



大分大学が「オープンアクセス加速化事業」  
に採択されたことを機に誕生した  
イメージキャラクター

## Gakunin RDMの利用手順(初期設定後)

(全16枚)

令和8年1月  
研究推進部

この手順は令和8年1月時点のものであり、今後変更することがあります。

### 2. 任意のプロジェクトタイトルを設定します。

### 3. 作成したプロジェクトページを表示し、「ファイル」のou-rds（大分大学に設置した研究データストレージ）を選択して、ファイルの「アップロード」や「新規フォルダ作成」の操作を実行します。

## Gakunin RDMに新しいプロジェクトの研究データを登録

### 1. マイプロジェクトから、「新規プロジェクト作成」を選択します。

- ・プロジェクトは任意の単位で作成可能です。
- ・1つのプロジェクトを、1つまたは複数の研究論文のデータ保管用に利用できます。
- ・プロジェクト、またはプロジェクト内に作成するサブプロジェクトに対して、ファイルの共有メンバーを指定できます。

### 4. その他の事項

- プロジェクトから削除したデータは、復元できないことにご注意ください。
- 保存容量の上限を100GBから増量する申請方法（準備中）
- 他大学に転出/退職する場合

転出/退職すると、大分大学の利用者IDでGakuNin RDMに登録したデータにアクセスできなくなります。以下のどちらかの操作を、転出/退職前に必ず実施してください。

・転出/退職後もプロジェクト内の研究データを必要とし、大分大学に共同研究者が存在する場合：プロジェクトの管理者メンバーに大分大学の共同研究者を登録し、プロジェクトを移管してください。

・上記以外の場合：必要に応じてプロジェクト内のデータを自身のPC等にダウンロードした上で、プロジェクト内のファイルと共にプロジェクトを削除してください（プロジェクトを削除しても、大分大学学術情報リポジトリ（OUR）に公開済みのデータは削除されません）。

## 研究データとそれに紐づく学術論文の準備

研究データとそれに紐づく学術論文（著者最終稿）を大分大学学術情報リポジトリ（OUR）から公開する場合のデータの提出方法を紹介します。まず、研究データと学術論文をGakuNin RDMのプロジェクト内に保存します。

この段階では、プロジェクト内に、公開しない非公開のデータがあっても構いません。



プロジェクト内の一部のデータのみ公開する場合は、公開するデータ用のコンポーネント（サブプロジェクト）を次の手順で作成します。プロジェクト内の全データを公開する場合はコンポーネントを作成する必要はありません。

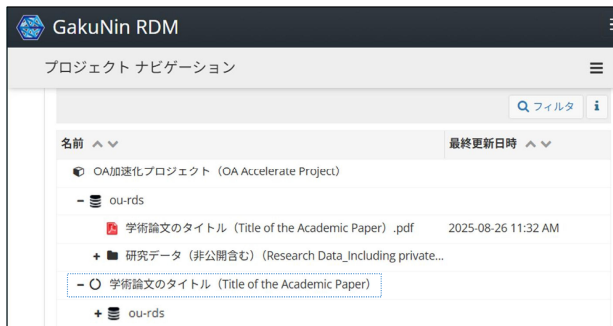
プロジェクトページの「コンポーネント」から、「コンポーネントを追加」をクリックします。



「このページに留まる」を選択します。



新しいコンポーネント(サブプロジェクト)が作成されました。



作成したコンポーネント内に、プロジェクトページの「ファイル」から、公開したい論文ファイルをコピー（又は移動）します。

移動はマウスのドラッグでできます。コピーは、Windowsの場合は、「Alt」キーを押しながらファイルをドラッグします。macOSの場合は、「option」を押しながらファイルをドラッグします。なお、プロジェクト内に論文ファイルがない場合には、論文ファイルを保存している場所から「アップロード」します。

下記は、論文ファイルをプロジェクトからコンポーネント（サブプロジェクト）にコピーした例です。



次は、公開する根拠データを保存するためのフォルダを作成し、公開したい根拠データをコピー（又は移動）します。

下記は、根拠データをプロジェクトからコンポーネント（サブプロジェクト）にコピーした例です。



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ようにします。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ようにします。

