

# データ・サンプルの取扱いハンドブック (JAMSTEC 所内利用航海版)

海洋研究開発機構

## 1. はじめに

### 1.1. ご協力をお願い

海洋研究開発機構（以下「機構」という。）が研究開発の成果として取得した各種のデータ・サンプルは人類共有の財産であり、研究・教育等の利用のために広く公開され、将来にわたって世界中で活用されることが重要です。機構では、『データ・サンプルの取扱いに関する基本方針』（以下、『基本方針』という。）、並びにデータ・サンプル等の取扱いを定めた規程類（以下、「規程類」という。）に基づき、データ・サンプルの管理・運用と公開を行いますので、皆様のご協力をお願いいたします。

### 1.2. 本文書の目的

本文書は、課題代表研究者（課題提案者）や首席研究者（航海の実施責任者）が、機構船舶で取得したデータ・サンプルの取扱いを円滑に行えるように、機構のデータ・サンプル取扱いの趣旨と概要を取りまとめて記述します。

なお、データ・サンプルの取扱いに関しましては、航海実施後に変更の可能性もございます。ご了承ください。

## 2. 機構のデータ・サンプル取扱いの概要（課題応募時に必ずお読みください）

### 2.1. データ・サンプルの適切な取扱いについての注意事項

課題採択研究者（課題参加者）は、機構船舶で取得されたデータ・サンプルを、採択課題の範囲で利用することが可能です。課題採択研究者が航海終了後に持ち帰ったデータ・サンプルは機構の帰属物であり、機構に無断で、課題以外の目的に流用したり、課題採択研究者以外の者に供与したり、余剰の岩石・コア・生物サンプルを廃棄したりすることは出来ません。課題採択後、首席研究者・課題代表研究者の皆様には、「データ・サンプルの取扱いに関する誓約書」・「生物サンプルに関する同意書」を作成・提出していただくほか、これらデータ・サンプルが、機構の規程類に則って適切に運用されるよう、課題採択研究者への周知徹底をお願いいたします。規程類への違反があった場合には、首席研究者・課題代表研究者を含む当事者が、以降の課題採択の対象者から除外される等の処置が取られる可能性があります。

- ・ データ・サンプルを利用して論文や講演等の成果を発表する際には、そのデータ・サンプルが機構の施設・設備等(具体名で)を利用して得られたものであることを船舶名・航海 ID などの具体名と共に明示してください。
- ・ 所定の手続きなくデータ・サンプルを第三者へ貸与・譲渡・販売することはできません。
- ・ メタデータシートに登録されたデータ・サンプルを廃棄する場合は情報管理部署までお知らせください。データの悪意のある改変は禁止されています。
- ・ 以下のように、採択課題の範囲を超えてデータ・サンプルを利用する場合は、一般の二次利用者と同様に、別途情報管理部署へのデータ・サンプル利用申請が必要となります。
  - i) 課題採択研究者が、課題の範囲を超えた目的で利用を希望する場合
  - ii) 航海開始時に課題採択研究者として登録されていなかった者が利用を希望する場合

## 2.2. データ・サンプル取扱規程類の確認事項

機構の規程類の概要を表 2.2 にまとめます。航海で取得されたデータ・サンプルの取扱いポリシーと規程類の詳細については、以下 URL をご覧ください。

|  |
|--|
| <p>航海等のデータ・サンプル取扱方針</p> <p><a href="https://www.jamstec.go.jp/ceist/j/datasample/DS_regulations.html">https://www.jamstec.go.jp/ceist/j/datasample/DS_regulations.html</a></p> |
|--|

