

※ 2025 年 9 月末までは GakuNin RDM の試用中であり、設定変更の可能性があります。

2025 年 6 月

問い合わせ先：学術情報課

医学情報サービス係（リポジトリ担当）

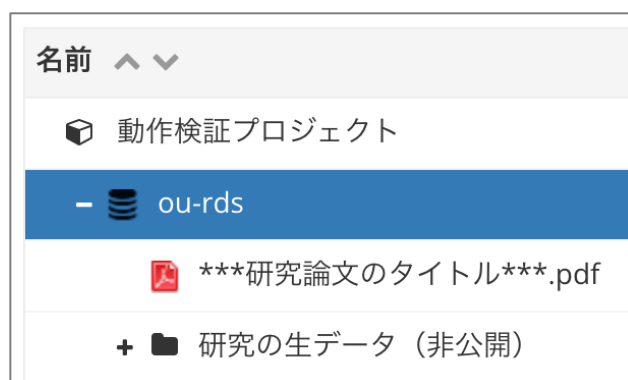
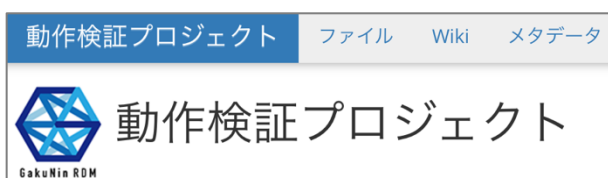
ourepo@oita-u.ac.jp

GakuNin RDM の利用の手引き(2)：論文/根拠データ公開編

- この文書では、大分大学 GakuNin RDM に保存した論文/根拠データを、大分大学学術情報リポジトリで公開する方法を説明します。
- 一般的な GakuNin RDM の利用者マニュアルは、以下で公開されています。
<https://support.rdm.nii.ac.jp/usermanual/>

I. GakuNin RDM で公開するデータの準備

1. 「GakuNin RDM の利用の手引き(1)：研究データ管理編」に基づき、研究データを GakuNin RDM のプロジェクト内に保存（プロジェクト内に非公開データがあっても構いません）



