絡を必要とする。詳しくは以下参照 (https://.....)」</p>				
リポジトリ情報	<p>現在のリポジトリ情報、又はプロジェクト終了後のリポジトリ情報（具体的なリポジトリ名称）を入力。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">入力例：</td><td style="padding: 5px; vertical-align: top;">不可となる例：</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・Jxiv ・arXiv ・○○大学リポジトリ ・○○系データベース ・○○アーカイブ </td><td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <p>× 「汎用リポジトリ」「機関リポジトリ」「オープンリポジトリ」等、具体的な名称でないもの</p> </td></tr> </table>	入力例：	不可となる例：	<ul style="list-style-type: none"> ・Jxiv ・arXiv ・○○大学リポジトリ ・○○系データベース ・○○アーカイブ 	<p>× 「汎用リポジトリ」「機関リポジトリ」「オープンリポジトリ」等、具体的な名称でないもの</p>
入力例：	不可となる例：				
<ul style="list-style-type: none"> ・Jxiv ・arXiv ・○○大学リポジトリ ・○○系データベース ・○○アーカイブ 	<p>× 「汎用リポジトリ」「機関リポジトリ」「オープンリポジトリ」等、具体的な名称でないもの</p>				
データ管理情報	<p>データ管理機関：各管理対象データを管理する研究開発を行う機関の名称 データ管理部署：データ管理機関において各管理対象データを管理する部署名又は担当者の名前を入力 データ管理部署のメールアドレス：個人情報保護及び管理対象データに興味を有する第三者が必ずデータ管理者にたどり着けるようにする観点から、個人ではなく組織の連絡先が望ましい。</p>				

