

環境研究総合推進費

データマネジメントプランの作成・更新について

1. データマネジメントプランについて

環境研究総合推進費（以下「推進費」という。）では、データマネジメントプラン（以下「DMP」という。）を指定の様式に記載して環境再生保全機構（以下「ERCA」という。）へ提出する必要があります。

DMPは、研究計画の一部です。研究データの効率的な管理や研究公正上のリスク対応のため、研究開始時に作成し、研究実施期間中は適切に管理してください。作成に当たっては、本要領及び「環境研究総合推進費におけるデータマネジメントプランの提出及びメタデータの報告について」を参照してください。

なお、戦略的研究開発においては、様式及び本要領における「研究課題」を「研究テーマ」に適宜読み替えるものとします。

2. DMP 様式について

2.1. 様式の利用方法

様式は表計算ソフトウェア用のファイル（.xlsx）で配布します。

令和8年度の新規採択課題では、ファイルには以下のシートがあります。

シート名	内容	備考
研究データ一覧	推進費の研究課題において取得・管理する研究データの概要を一覧に記入します。	研究データは、研究課題にとって管理又研究公正の観点から有用な粒度・単位をひとまとまりで記入してください。 管理上支障をきたす恐れがあるため、内容が類似していても公開方針が異なるデータは区別するようにしてください。
研究データ担当者	推進費の研究課題において取得・管理する研究データに関与し、研究に寄与する人物を一覧に記入します。	研究データ・担当者ごとに記入してください。 一人の担当者が複数の研究データに関与する場合は、それぞれの組み合わせの分すべて記入してください。 例) データA, 担当者甲 データA, 担当者乙 データB, 担当者甲 データB, 担当者丙 データC, 担当者乙 学生や事務補佐員等でも研究（成果の創出）に寄与する場合は記入してください。（「研究協力者」でなくとも記入してください。） 研究に寄与しない関係者については、その関与が管理上で必要な場合にのみ記入してください。 ORCIDの取得は任意ですが、今後のキャリアで長期に研究活動に従事する見込みの場合、取得することは有用といえます。 研究データに係る権限や責任を明確化するため、期間中の入れ替わりも漏れなく記入してください。
改訂履歴	DMPの内容を改定した場合に、改訂年月日や改訂内容を記入	研究データ管理に一切の変更が無い場合を除いて、基本的に各年度1回以上は状況を確認して網羅的に改

	します。	訂してください。 少なくとも、アドバイザリーボード会合を一つの目安として研究体制内で最新版を共有していただくことを推奨します。
研究データ	研究データごとに管理情報を記入します。	シートを複製して研究データごとに作成してください。

2.2. 研究データ一覧

項目	内容
研究課題番号	#-#### 採択時に決定された研究課題番号を記入してください。 戦略的研究開発はS- {番号} 又はS2- {番号} です。 {研究領域番号1~5}{研究区分別追加記号無・G・J・MF・RA・RB} - {採択年度26}{連番2桁}方式です。 研究計画書と同様です。
体系的番号	JPMEERF2026#### 採択時に決定された体系的番号を記入してください。 {競争的研究費区分}{開始西暦年度}{研究課題ごとの番号}方式です。 研究計画書と同様です。
研究期間	2026年度(令和8年度)~20年度(年度) 研究期間を開始から終了まで年度(西暦及び和暦)で記入してください。 開始西暦####年度(開始和暦#年度)~終了西暦#年度(終了和暦#年度)方式です。 研究計画書と同様です。
研究データ番号	研究課題において付与する研究データの番号を記入してください。 通常は連番を想定していますが、サブテーマごとの枝番等、研究課題において一貫した体系を任意で設定することができます。(数字以外も使用可。)
取得・収集される研究データの名称(内容)	例) ×× に係る実験データ
研究データの説明 (分類、フォーマット、想定データ量、等)	例) 性能データ(計測した生データ、CSV、10,000件以上)
公開方針 (一般公開・限定公開・非公開)	「一般公開」又は「限定公開」又は「非公開」 ● 一般公開は特に利用や相手を制限しない公開 ● 限定公開は共同研究者や共同研究グループ内等限定 ● 非公開は個人や個人グループ内限定
保存期間	各研究データを保存する期間を日から年単位で記入してください。 1日未満の場合で時分秒単位を明記することが求められるデータのときは、備考欄に詳細を記入してください。
備考	各項目の補足・詳細説明が必要であれば記入してください。