表 2.2: 機構のデータ・サンプル等の取扱いを定めた規程類の概要

| 事項          | 概要   |
|-------------|--|
| データ・サンプルの帰属 | <p>機構の施設・設備等により得られたデータ・サンプルは、外部機関との間で特別な契約がある場合を除き、機構の帰属とする。</p> <p style="text-align: right;">【研究成果物等取扱規程第 4 条参照】</p>   |
| データ・サンプルの提出 | <p>課題代表研究者は、公開猶予期間内に課題採択研究者によって補正、品質管理等の事後処理が行われたデータ又はメタデータを情報管理部署に提出しなければならない。また、保存用のコアサンプルについて、サンプル管理部署となる高知コア研技術支援グループに提出することができる。</p> <p style="text-align: right;">【航海により得られた調査観測データ・サンプル運用細則 第 7 条・8 条参照】</p>  |
| データ・サンプルの公開 | <p>提出データは、所定の公開時期に原則として機構ウェブサイトより公開する。それ以外の方法での公開を希望する場合、課題採択研究者は申請を行う。</p> <p style="text-align: right;">【研究成果物等取扱規程第 7 条 参照】</p>   |
| データ・サンプルの管理 | <p>アーカイブ用コアサンプル以外のサンプルについては、サンプルを取得した課題採択研究者の所属する部署（サンプル管理部署）が適切に管理・保管する。</p> <p style="text-align: right;">【サンプル取扱規則第 4 条】</p> <p>課題採択研究者は、データ・サンプルについてメタデータに移動等の変更があったときは、データにおいては情報管理部署に公開情報の更新を依頼する。サンプルにおいてはサンプル管理部署がサンプルデータベースを更新する。</p> <p style="text-align: right;">【航海により得られた調査観測データ・サンプル運用細則 第 7 条・8 条参照】</p> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <p>データ・サンプルの公開時の留意事項</p> | <p>情報管理部署は、首席研究者もしくは課題採択研究者の指示に従いデータ・サンプルが法令や機構の諸規程等に抵触していないことを確認し、船舶及び航海、データの種類、取得方法等によって整理して公開猶予期間終了後に公開する。</p> <p>情報管理部署は、課題採択研究者が公開猶予期間内に必要な事後処理を行ったデータを、当該処理内容を明示した上で公開する。ただし、公開猶予期間内にデータの事後処理が行われない場合は、事後処理を施さない状態のデータを公開対象とする。</p> <p>また、データ・サンプルの性質に応じて適宜利用条件を設ける。</p> <p>【データ取扱規則第8条、サンプル取扱規則第10条、航海により得られた調査観測データ・サンプル運用細則第13条・14条参照】</p> |
| <p>成果の発表</p>             | <p>課題採択研究者は、データ・サンプルを利用した成果を公表すること。また、公表した成果を課題管理部署に届け出ること。</p> <p>【航海により得られた調査観測データ・サンプル運用細則第16条参照】</p>  |
| <p>産業利用等について</p>         | <p>データを産業利用及び知的財産としての権利化を行う場合は、データ管理部署及び情報管理部署が申請を受け、提供可能と判断する場合には知財管理部署に連絡する。</p> <p>サンプルの場合はサンプル管理部署が産業利用に該当するサンプルの提供依頼を受け、提供可能と判断する場合には知財管理部署に契約の締結を依頼する。</p> <p>【データ取扱規則第9条、サンプル取扱規則第12条参照】</p>   |

### 2.3. 例外：個別の契約が存在する場合の運用

データ・サンプルの取扱いに関して、他機関との協定等「個別の契約」がある場合には、機構の規程類の一部条項が適用から除外され、契約内容に従った運用が行われますので、課題の応募時に「データ・サンプル取扱いに関する個別の契約についての申告書」にてご申告ください。応募時に個別の契約を締結済みの場合には、協定文書の写し等、契約内容が明文化された関連文書を別添資料としてご提出ください。課題採択後に個別の契約を締結する場合には、課題実施の航海開始までに契約を締結し、契約関連文書を課題管理部署にご提出ください。課題実施の航海開始までに契約関連文書の提出がない場合には、機構の規程類に従うこととなります。ご注意ください。