※「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等は不可となります。

データに興味を有する第三者が当該データにたどり着けるように適切な内容を入力してください。

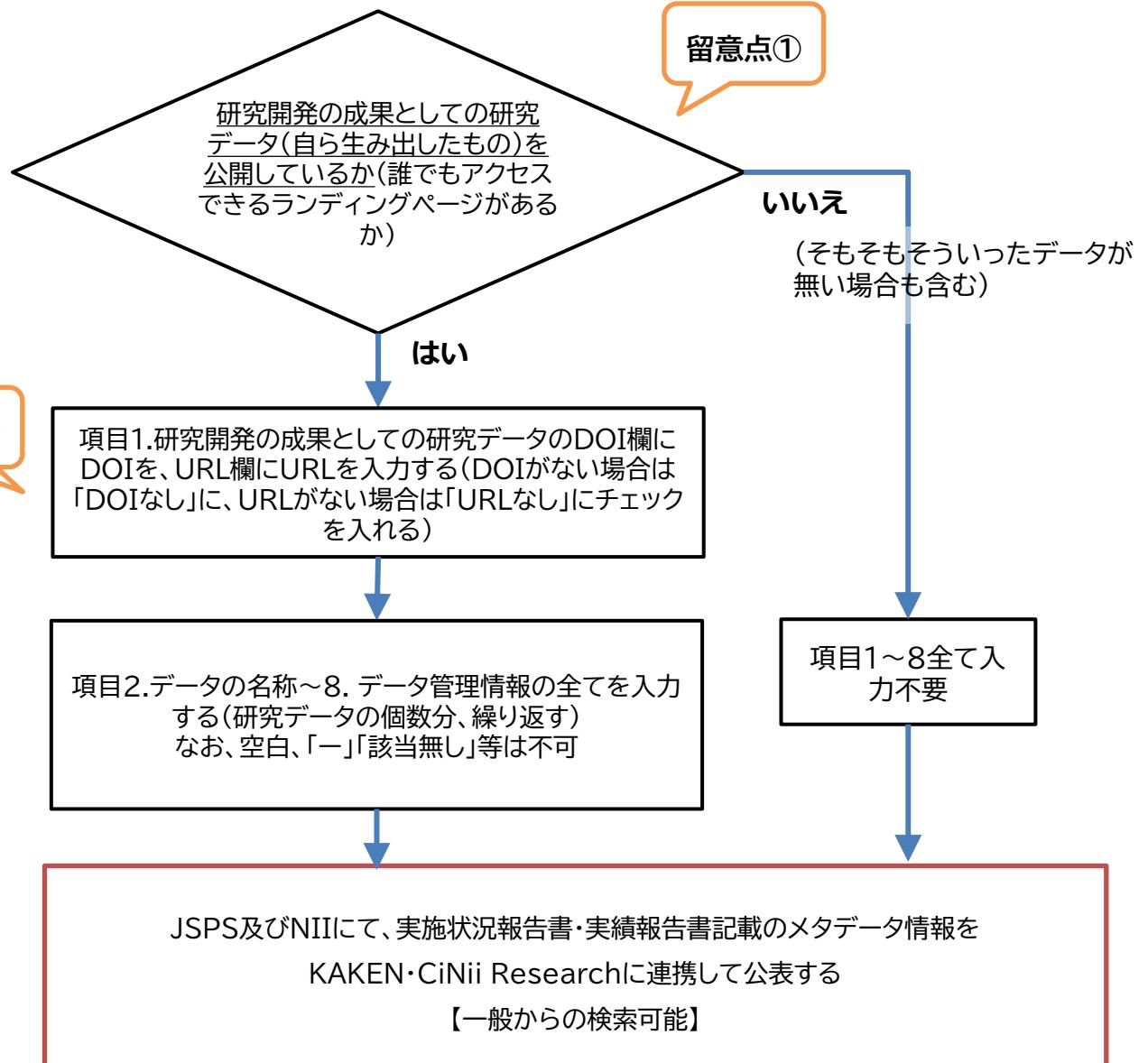
メタデータ報告の簡易チャートと留意点について

掲載論文の根拠データの場合



メタデータ報告の簡易チャートと留意点について

研究開発の成果としての研究データの場合



操作手順

- ① 「所属機関事務担当者」および「部局担当者向けメニュー」画面で、【C-6、C-7-1】をクリックします。

▶ 必ず提出する書類			
	補助金	基金	一部基金
交付申請書 交付（支払）請求書	★A-2-1、A-4-1、A-32-1、A-35-2、A-34-1、A-34-2、A-52-1、A-52-2、A-54-1、A-54-2、A-32-1、A-34-1、A-34-2、A-35-2、A-52 ※未送信の課題があります。	D-2-1、D-2-2、D-4-1、D-4-2	X-2-1、X-2-2、X-4-1、X-4-2
交付申請書 交付（支払）請求書（ひらめき☆ときめきサイエンス）	★A-71、A-73、A-74 ※未送信の課題があります。		
支払請求書 変更交付申請書兼支払請求書		★F-2-1、F-2-2 ※未送信の課題があります。	Z-2
実施状況報告書		★F-6-1、F-6-3、F-7-1、F-7-3 ※未送信の課題があります。 ※公表差し控え期限間近の課題があります。	
① 実績報告書	★C-6、C-7-1、C-32-1、C-33、C-56 ※未送信の課題があります。 ※公表差し控え期限間近の課題があります。	★F-6-2、F-6-4、F-7-2、F-7-4 ※未送信の課題があります。 ※公表差し控え期限間近の課題があります。	★Z-6、Z-7 ※未送信の課題があります。 ※公表差し控え期限間近の課題があります。
実績報告書（ひらめき☆ときめきサイエンス）	★C-72-1、C-72-2 ※未送信の課題があります。		
実績報告書（様式時）	★C-17-1、C-17-2、C-32-2 ※未送信の課題があります。		Z-17
研究進捗状況報告書 中間評価報告書	★研究進捗、中間評価 ※未送信の課題があります。		
中間評価報告書 (学術変革(A))	中間評価		
研究成果報告書	★C-19、C-41 ※未送信の課題があります。 ※再提出予定日間近、または経過した課題があります。	★F-19-1、F-19-2 ※未送信の課題があります。 ※再提出予定日間近、または経過した課題があります。 ※研究経過報告書が提出されている課題があります。	★Z-19 ※未送信の課題があります。 ※再提出予定日間近、または経過した課題があります。
事後評価報告書	★事後評価 ※未送信の課題があります。		
事後評価報告書 (学術変革(A))	事後評価		

実施状況報告（メタデータ）の作業に当たっては、
様式F-6-1、F-6-2等
それぞれの項目を選択してください。

【留意点】

通常の実施状況報告書・実績報告書の対応であれば、対象課題がある場合、「未送信の課題があります。」と表示されますが、メタデータのみの差戻の場合には、報告書本体は受理済みの扱いとなりますため、表示されません。

