



J-STAGE Data マニュアル

発行機関マニュアル

最終更新日：2023年12月28日

No.	版	日付	区分	変更内容	変更箇所
1	0.1	2020/12/10	新規		
2	1.0	2021/11/1	変更	文書全体をアイテム公開の流れに沿った構成に変更	
3	1.0	2021/11/1	変更	不採択アイテムについての操作を追記	2.4.不採択となったアイテム
4	1.0	2021/11/1	変更	DOIのバージョンについての説明を追記	6. DOIの付与
5	1.0	2021/11/1	変更	エンバゴ設定できる期間について追記	7. エンバゴの設定
6	1.1	2022/1/5	変更	メタデータ項目の変更を反映 ・ Manuscript titleを必須入力から任意入力に ・ Copyrightの追加	3.1公開前の確認 別表1:アイテム公開 チェックリスト
7	1.2	2022/8/31	変更	データセットファイルアップロード時の注意を追加	3.1公開前の確認
8	1.2	2022/8/31	変更	「未公開アイテムのDOI予約」と「DOIのバージョン」の記載順序を入れ替え	6.2 DOIのバージョン 6.3 未公開アイテムのDOI予約
9	1.2	2022/8/31	変更	公開済みアイテムのバージョン更新の操作に「ライセンスの変更」を追加	6.2 DOIのバージョン
10	1.3	2023/4/4	削除	メタデータ項目の説明表を削除（別表1に統合）	3.1公開前の確認
11	1.3	2023/4/4	変更	メタデータ項目の変更を反映 ・ Corresponding author email addressを任意入力から必須入力に ・ 「Translated〇〇」の項目名を「〇〇(in Japanese)」に ・ Copyrightを任意入力から必須入力に ・ 一部項目の説明変更	別表1:アイテム公開 チェックリスト

12	1.4	2023/12/28	変更	アップロード完了通知メールに関する記述を追加	1.1. J-STAGE Dataへのログイン
13	1.4	2023/12/28	変更	Resource DOIの入力形式について注記を追加	別表1: アイテム公開チェックリスト

0. はじめに	5
1. アイテム公開の流れ①アサイン	6
1.1. J-STAGE Dataへのログイン	6
図1. J-STAGE Dataへのログイン	7
1.2. Review requests一覧	7
図2. My data画面とユーザーメニュー	7
図3. Review requests画面	8
1.3. レビュー画面	8
図4. アイテムのレビュー画面（アサインの前）	9
図5. アイテムのレビュー画面（アサインの後）	9
図6. アサインの解除	10
2. アイテム公開の流れ②査読	10
2.1. My data画面へのアクセス	10
図7. My data画面でのアイテム一覧表示	11
2.2. プライベートリンクの生成	11
図8. My data画面＞メタデータ編集画面＞プライベートリンクの生成	11
図9. プライベートリンクで共有されたアイテムのダウンロードボタンとステータス表示	12
図10. My data画面＞メタデータ編集画面＞プライベートリンクの無効化	12
2.3. My data画面でのファイルの更新	12
図11. My data画面＞メタデータ編集画面でのファイルの削除（単一ファイルの場合）	13
図12. My data画面＞メタデータ編集画面でのファイルの削除（複数ファイルの場合）	13
図13. My data画面＞メタデータ編集画面での変更内容保存	13
図14. My data画面＞メタデータ編集画面での変更内容保存＞公開・非公開の確認	14
2.4. 不採択となったアイテム	14
図15. Decline & return	14
3. アイテム公開の流れ③公開	14
3.1. 公開前の確認	14

3.2. アイテムの公開	16
図16. アイテムのレビュー画面	16
図17. アイテム公開の最終確認画面	17
4. アイテムのタイムライン	17
図18. アイテム公開画面のタイムライン表示	17
図19. First online dateの変更①	18
図20. First online dateの変更②	19
5. My data画面でのアイテム管理	19
5.1. 公開済みアイテムの修正	20
5.2. 公開済みアイテムの削除、公開停止	20
6. DOIの付与	21
6.1. DOIの付与とタイミング	21
6.2. DOIのバージョン	21
6.3. 未公開アイテムのDOI予約	22
図21. My data画面>メタデータ編集画面>DOIの予約 (Reserve DOI)	22
7. エンバーゴの設定	22
図22. My data画面>メタデータ編集画面>エンバーゴ設定 (Apply embargo)	23
図23. エンバーゴが設定されたアイテムの例	24
別表1: アイテム公開チェックリスト	25