### 3. 提出するデータ・サンプルについて

#### 3.1. 提出時期と公開猶予期間

首席研究者や課題代表研究者は、航海中に取得したデータ及び提出用サンプルを取りまとめ、担当部署に提出します。提出されたデータ・サンプルは、公開猶予期間の終了後に公開されます。公開猶予期間中のデータ・サンプルは、課題採択研究者が優先的に利用することができます。各提出物の提出期限及び提出先、公開猶予期間の一覧を表 3.1 に示します。

表 3.1: データ・サンプルの公開猶予期間と提出期限

| 提出時期                 | 提出物                                  | データの提出者<br>もしくは搬送会社 | 提出窓口   | 公開猶予期間                         |
|----------------------|--------------------------------------|---------------------|--|--------------------------------|
| 航海終了時                | 船舶データ<br>(定常観測項目)                    | 船舶運航会社・<br>観測支援会社等  | 情報管理部署<br>(dmo@jamstec.go.jp)                    | 処理が<br>済み次第 <sup>*1</sup>      |
|                      | 船舶データ<br>(任意観測項目)                    |                     |  | 2年                             |
|                      | 潜水船・無人探査機<br>データ                     | 潜水船・無人探査機<br>運用会社   |  |                                |
|                      | アーカイブ用<br>コアサンプル                     | 課題代表研究者             |  |                                |
| 航海終了後<br>1ヶ月<br>以内   | クルーズサマリー                             | 首席研究者               | 課題管理部署<br>(submit-rv-<br>cruise@jamstec.go.jp)   | 2ヶ月                            |
|                      | クルーズレポート                             |                     |  |                                |
|                      | メタデータシート<br>(全体・各種サンプル用)             |                     |  |                                |
|                      | 持込機器・サンプル<br>分析データ<br>(生データ・処理済みデータ) |                     | 情報管理部署<br>(dmo@jamstec.go.jp)                    | 2年                             |
| 公開<br>猶予<br>期間<br>以内 | 持込機器・サンプル<br>分析データ<br>(処理済みデータ)      | 課題代表研究者             | 情報管理部署<br>(dmo@jamstec.go.jp)                    | 2年<br>(岩石サンプ<br>ル分析デー<br>タは5年) |
|                      | ワーキング用<br>コアサンプル<br>(研究後の残り)         |                     | コアサンプル<br>管理部署<br>(jc_curator@jamstec.<br>go.jp) |                                |