2. プロジェクト内の一部のデータのみ公開する場合は、以下の手順でコンポーネントを作成。
なお、プロジェクト内の全データを公開する場合は項番 3 に進む。

A) プロジェクトページの「コンポーネント」から、「コンポーネントを追加」をクリック



※ 2025 年 9 月末までは GakuNin RDM の試用中であり、設定変更の可能性があります。

B) サブプロジェクトのタイトルは、原則、公開する論文タイトルに設定

新しいコンポーネントを作成する

×

タイトル

*** 研究論文のタイトル ***

所属

全て選択 全て削除



☐次からメンバーを追加する：センター検証用
センター検証用の管理者は、このコンポーネントへの読み取りアクセス権を持ちます。

☐次からタグを追加する：センター検証用

ライセンス

このコンポーネントは、次と同じライセンスを継承します：センター検証用。

▶ 詳細

キャンセル

作成

作成したコンポーネントには、大分大学学術情報リポジトリで公開するデータのみを保存

C) 「このページに留まる」を選択

新しいコンポーネントが作成されました！

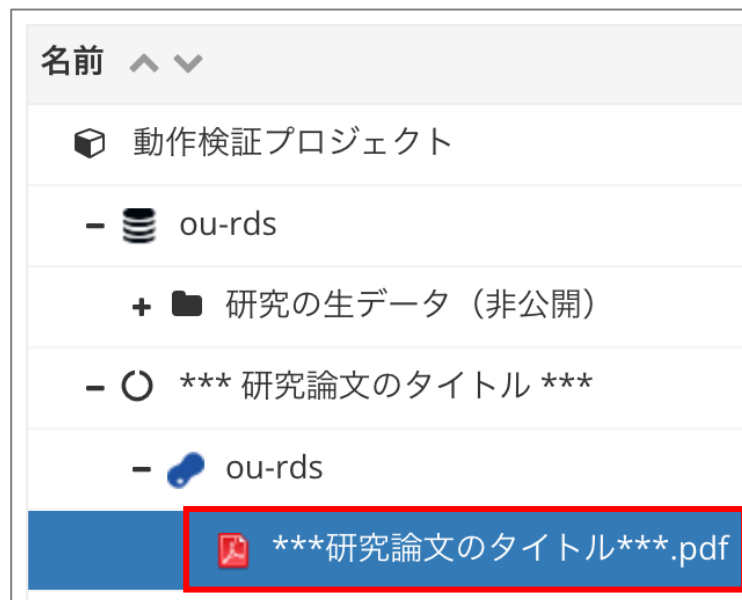
×

このページに留まる

新しいコンポーネントへ移動する

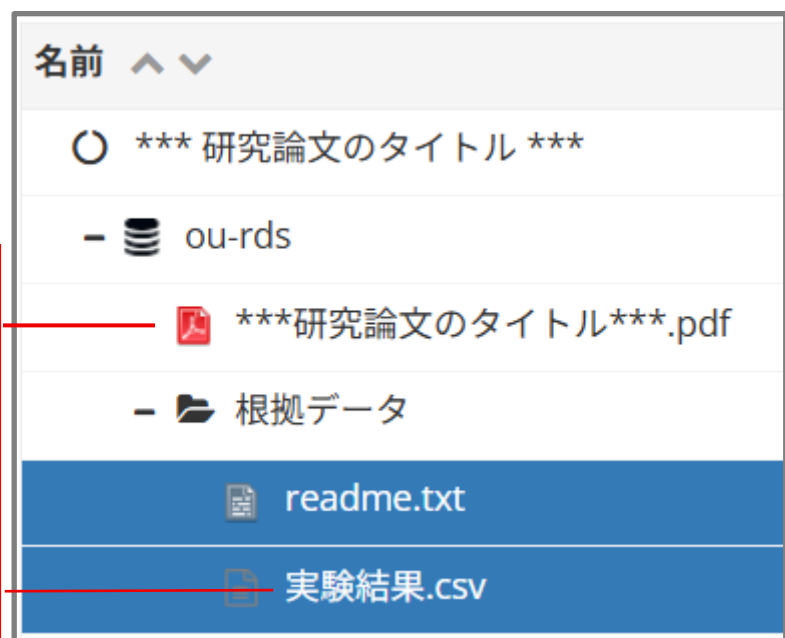
※ 2025 年 9 月末までは GakuNin RDM の試用中であり、設定変更の可能性あります。

- D) プロジェクトページの「ファイル」から、作成したコンポーネント内に、公開したい論文ファイルを移動（またはアップロード）



- E) コンポーネント内にフォルダを作成し、公開する根拠データを移動（またはアップロード）

実際に、ファイル名を作成する際には、& * % \$ % [] { ! @ など OS で特別な意味を持つ場合がある特殊記号は用いないこと。また、ピリオドやスペースの代わりにアンダーバー等を用いること。