0. はじめに

本マニュアルは、J-STAGE掲載誌の発行機関において、J-STAGE Data上のアイテムを管理する方が必要とする情報について解説しています。

J-STAGE Dataには、J-STAGE掲載誌に掲載された記事に関連するデータセットや画像などを公開することができます。公開される**アイテム**は、一つないし複数の**ファイル**を含み、それらの内容を表す**メタデータ**をともないます。複数のファイルをひとつのアイテムとすることで、ひとつのメタデータを付与してひとつのDOIのもと公開することができます。それぞれのファイルに対し異なるメタデータを付与し異なるDOIのもと公開したい場合には、それぞれを別のアイテムとして扱ってください。ひとつのJ-STAGEの記事に対して、複数のJ-STAGE Dataのアイテムを相互リンクすることができます。

J-STAGE Dataへのアイテムのアップロードは、原則として（関連するJ-STAGE記事の）著者によって、全てのジャーナルに共通のオンラインフォーム（<https://jstagedata.jst.go.jp/submit>）より行われます。オンラインフォームを利用したアイテムのアップロードのプロセスは、「[J-STAGE Dataマニュアル：データのアップロード](#)」で解説していますのでご参照ください。

発行機関の担当者に付与されるJ-STAGE Dataアカウントには、主に以下の2種類があります。

- **管理用アカウント**

著者がオンラインフォームよりアップロードしたアイテムは、便宜的に管理用アカウントがその作成者となり、アイテムの削除や差し替え、プライベートリンクの生成やDOIの予約などの管理作業は、アイテムの作成者である管理用アカウントのみが行えます。また、管理用アカウントは、以下の公開承認用アカウントと同じ操作権限があります。

- **公開承認用アカウント**

データの査読にかかわる編集委員、およびメタデータの確認・修正、アイテム公開までの一連の作業を担当する編集事務担当者のためのアカウントです。

本マニュアルでは、以下のうち「レビュー画面」と「My data画面」での操作方法について解説しています。

オンラインフォーム	レビュー画面	My data画面
著者がジャーナルを指定してデータをアップロードする。 → J-STAGE Dataマニュアル：データのアップロード （別マニュアル）を参照のこと	公開承認用アカウントで、メタデータの確認・修正やアイテムを公開するまでの作業を行う。 → 1. アイテム公開の流れ①アサイン 、→ 3. アイテム公開の流れ③公開 を参照のこと	管理用アカウント で、未公開および公開中のアイテムについて、削除や差し替えなどの管理作業を行う。 → 5. My data画面でのアイテム管理 を参照のこと

ご利用のJ-STAGE Dataアカウントが「管理用アカウント」なのか「公開承認用アカウント」なのかご不明な場合、またその他、J-STAGE Dataの設定や運用にかかわるお問い合わせは、J-STAGE Data発行機関サポート窓口(data-support@jstage.jst.go.jp)にてメールで承ります。

1. アイテム公開の流れ①アサイン

これから、未公開アイテムを発行機関の公開承認用アカウントで公開するまでの一連のプロセスについて解説します。未公開アイテムには主に以下のようなものがありますが、ここでは最初の「著者がオンラインフォームからアップロードしたアイテム」について説明します。

- 著者がオンラインフォームからアップロードしたアイテム
- My data画面から新規作成されたアイテム
- 公開済みのアイテムを一時公開停止し、再び公開しようとする場合

J-STAGE Dataでは、編集委員長（編集委員会）の承認が得られたアイテムのみが公開できます。そのために、論文の投稿審査プロセスにて査読済みとなったデータをアイテムとしてアップロードするか、あるいは、アイテムのオンラインフォームからのアップロードの後に査読を行ってください。その後、アイテムのメタデータを最終確認・修正して、アイテムを公開する流れとなります。

流れ	操作者	操作画面	内容
アイテムの受領	公開承認用アカウント	レビュー画面	アイテムのアサイン (Assign to me)
査読（アップロード前に査読していない場合）	管理用アカウント	My data	プライベートリンクの生成
	査読者	プライベートリンク画面	アイテムの査読
	管理用アカウント	My data	アイテムの削除・差し替え（ファイルの更新）
査読で不採択となった場合	公開承認用アカウント	レビュー画面	不採択 (Decline & return)
公開	公開承認用アカウント	レビュー画面	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルプレビューの確認 ・メタデータの確認・修正 ・公開 (Approve & Publish)