\*1 航海データ（航跡データ）の公開猶予期間は、最大2か月まで設定可能

その他の定常観測データについては最大2年まで設定可能

### 3.2. 提出物の概要

提出する報告文書・メタデータ・データ・サンプルの種別と概要を表 3.2 に示します。

表 3.2: 提出する文書・データ・サンプルの種別と概要

|       | 種別                              | 概要  |
|-------|---------------------------------|---|
| 報告文書  | クルーズレポート                        | 航海の目的・実施項目・手法・実施状況・結果等について公開可能な事項を英文で記述した速報。  |
|       | クルーズサマリー                        | クルーズレポートの内容を簡潔にまとめたもの。和文・英文2通を作成。   |
| メタデータ | メタデータシート<br>(全体)                | 航海・潜航のメタデータを記載するシートで、航海・潜航情報、実施課題リスト・研究者リスト・データ取得機器情報・研究者によるデータ持ち帰り状況・機器の設置回収情報を記入します。<br>※ 潜航ログ（潜航中のイベントを時系列で記載した研究者作成の野帳）を、潜航映像のインデキシング（映っている事物のデータベース化作業）の参考資料としてご提出ください（非公開）。   |
|       | メタデータシート<br>(岩石・コア・生物・その他サンプル用) | 岩石・コア・生物サンプルと、その他サンプル（プッシュコア・海水・大気等）の4種別に用意されたシートで、採取したサンプルのリストと配分状況を記入します。<br>※ 岩石・コアサンプルについては下記データを可能な限り取得し、メタデータシートの付属データとしてご提出ください。<br>・ 岩石：サンプル写真<br>・ コア：コア写真・肉眼記載(VCD)・MSCL 物性データ等<br>※ 生物サンプルについても、提出可能な写真等がある場合は、メタデータシートと共にご提出ください。 |
| データ   | 船舶データ<br>(定常観測項目)               | 各船舶の船体装備機器で定常的に観測しているデータ種（航跡データ・MBES・ADCP等）<br>※ 別紙「定常観測データについて」を参照   |
|       | 船舶データ<br>(任意観測項目)               | 各航海で任意に使用される機器のデータ種で持ち込み機器以外のもの。（ドップラーレーダー・プロトン磁力計・CTD等。船舶運航のためのXBT・XCTDデータを含む）。  |
|       | 潜水船・無人探査機データ                    | 測位・水深、潜水船装備機器データ及び搭載カメラ映像・画像  |
|       | 持ち込み機器・サンプル分析データ                | 研究者等による持ち込み機器で取得したデータや、サンプルの分析データ（潜水船等のペイロードや漂流・設置型機器も含む）<br>※ 補正・品質管理・サンプル分析等の処理データがある場合には処理内容を記載した「処理データ管理票」を共に提出   |
| サンプル  | コアサンプル                          | 分析・研究に使用するワーキング部分とアーカイブ部分に分割し、航海終了後にアーカイブ部分を提出します（ワーキング部分に残りが生じた場合には後日提出も可能です）。<br>※ マルチプルコアラー・プッシュコアラー等の短いコアサンプルは「その他サンプル」の扱いとなります。<br>※ 岩石・生物サンプルは課題採択研究者が保管、管理してください。  |

### 3.3. 提出するデータ・サンプルの例外について

所内利用航海で取得されたデータ・サンプルの提出義務の例外として、表 3.3 に挙げる事由があるデータ・サンプルについては、首席研究者・課題代表研究者が提出不要の判断をすることが出来ます。

表 3.3: 例外の事由

| 対象   | 事由   |
|------|--|
| データ  | <ul style="list-style-type: none"><li>i) 機器の開発等のため試験的に取得したもので精度情報等がないもの</li><li>ii) 機器の調整（パラメータ調整）のため取得したもの</li><li>iii) 機器の故障によりエラーデータが取得されたもの、あるいは欠測が著しいもの</li><li>iv) 長期漂流・設置型機器（係留系・海底設置観測機器、漂流型機器等）で取得したデータで、研究者が管理・公開するもの（URL 他の公開情報をメタデータシート（全体）に記載のこと）</li></ul> |
| サンプル | <ul style="list-style-type: none"><li>i) 採取した試料の量が分析に必要とされる量に対して過少な場合</li><li>ii) 分析方法等の制限で試料の分割等の作業を避ける必要がある場合</li><li>iii) 放射性物質を含む等、取扱いが危険と判断された場合</li></ul>  |

## 4. 航海前の準備からデータ・サンプル提出までの手順

### 4.1. 航海前

データ・サンプルの取扱いについて、航海前の準備事項を表 4.1 に示します。誓約書・同意書、メタデータシートや報告用文書の書式は、航海前に課題管理部署から送付されます。個別の契約の対応やサンプル提出の調整は、航海の実施に支障を来すことのないように、日程に余裕を持って進めることが必要です。また、航海中にデータ配信を予定している場合（ブログ等によるものも含む）には、事前に課題管理部署までご相談ください。