2.4. 研究データ担当者

研究課題番号	研究データ一覧と同じです。
体系的番号	研究データ一覧と同じです。
研究期間	研究データ一覧と同じです。
担当者研究者番号 (e-Rad)	e-Rad に登録があれば、研究者番号を記入してください。 同名異人や同人異名の識別のため、研究者番号と ORCID のどちらかは記入することが望ましいです。 やむを得ない場合は備考欄に何らかの ID を記入してください。
担当者 ID (ORCID)	ORCID を取得していれば、記入してください。 同名異人や同人異名の識別のため、研究者番号と ORCID のどちらかは記入することが望ましいです。 やむを得ない場合は備考欄に何らかの ID を記入してください。
担当者課題内役割	「研究代表者」又は「サブテマリーダー」又は「研究分担者」又は「研究協力者」又は「事務担当者」又は「その他」 研究課題における主たる役割を記入してください。 その他の場合は備考に記入してください。
担当者名	担当者の氏名を記入してください。 他の文書にも記載している人物の場合は、表記をそろえてください。
担当者所属機関	担当者の所属機関があれば、研究データの管理上で主たるものを記入してください。 他の文書にも記載している人物の場合は、表記をそろえてください。
担当者所属部署	担当者の所属機関内部書があれば、研究データの管理上で主たるものを記入してください。 他の文書にも記載している人物の場合は、表記をそろえてください。
担当者肩書	担当者の役職や肩書があれば、研究データの管理上で主たるものを記入してください。 他の文書にも記載している人物の場合は、表記をそろえてください。
担当研究データ番号	関与する研究データの番号を記入してください。 一人が複数のデータに関与する場合は、その分だけ行を追加してください。 (行数は人物×データとし、人物又はデータで丸めないでください。)
担当開始	担当者が研究データへの関与を開始した時期又は年月日を記入してください。
担当終了	担当者が研究データへの関与を終了した時期又は年月日を記入してください。 継続中は空欄です。 研究期間中の一時中断は必要であれば備考に記入してください。
担当データ役割	担当者の作成・収集・取得・加工・管理等の主たる役割を漏れなく列挙して記入してください。 管理責任者については各データで1名以上必ず記入してください。
秘密保持等対応	「有り」又は「不要」

	担当者及びデータの組み合わせとして、秘密保持契約や秘密保持に関する同意書等の提出により秘密保持に関する対応があるか記入してください。
備考	各項目の補足・詳細説明が必要であれば記入してください。

2.5. 改訂履歴

NO.	改訂のたびに連番で記入してください。 研究代表者の移籍など、研究計画上の大きな変更がある場合や管理上必要な場合はその都度改訂してください。 特段必要でないときの改訂は、各年度単位で取りまとめるようにしてください。 研究期間終了時はすべての改訂を網羅して記入できているか見直してください。
改訂年月日	改訂した西暦の年月日を記入してください。
改訂項目	改訂した項目を簡潔かつ明瞭に記入してください。
改訂内容	改訂した内容を簡潔かつ明瞭に記入してください。
備考（改訂理由等）	改訂した理由を簡潔かつ明瞭に記入してください。