9

## メンバーの追加

次に、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（サブプロジェクト）のメンバーに追加します。なお、追加する担当者のメールアドレスは、hiro[a]oita-u.ac.jp です。（[a]を@に読み換えてください。）

プロジェクト内の全データを公開する場合は、「プロジェクトメンバー」を追加します。具体的には「メンバー」をクリックし、「+追加」をクリックします。



10

コンポーネント（サブプロジェクト）内のデータのみ公開する場合には、コンポーネント（サブプロジェクト）メンバーを追加します。

具体的には、コンポーネント（サブプロジェクト）のタイトルをクリックした後、「メンバー」をクリックし、「+追加」をクリックします。



11

「hiro」を入力し、検索をクリックすると、「未登録のメンバーとしてhiroを追加します。」と表示されますので、ここをクリックします。



12

続けて「追加」をクリックします。



新たなメンバーが追加表示されたら完了です。学術情報課担当者からの連絡をお待ちください。一両日たっても連絡がない場合には、お問い合わせください。

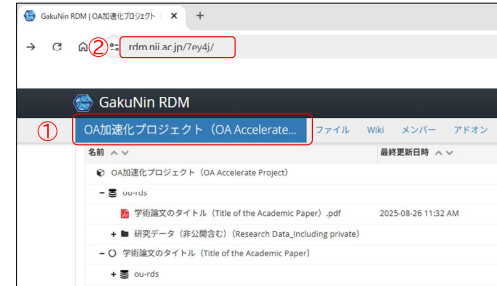
## プロジェクト、コンポーネント、フォルダ、ファイルのアドレス (URL) の調べ方

プロジェクトやコンポーネント(サブプロジェクト)、フォルダ、ファイルには、それぞれアドレス(URL)があります。

学術情報課担当者に公開するファイルの在りかを連絡する際に、このアドレスが必要となります。

どのアドレスを連絡すべきかについては、どのレベルの階層(まとめり)で公開するかによって異なります。

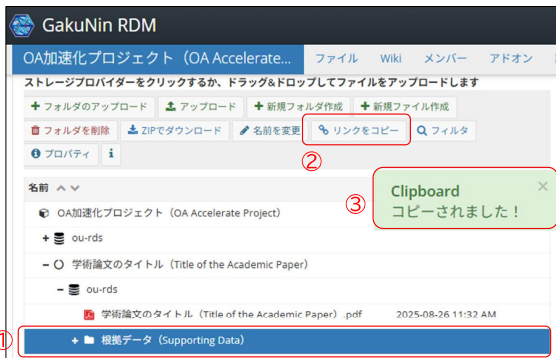
### プロジェクトやコンポーネントのアドレス(URL)の調べ方



- ①プロジェクトやコンポーネントのタイトルをクリック
- ②ブラウザのURL欄にアドレス(URL)が表示されます。

## プロジェクト、コンポーネント、フォルダ、ファイルのアドレス (URL) の調べ方 (続き)

### フォルダのアドレス(URL)の調べ方



- ①対象のフォルダ名を選択
- ②「リンクをコピー」をクリック
- ③クリップボードにアドレス(URL)がコピーされます。  
(URLの例:  
`https://rdm.nii.ac.jp/jgxm/files/dir/osfstorage/%25E6%25A0%25B9%25E6%258B%25A0%25E3%2583%2587%25E3%2583%25BC%25E3%2582%25BF%25EF%25BC%2588Supporting%xxxxxxx`)

## プロジェクト、コンポーネント、フォルダ、ファイルのアドレス (URL) の調べ方 (続き)

### ファイルのアドレス(URL)の調べ方



- ①対象のファイル名を選択
- ②「リンクをコピー」をクリック
- ③クリップボードにアドレス(URL)がコピーされます。  
(URLの例:  
`https://rdm.nii.ac.jp/jgxm/files/dir/osfstorage/%25E6%25A0%25B9%25E6%258B%25A0%25E3%2583%2587%25E3%2583%25BC%25E3%2582%25BF%25EF%25BC%2588Supporting%xxxxxxx`)