表 4.1: 航海前の準備事項

| 準備事項                           | 概要   |
|--------------------------------|--|
| 個別の契約の関連文書の提出                  | 課題や航海に関する個別の契約が、課題募集以降に締結された場合には、課題代表研究者や首席研究者が航海開始までに契約内容を明記した関連文書を提出します（本文書 2.3 節）。  |
| 誓約書の提出                         | 課題代表研究者が、課題の実施に当たり、機構の規程類を守ることを誓約する書類となります。課題内に機構職員以外の参加者がいる場合に提出ください。   |
| 同意書の提出                         | 生物サンプルの取扱いについて、規程類や法令を遵守することに同意したことを証明する書類となります。この書類には、課題参加者が機構職員であるかどうかにかかわらず、生物サンプルを持ち帰る予定がある場合に課題代表研究者から提出ください。   |
| メタデータシート（全体）の確認                | 首席研究者は書式を確認してください。特にメタデータシート（全体）の課題情報や研究者情報に間違いがないようご注意ください。   |
| メタデータシート（岩石・コア・生物・その他サンプル用）の確認 |  |
| クルーズレポート・クルーズサマリーの書式確認         | 首席研究者は記載要領をご確認ください。  |
| 定常観測データの公開猶予期間設定               | 首席研究者は、定常観測データの公開猶予期間を設定することができます（航海データ（航跡データ）では最大 2 ヶ月、その他の定常観測データでは最大 2 年まで設定可能）。課題管理部署へご連絡ください。   |
| コアサンプルの提出準備                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>首席研究者（もしくは課題代表研究者）は、サンプル提出用資材（下記）や提出サンプルの受け渡しについて、コアサンプル管理部署の担当者にご相談ください。横須賀本部岸壁・関根浜岸壁以外からコアを搬送する場合は、課題採択研究者に費用のご負担や搬送を手配いただくことがあります。</li> <li>アーカイブ提出用のコア収納ケース（D-tube）をコアサンプル管理部署が用意します。艀装日の 1 ヶ月前までに採泥計画（サンプルの種類と本数）についてご連絡ください（下記 URL）。</li> <li>マルチプルコアラー・プッシュコアラー等、通常「その他サンプル」として扱う試料を、半割・記載・写真撮影を行って提出する場合には、コアサンプル管理部署の担当者にご相談ください。</li> </ul> <p>※ JAMSTEC ウェブサイト「提出用ケース申請システム」ページ<br/>URL: <a href="https://www.jamstec.go.jp/j/form/app_d_tube/">https://www.jamstec.go.jp/j/form/app_d_tube/</a></p> |



## 4.2. 航海中

航海中の提出物の準備について概要を表 4.2 に示します。データ・サンプルの取得・整理、メタデータシートの記載については、適宜、補助者（観測技術員・各機器運用担当者）と協力して作業を行ってください。

表 4.2: 提出物の準備

| 提出物                             | 準備の概要   |
|---------------------------------|---|
| 船舶データ                           | 船舶の運航担当者（電子観測部）等 <sup>*1</sup> がデータ取得・整理を行います。  |
| 潜水船・無人探査機データ                    | 潜水船運航チームや観測技術員等、調査船・探査機の運用担当者がデータ取得・整理を行います。  |
| 観測データ                           | 機器の運用を担当する研究者・観測技術員がデータ取得・整理を行います。<br>※ データ容量が大きい場合やフォーマットが特殊な生データは、後に必要な処理を施してから、処理済みデータとして提出してください。   |
| クルーズレポート・クルーズサマリー               | 首席研究者は、各節の記述担当者を決め、記述を進めてください。クルーズサマリーについては、メタデータシートの「C:航海情報」シートの「調査概要」欄に書いて提出することも可能です。  |
| メタデータシート<br>(全体)                | 共有 PC などでファイルを管理し、機器の運用担当者や、データ持ち帰りの担当者が情報を記入した後に、首席研究者が最終的な取りまとめを行ってください。<br>・ 船舶や潜水船・探査機の運航・装備機器データについては、運航会社や潜水船運航チームが記入します。<br>・ 持ち込み機器については、機器を運用する研究者・観測技術員・船舶運航会社が記入します。 |
| メタデータシート<br>(岩石・コア・生物・その他サンプル用) | 採取情報を記載するとともに、試料の配分先について情報を記載してください。<br>※ 写真データ等、メタデータシートと共に提出する付属データがある場合には、取りまとめをお願いします。  |
| コアサンプル                          | サンプルをアーカイブ部分とワーキング部分に半割します。<br>・ 首席研究者は、提出サンプルの数量と提出の日時について、コアサンプル管理部署にメールでご通知ください。   |