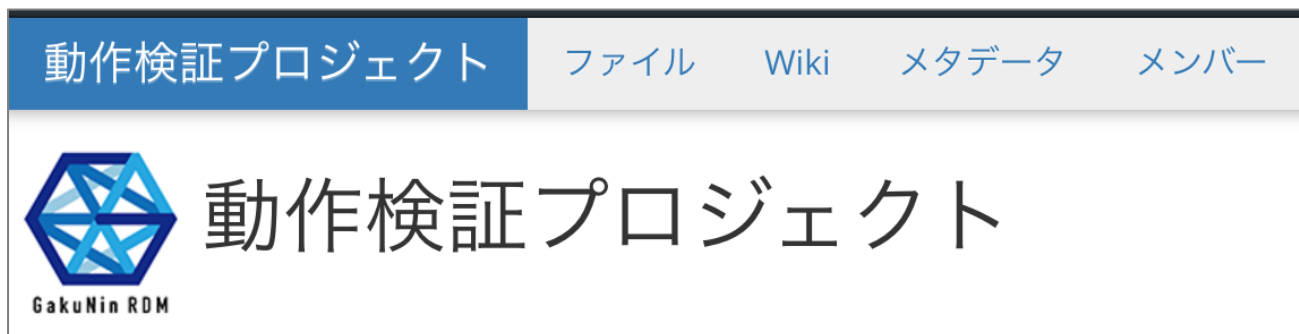


- F) 公開するデータのみコンポーネント内に保存したら、項番 3 に進む

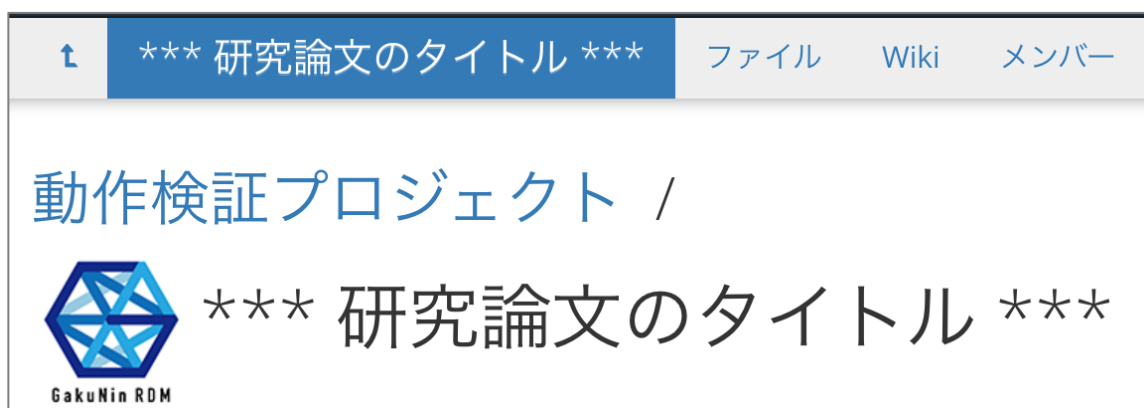
※ 2025 年 9 月末までは GakuNin RDM の試用中であり、設定変更の可能性があります。

3. 公開作業に必要な学術情報課担当者のアカウントを、プロジェクトまたはコンポーネントのメンバーに追加します。なお、追加する担当者のアカウントは、naoyuki1600@oita-u.ac.jpです。

- プロジェクトメンバーの追加（プロジェクト内の全データを公開する場合）



- コンポーネントメンバーの追加（コンポーネント内のデータのみ公開する場合）



- 「+追加」ボタンから、担当者を検索・追加

メンバー + 追加	メンバーを追加 名前またはユーザープロフィール情報で検索する 検索
-------------------------	--

- ※ 学術情報課担当者のアカウントをメンバー登録するプロジェクト/コンポーネントに、非公開データがないことを必ず確認してください。
- ※ ここまでで GakuNinRDM の操作は完了しました。次に論文/根拠データの申請方法を次ページ以降で説明します。

※ 2025 年 9 月末までは GakuNin RDM の試用中であり、設定変更の可能性があります。

II. 論文/根拠データの公開申請

1. 以下の URL にある申請フォームに、データ公開に必要な情報を入力し、申請します。
<https://opac.lib.oita-u.ac.jp/repository/research-data>
2. 申請から 1 週間以内を目安に、担当者が論文/根拠データの公開準備を済ませます。
準備が完了したら、申請者にメールで確認依頼の連絡をします。
3. 確認依頼のメールを受信した申請者は、学内限定ページで論文/根拠データの公開状況を確認し、問題がなければ公開承認の返信をしてください。

非公開にすべき情報が公開データに含まれていないことを、必ず再確認してください。

4. 公開承認の返信メールに基づき、担当者が学外にも論文/根拠データを公開します。

III. 論文/根拠データ公開に関するその他の事項

- 保存容量の上限を 100GB から増量する申請方法
「[GakuNin RDM の利用の手引き\(1\)：研究データ管理編](#)」をご参照ください。