1.1. J-STAGE Dataへのログイン

著者がオンラインフォームからジャーナルを指定してアイテムをアップロードすると、当該ジャーナルのすべてのアカウント宛てに当該アイテムの確認を促す電子メールが届きます。また同時に、著者（Corresponding author email addressに入力したメールアドレス）および当該ジャーナルのすべてのアカウント宛てに、アップロードしたファイルのファイル名、および、入力・登録したメタデータを記載したアップロード完了通知メールが送信されます。この新規のアイテムについて、査読済みのアイテムの場合はメタデータの確認・修正およびアイテム公開を担当する編集事務担当者、これから査読を行うアイテムの場合は査読（についての連絡）を担当する編集委員あるいは編集事務担当者の公開承認用アカウントに紐づけることとなります。そのためには、紐づけられる公開承認用アカウントにてJ-STAGE Dataにログインします（図1）。

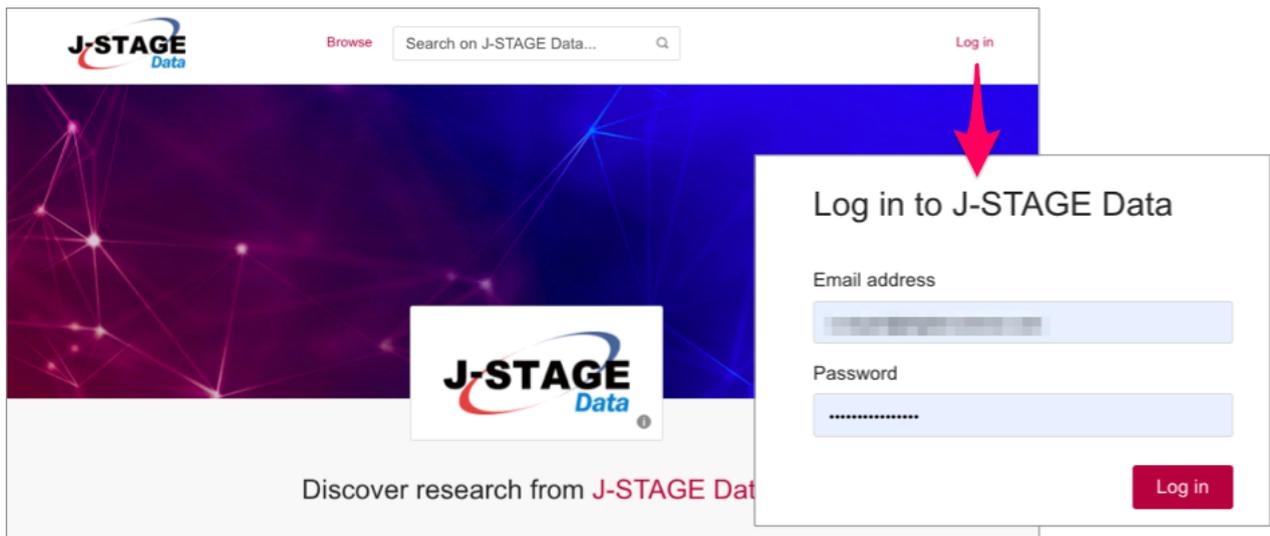


図1. J-STAGE Dataへのログイン

1.2. Review requests一覧

ログインすると **My data** という画面が表示されます（図2）。画面右上のユーザーアイコンをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、そこから **Review requests** を選択します。Review requests のすぐ後に示された括弧書きの数字は、新着アイテムの数を示します。