<sup>\*1</sup>白鳳丸の場合は、(株) MOL マリン&エンジニアリング観測技術員が船舶データを取りまとめます。

### 4.3. 航海終了時

航海の終了時には、船体装備機器データや潜水船調査船・無人探査機データの情報管理部署への提出を、船舶運航会社に委託することができます。各提出物の提出方法について表 4.3 に示します。

表 4.3: 航海終了時の提出物

| 提出物                       | 提出方法  |
|---------------------------|---|
| データ提出委託シート                | 首席研究者が船舶運航会社や機器の運用担当者にデータの搬送を委託する際に使用する連絡票です。必要事項を記載・署名の上、担当者に渡してください。<br>※ 完成済みのクルーズレポート・クルーズサマリー・メタデータシートの提出を、船舶運航会社に委託することができます。提出委託シートに、これらの委託提出について明示してください。 |
| 船舶データ<br>潜水船・<br>無人探査機データ | 首席研究者からの委託に基づき、船舶運航会社の電子観測部 <sup>*1</sup> や潜水船運航チームがデータを取りまとめ、情報管理部署へのデータ提出を代行できます。   |
| 運用委託機器データ                 | 首席研究者からの委託に基づき、観測技術員が情報管理部署へのデータ提出を代行できます。  |
| アーカイブ用<br>コアサンプル          | 航海終了後、船舶が横須賀本部岸壁または関根浜港岸壁に着岸した際にコアサンプル管理部署の担当者が引き取ります。  |

<sup>\*1</sup>白鳳丸の場合は、(株)MOL マリン&エンジニアリング観測技術員が船舶データの取りまとめ、データ提出代行を担当します。

### 4.4. 航海終了後1ヶ月以内

航海終了後1ヶ月以内の提出物を表 4.4 に示します。

表 4.4: 航海終了後1ヶ月以内の提出物

| 提出物                                 | 提出方法  |
|-------------------------------------|---|
| クルーズレポート・<br>クルーズサマリー               | 首席研究者が取りまとめを行い、submit-rv-cruise@jamstec.go.jp に提出してください。  |
| メタデータシート<br>(全体)                    | ※ 岩石・コアサンプルについては、写真データ等、公開可能な付属データがある場合は、メタデータシートと共にご提出ください。  |
| メタデータシート<br>(岩石・コア・生物・<br>その他サンプル用) | ※ 生物サンプルについても、提出可能な写真等がある場合は、メタデータシートと共にご提出ください。<br>※ 岩石・生物・コアサンプルのメタデータについては、サンプル管理部署が情報管理部署と協力してサンプル管理データベースへ登録をしてください。 |
| 観測データ<br>(生データ・処理済み<br>データ)         | 提出委託しなかった船舶データ等に加え、公開可能な持ち込み機器等のデータがある場合は、首席研究者からご提出ください。提出方法は、メディア (CD-R、DVD-R、HDD 等) の発送、メール添付等のような方法でも可能です。            |

#### 4.5. 公開猶予期間内（原則 2 年間）

公開猶予期間内に提出していただくデータ・サンプルを表 4.5 に示します。

表 4.5: 公開猶予期間内（原則 2 年間）の提出物

| 提出物                  | 備考   |
|----------------------|--|
| 観測データ<br>(処理済みデータ)   | 航海終了後 1 ヶ月以内に提出ができなかった公開可能なデータは、公開猶予期間内に提出してください。<br>提出方法は、メディア（CD-R、DVD-R、HDD 等）の発送、メール添付等のような方法でも可能です。 |
| サンプル分析データ            | 岩石・コア・その他サンプルの分析データ<br>※ 生物サンプルの分析データの提出は任意です。   |
| ワーキング用<br>コアサンプル（残り） | 研究の終了後に残ったサンプルがある場合には、コアサンプル管理部<br>署にご提出ください。  |