※各研究機関内にて、部局担当者や研究代表者への報告書の提出締切期限等を適切に設定いただき、JSPSへの提出締切日までに提出いただきますようお願いいたします。

操作手順

- ② 「実績報告検索」画面が表示されます。検索条件で対象の「研究種目」及び「報告年度」を選択し、「処理状況（メタデータ）」で“所属機関受付中”、“部局担当者受付中”でソートをかけて【検索実行】をクリックします。

※例示として、実績報告（メタデータ）の画面を掲載

【留意点】
通常の実施状況報告書・実績報告書の対応であれば、対象課題がある研究種目名の表示色が変わって表示されますが、メタデータのみの差戻の場合には、報告書本体は受理済みの扱いとなり、研究種目名の表示色の変更はありません。

操作手順

- ③ 「実績報告一覧」画面が表示されます。「CSV出力」をクリックし、
- ④ 「実績報告（メタデータ） CSV出力」をクリックするとCSVデータがダウンロードされます。

※例示として、実績報告（メタデータ）の画面を掲載

実績報告一覧

＜注意事項＞

- データ取り込み日は、所属研究機関担当者がデータ取り込み後、申請者（研究代表者）が実績報告書を作成または「却下」ボタンから実績報告書を却下すると、収支決算報告書及び研究実績報告書は日本学術振興会に送信されません。
- 「修正」ボタンからメタデータを差戻すと、メタデータは日本学術振興会に送信されません。
- 処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してお読みください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は[下のボタン](#)をクリックしてインストールしてください。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
◀前ページ 次ページ▶

選択	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部局名	研究者番号	研究課題名	作成日	部局提出日	所属研究機関提出日	収支決算報告書確認
	21110001	20XX年度基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付一部	理工	XXXXXXXXXX	×××の研究				
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110008	20XX年度研究成果公開促進費(学術図書)	1版	XXXX年XX月XX日	交付四部	理工	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		ダウンロード
	21110005	20XX年度基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付二部	理工	XXXXXXXXXX	×××の研究				
	21110006	20XX年度基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付三部	理工	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			ダウンロード
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110008	20XX年度基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付四部	理工	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		ダウンロード
	21110018	20XX年度基盤研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付六部	理工	XXXXXXXXXX	×××の研究	XXXX年XX月XX日			ダウンロード

科研費電子申請システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

セキュリティ保護なし 192.168.39.211:81/kofu2/shozoku/jisseki/csvOut.do

CSV出力

[CSV出力](#)

[実績報告CSV出力](#)

[実績報告CSV出力（研究成果公開促進費）](#)

[実績報告（メタデータ） CSV出力](#) (Labeled ④)

[研究組織情報CSV出力](#)

[額の確定情報CSV出力](#)

[バイアウト経費明細CSV出力](#)

[閉じる](#)

①実績報告（メタデータ）CSV出力項目

1	課題番号
2	交付事業区分
3	採択年度
4	報告年度
5	事業コード
6	研究種目
7	研究課題名
8	研究者番号
9	研究代表者名（姓）
10	研究代表者名（名）
11	研究代表者名（フリガナ姓）
12	研究代表者名（フリガナ名）
13	特別研究員区分
14	補助金管理区分
15	提出先所属機関番号
16	提出先所属機関名
17	提出先部局番号
18	提出先部局名
19	所属機関番号
20	所属機関名
21	部局名

22	職名
23	担当部課名
24	担当者係名
25	担当者名（姓）
26	担当者名（名）
27	担当者連絡先（Email1）
28	担当者連絡先（Email2）
29	論文標題（タイトル）
30	掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）
31	掲載論文の根拠データのリポジトリURL/DOIリンク
32	掲載論文の根拠データ以外のリポジトリURL/DOIリンク
33	データの名称
34	データの説明
35	データの分野
36	データ種別
37	管理対象データの利活用・提供方針
38	リポジトリ情報
39	データ管理機関
40	データ管理部署
41	データ管理者の連絡先（メールアドレス）
42	データNo.