2.6. 研究データ

研究課題番号	他のシートと同様です。
研究期間	他のシートと同様です。
研究データ番号	研究課題において付与する研究データの番号を記入してください。 通常は連番を想定していますが、サブテーマごとの枝番等、研究課題において一貫した体系を任意で設定することができます。(数字以外も使用可。) 他のシートと同様です。
取得・収集される研究データの名称(内容)	例) ×× に係る実験データ
研究データの説明 (分類、フォーマット、想定データ量、等)	例) 性能データ(計測した生データ、CSV、10,000件以上)
研究データの取得または収集方法	例) 〇〇実験での の分析データを装置から取得
公開済みの場合のDOI	データリポジトリ等で公開済みの場合は、DOI を記入してください。
研究データの保存・バックアップの管理方針 (保存方法、バックアップ方法、バックアップの頻度、保存期間、等)	例) 作成後研究室サーバー及びストレージ上にパスワードを付記して、プロジェクト終了後7年を経過するまで保存、管理する。バックアップ頻度は毎週を想定。 電子帳簿保存法対応データを含む場合は8年保存する。
情報セキュリティと機密データの保護方法 (アクセス管理、インシデント発生時のデータ復旧方法、保護方針適用機関、等)	例) 共同研究を行う者(学生も含む)のみのアクセスとし、適宜管理者によるログ確認を行う。インシデント発生時は、バックアップデータ、通信等の状態を確認しリストアを行う。
保存場所(リポジトリ、ストレージ)	例) 研究室のNAS及び研究室のポータブルSSD
個人情報・倫理的問題への対処 (データの保存や共有に関する同意、匿名化処理、センシティブデータの扱い、等)	「行っている」又は「行っていない」
「個人情報・倫理的問題への対処」を行わない理由	「行っていない」場合の理由を記入してください。 その理由で妥当か、必要に応じて研究機関等に確認してください。
知的財産権に関する問題への対処 (データの所有者、再利用のためのライセンス付与、第三者による再利用の制約、等)	「行っている」又は「行っていない」
「知的財産権に関する問題への対処」を行わない理由	「行っていない」場合の理由を記入してください。 その理由で妥当か、必要に応じて研究機関等に確認してください。
研究データの一般公開・限定公開・非公開の方針	「一般公開」又は「限定公開」又は「非公開」 ● 一般公開は特に利用や相手を制限しない公開 ● 限定公開は共同研究者や共同研究グループ内等限定 ● 非公開は個人や個人グループ内限定
研究データ公開方針の詳細	例) 学会発表や論文発表で公開。一部については特許出願までは非公開。また に関しては、データの再現性が確認できるまで、もしくはデータを用いて仮説が証明されるまで共同研究チーム内及び協議による範囲内での限定公開を予定。

	研究課題としての方針がなければ、機関の方針を記入してください。
研究データの非公開の場合の期間、理由等	例) 特許出願のため。 研究データが「非公開」の場合のみ記入してください。 「非公開」以外の場合は記載不要です。
研究データの公開・提供の場所（リポジトリ）	例) 学会口頭発表と要旨、学术论文、学术雑誌解説、出願特許のほかで使用する。 番号#のデータについては、既存データベースのXXにて公開する。 他は独自のデータベースの運用を検討する。
メタデータの一般公開・限定公開・非公開の方針	「一般公開」又は「限定公開」又は「非公開」 ● 一般公開は特に利用や相手を制限しない公開 ● 限定公開は共同研究者や共同研究グループ内等限定 ● 非公開は個人や個人グループ内限定
メタデータ公開方針の詳細	例) 研究データを利用した論文が受理されプレプリントサーバに掲載されるまで非公開。受理後は大学のデータリポジトリまたはNIIのリポジトリで公開。 研究課題としての方針がなければ、機関の方針を記入してください。
メタデータの非公開の場合の期間、理由等	例) 競合する研究プロジェクトが複数あるため。 研究データが「非公開」の場合のみ記入してください。 「非公開」以外の場合は記載不要です。
メタデータの公開・提供の場所（リポジトリ）	例) NII データリポジトリ
特記事項	各項目の補足・詳細説明が必要であれば記入してください。