## 5. データ・サンプルの公開と提供

### 5.1. 機構ウェブサイトでのデータ・サンプル公開

提出されたメタデータやデータ・サンプルは、定められた公開猶予期間に沿って、順次、機構ウェブサイトを通して公開し、オンラインまたはオフラインで二次利用者に提供します。課題採択研究者が機構によるデータの公開とは別の方法での公開を希望する場合は、情報管理部署までご連絡ください。

航海・潜航データ・サンプル探索システム(DARWIN)

URL: <https://www.godac.jamstec.go.jp/darwin/j/>

なお、適切なデータ・サンプルの管理・公開のため、提出いただきました情報に修正を加える場合がございますのでご了承ください。

### 5.2. 公開猶予期間中の利用申請

首席研究者の承諾がある場合には、公開猶予期間中のデータ・サンプルであっても、課題採択研究者以外の利用（二次利用）が可能です。この際、情報管理部署から首席・課題代表研究者の意思確認のために連絡を行うことがありますので、ご協力ください。

### 5.3. 定常的なデータ提供等

取得されたデータや観測情報については、法令や機関連携に基づき、表 5.3 に挙げるような通報を行っています。これらの通報は、公開猶予期間に関わらず、定常的に行われます。

表 5.3: 機構が行う観測データ通報の例

| 通報情報                              | 提供先                       | 概要   |
|-----------------------------------|---------------------------|--|
| 海洋情報<br>クリアリングハウス                 | 日本海洋<br>データセンター<br>(JODC) | 国内海洋調査計画の報告（海洋調査船名・連絡先・海洋調査実施海域・海洋調査実施内容等） |
| CSR<br>(Cruise Summary<br>Report) |                           | 航海概要報告（海洋調査船名・連絡先・海洋調査実施海域・海洋調査実施内容等）      |
| MOR<br>(Mooring Report)           |                           | 海底・海洋設置機器報告（設置・回収情報）                       |
| 海洋気象データ                           | 気象庁                       | 表層水温観測（BATHY）・海洋観測（TESAC）<br>通報式等          |
| 海底地形データ                           | 海上保安庁                     | 水路業務法第 6 条に基づく水路測量の成果提出                    |

## 6. データ・サンプルの管理

### 6.1. 課題採択研究者による連絡事項

課題採択研究者は、表 6.1 に挙げた事項がある場合には、適宜担当部署に連絡してください。

表 6.1: 担当部署一覧

| 連絡事項                      | 担当部署         | 概要  |
|---------------------------|--------------|---|
| 成果報告                      | 課題管理<br>部署   | 課題採択研究者が成果を公表した際には、「研究成果等の公表届」を提出（電子メール可）してください。  |
| 報道機関への公開                  |              | データ・サンプル及び成果を報道機関に公表する際は、首席研究者・課題代表研究者の了解を得た上事前連絡をお願いします。   |
| メタデータシート<br>や提出データの<br>更新 | 情報管理<br>部署   | メタデータシートや提出データに更新（保管場所・保管者の変更等を含む）があった場合には、課題採択研究者が速やかに通知してください。  |
| 公開猶予期間の<br>変更希望           |              | 首席研究者の了解を得た上で、課題代表研究者から公開猶予期間短縮の申請があった場合、情報管理部署は公開猶予期間を短縮します。<br>公開猶予期間延長は原則として行いませんが、産業利用や知的財産としての権利化を申請中である等、特殊な状況では認められる場合があります。 |
| データの保管・<br>管理             | データ管理<br>部署  | データを取得もしくは保管・管理している役職員の所属している部署がデータ管理部署となります。船舶及び潜水船が取得したデータについては情報管理部署がデータ管理部署となります。なお、観測データやサンプルの所在情報が不明な場合は、情報管理部署にお問合せください。     |
| サンプルの保管・<br>管理            | サンプル<br>管理部署 | 取得したサンプルに関する問合せ等はサンプルを保管・管理しているサンプル管理部署へお願いします（本文書 6.2 節）。  |
| 産業利用等                     | 知財管理<br>部署   | データ・サンプルを産業利用する場合や、知的財産として権利化する場合には、事前に協議してください。  |