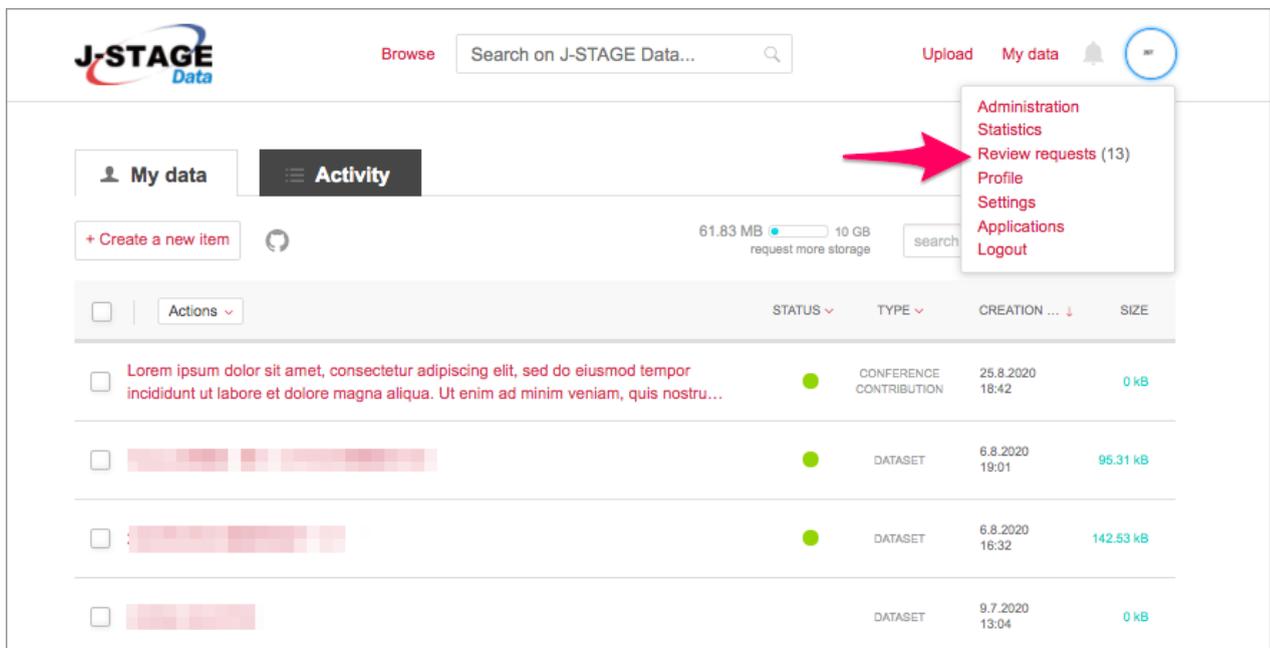


図2. My data画面とユーザーメニュー

Review requests をクリックして表示される画面では、図3のように公開について判断が必要な新着アイテムの一覧が表示されます。ここで表示されるのは、担当ジャーナルのアイテムのみです。