研究代表者が登録した雑誌論文の根拠データ及び
研究開発の成果としての研究データに関するメタデータ情報

- 自機関から提出した課題ごとに、上記の項目が出力されます。
- 研究者の修正作業により全てのメタデータが削除された場合は当該研究課題は出力されません。
- 部局担当者画面では、自身が担当している部局の実績報告課題の情報のみ表示されます。

②実施状況報告（メタデータ）CSV出力項目

1	課題番号
2	採択年度
3	報告年度
4	事業コード
5	研究種目
6	研究課題名
7	研究者番号
8	研究代表者名（姓）
9	研究代表者名（名）
10	研究代表者名（フリガナ姓）
11	研究代表者名（フリガナ名）
12	所属機関番号
13	所属機関名
14	部局名
15	職名
16	提出先所属機関番号
17	提出先所属機関名
18	提出先部局番号
19	提出先部局名
20	担当部課名

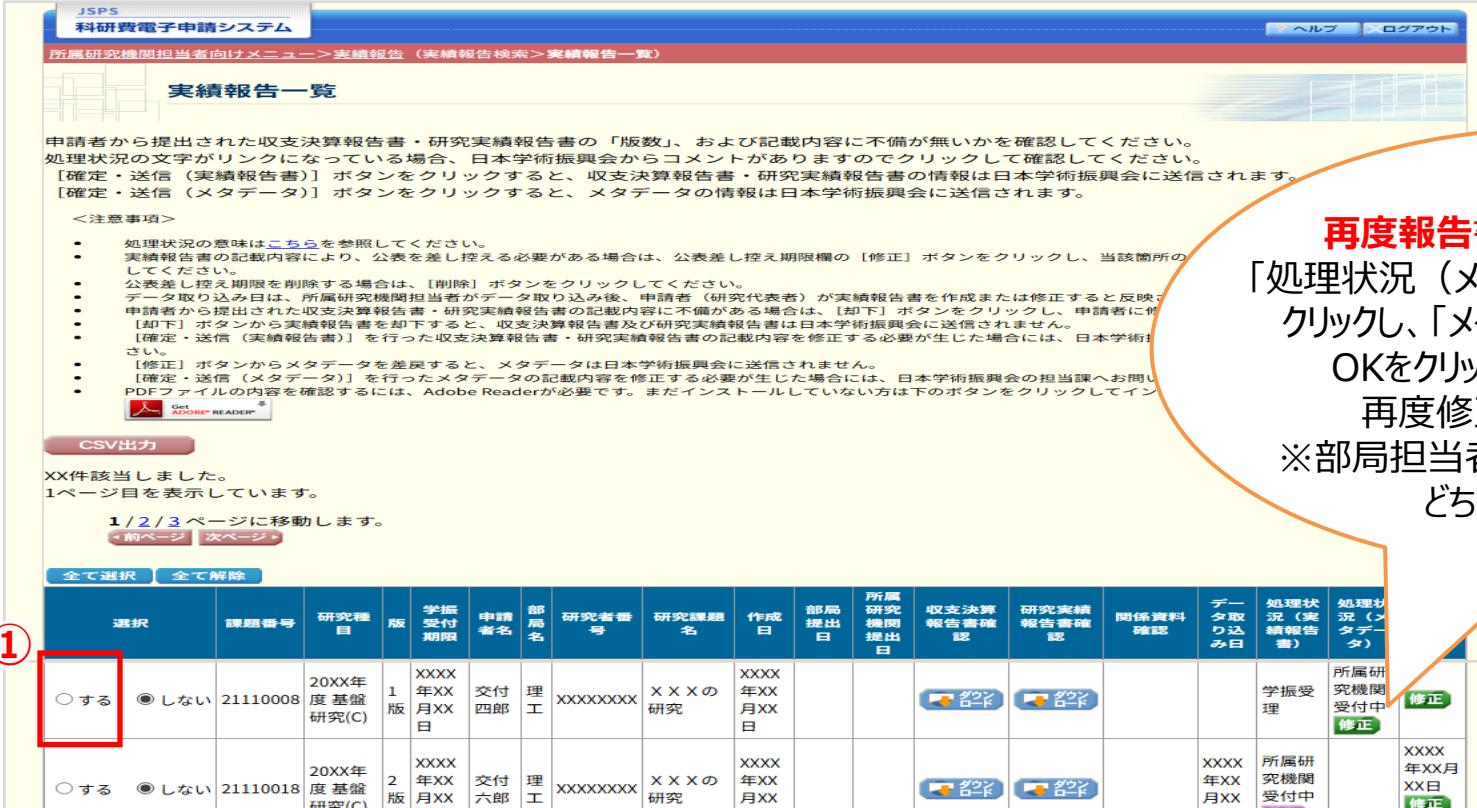
21	担当者係名
22	担当者名（姓）
23	担当者名（名）
24	担当者連絡先（Email1）
25	担当者連絡先（Email2）
26	論文標題（タイトル）
27	掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）
28	掲載論文の根拠データのリポジトリURL/DOIリンク
29	掲載論文の根拠データ以外のリポジトリURL/DOIリンク
30	データの名称
31	データの説明
32	データの分野
33	データ種別
34	管理対象データの利活用・提供方針
35	リポジトリ情報
36	データ管理機関
37	データ管理部署
38	データ管理者の連絡先（メールアドレス）
39	データNo.