## 6.2. サンプルの管理

機構サンプルの管理の概要を表 6.2 に示します。岩石・コア・生物サンプルは、原則として 10 年間は保管し、その後保管の継続、廃棄又は譲渡等の検討を行います。機構での保管が困難な場合や課題採択研究者側等での保管が適切な場合には、課題代表研究者とサンプル管理部署で協議の上、保管場所を決定します。

表 6.2 : サンプル管理の概要

| 種別     | 概要   |
|--------|--|
| 岩石サンプル | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、課題採択研究者が保管・管理し、課題採択研究者の所属する部署がサンプル管理部署となります。</li> <li>・ 保管されている岩石サンプルの状態に変化があった場合、消費された場合、保管場所や保管者に変更があった等の場合は、サンプル管理部署が情報管理部署と協力して適宜サンプル管理データベースの更新をお願いします。</li> <li>・ 岩石サンプルには、公開猶予期間（2 年）とは別に、岩石サンプル分析データ公開猶予期間（航海終了後 5 年）が設定されます。</li> <li>・ 公開猶予期間内を含め、岩石サンプルの利用申請があった場合には、情報管理部署から首席研究者及び課題採択研究者、またはサンプル管理部署へ連絡します。利用申請が認められた場合には、サンプルの貸出にご協力ください。</li> </ul> |
| コアサンプル | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コアサンプルの実体は高知コアセンターの冷蔵保管庫で保管され、コアサンプル管理部署が管理します。</li> <li>・ コアサンプルのメタデータの管理と公開は、情報管理部署が行います。</li> <li>・ 利用申請の対応は、コアサンプル管理部署が行い、必要に応じて情報管理部署がサポートします。</li> </ul>  |
| 生物サンプル | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、課題採択研究者が保管・管理し、課題採択研究者の所属する部署がサンプル管理部署となります。課題採択研究者による保管が困難な場合は、情報管理部署へご相談ください。</li> <li>・ 保管されている生物サンプルの状態に変化があった場合、消費された場合、保管場所や保管者に変更があった等の場合は、サンプル管理部署が情報管理部署と協力して適宜サンプル管理データベースの更新をお願いします。</li> <li>・ 公開猶予期間内を含め、生物サンプルの利用申請があった場合には、情報管理部署から首席研究者及び課題採択研究者、またはサンプル管理部署へ連絡します。利用申請が認められた場合には、サンプルの貸出にご協力ください。</li> </ul>                                       |

## 7. 個人情報の保護について

所内利用航海で収集した情報については、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令」及びこれらに基づき当機構が制定した諸規程を全役職員が遵守するとともに、個人情報保護についての『個人情報保護についての基本方針』を定め、厳格な個人情報保護管理に取り組みます。

## 8. お問い合わせ

ご不明な点は下記の各担当部署へお問い合わせください。

表 8 : 問い合わせ先

| 担当                               | 問い合わせ先     | 連絡先  |
|----------------------------------|------------|--|
| 運航計画策定<br>課題・成果情報管理              | 課題管理部署     | 横須賀本部 研究航海マネジメントグループ<br>E-mail : riyo-kobo@jamstec.go.jp               |
| 観測データ及び<br>サンプル（コアサン<br>プルを除く）情報 | 情報管理部署     | 横浜研究所 研究データ公開技術グループ<br>E-mail : dmo@jamstec.go.jp                      |
| コアサンプル                           | コアサンプル管理部署 | 高知コアセンター(KCC)<br>高知コア研究所 技術支援グループ<br>E-mail : jc_curator@jamstec.go.jp |

データ・サンプル提出に関連する書式等は下記 URL でご確認いただけます。

|  |
|--|
| JAMSTEC 乗船者向けデータ・サンプル運用情報 「データ・サンプルの提出」<br><a href="https://www.jamstec.go.jp/ceist/j/datasample/DS_submission.html">https://www.jamstec.go.jp/ceist/j/datasample/DS_submission.html</a> |
|--|

以上