研究代表者が登録した雑誌論文の根拠データ及び
研究開発の成果としての研究データに関するメタデータ情報

- 自機関から提出した課題ごとに、上記の項目が出力されます。
- 研究者の修正作業により全てのメタデータが削除された場合は当該研究課題は出力されません。
- 部局担当者画面では、自身が担当している部局の実施状況報告課題の情報のみ表示されます。

操作手順

- ① 「実績報告一覧」画面で、送信する課題の「選択」欄の「する」を選択し、[確認・送信（メタデータ）]をクリックします。



The screenshot shows the 'Implementation Status Report List' page. A red box highlights the '選択' column for the first report, with the radio button 'する' selected. Below the table, a green button labeled '確認・送信 (メタデータ)' is highlighted with a red box.

選択	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部局名	研究者番号	研究課題名	作成日	部局提出日	所属研究機関提出日	収支決算報告書確認	研究実績報告書確認	関係資料確認	データ取り込み日	処理状況 (実績報告書)	処理状況 (メタデータ)
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110008	20XX年度基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日							学振受理	所属研究機関受付中 修正
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110018	20XX年度基盤研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日						XXXX年XX月XX日	所属研究機関受付中 却下	XXXX年XX月XX日 修正

1 / 2 / 3 ページに移動します。

戻る

再度報告書の修正をしたい場合

「処理状況（メタデータ）」欄の「[修正]」をクリックし、「メタデータ差戻確認」画面でOKをクリックすると申請者画面で再度修正が可能となります。

※部局担当者、所属機関事務担当者どちらからでも同様。

操作手順

- ② 「メタデータの送信」画面が表示されます。内容を確認し、[送信] をクリックします。
- ③ 「メタデータの送信完了」画面が表示されます。 [OK] をクリックします。

The figure consists of two screenshots of the JSPS Research Grant Application System. The top screenshot shows the 'Send Metadata' screen. It features a table with two rows of research project data:

課題番号	研究種目	版	部局名	申請者名	研究課題名	作成日
20010001	20XX年度 基盤研究(C)	2版	XXX部	交付 一郎	×××の研究	XXXX年XX月XX日
20010002	20XX年度 基盤研究(C)	2版	XXX部	交付 二郎	×××の研究	XXXX年XX月XX日

Below the table are two buttons: a red-bordered 'Send' button labeled ② and a 'Cancel' button. A red arrow points from the 'Send' button to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Metadata Sent Complete' confirmation screen, which displays the message '日本学術振興会へメタデータの入力情報を送信しました。' and an 'OK' button labeled ③.

操作手順

- ④ 「実績報告一覧」画面が表示されます。確定・送信したメタデータの「処理状況（メタデータ）」欄が「学振受付中」となっていたら、今回差戻しとなったメタデータの修正作業が完了となります。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー>実績報告（実績報告検索>実績報告一覧）

✓ 電子申請システムの操作方法の詳細については、以下より確認いただけます。

科研費電子申請システム

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

研究者向け

☞ 操作手引（交付内定時・決定後用）

部局担当者向け

☞ 部局担当者向け操作手引（詳細版）9.5版

所属機関事務担当者向け

☞ 所属研究機関担当者向け操作手引（詳細版）
(交付決定後用) 第7.1版

こちらから研究者向け、部局・所属機関事務担当者向け
それぞれ操作手引きを確認いただけます。