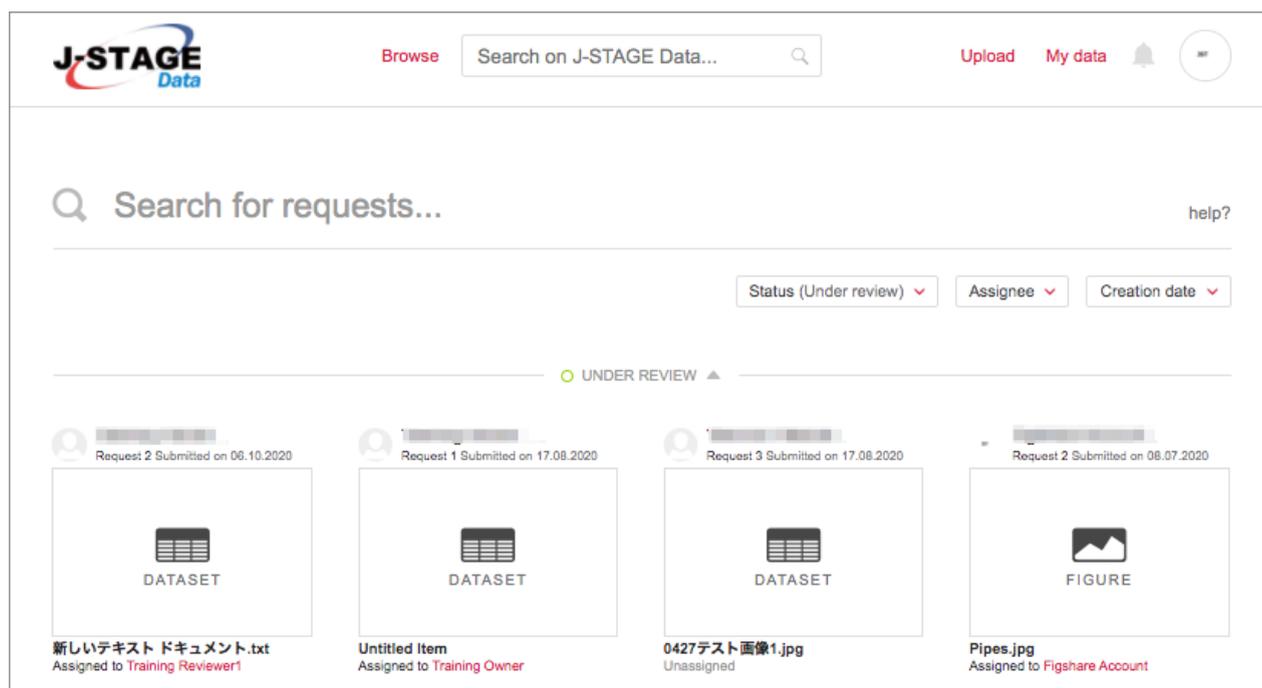


図3. Review requests画面

1.3. レビュー画面

Review requests 画面（図3）のアイテム一覧からアイテムをクリックすると、当該アイテムのレビュー画面（図4）が表示されます。

レビュー画面の左側にはアイテムの公開イメージが表示されます。実際にアイテムが公開された時にどのように見えるかを確認することができます。

レビュー画面の右側には公開承認用アカウントで作業を行うためのパネルがあります。こちらには、以下のような情報が表示されています。

- Request submitted on [date] （アイテムがアップロードされた日付）
- By [name and email] （アイテムをアップロードした方の氏名とメールアドレス）¹
- In [journal name] （アイテムがアップロードされたジャーナル名）
- Virus scan （アイテム中のファイルのウィルススキャン、View detailsをクリックすると詳細を表示）

そのすぐ下には、**Review** と **Edit** の2つのタブが表示されます。いずれの公開承認用アカウントにも紐づけられていないアイテムでは、Reviewタブには **Request unassigned** と表示されています。このアイテムを、ログインしている公開承認用アカウントに紐づけるには、**Assign to me** をクリックして自分自身を担当者として指名（アサイン）します。

¹ オンラインフォームを使ってアップロードされたアイテムの作成者は、自動的に管理用アカウントとなります。

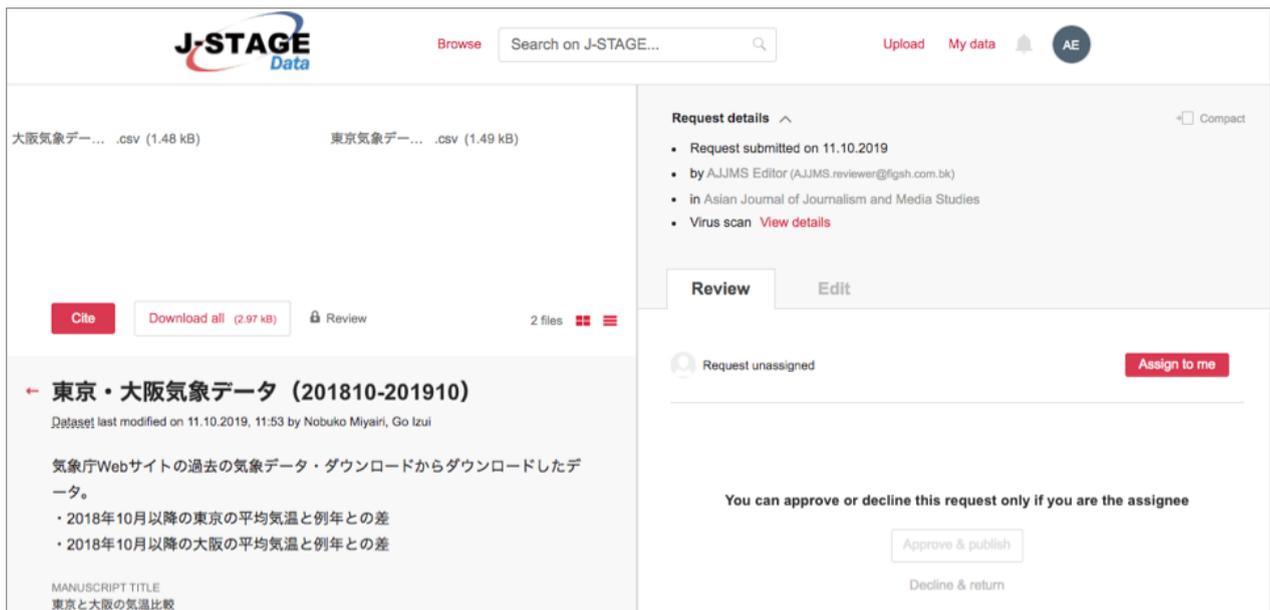


図4. アイテムのレビュー画面（アサインの前）

アサインされた公開承認用アカウントのレビュー画面ではEditタブが有効になり、メタデータの編集が可能になります（図5）。**すべての変更はEditタブのページ最下部にあるSave changes ボタンをクリックして初めて保存されます。**保存した変更は、直ちに左側の公開イメージに反映されます。

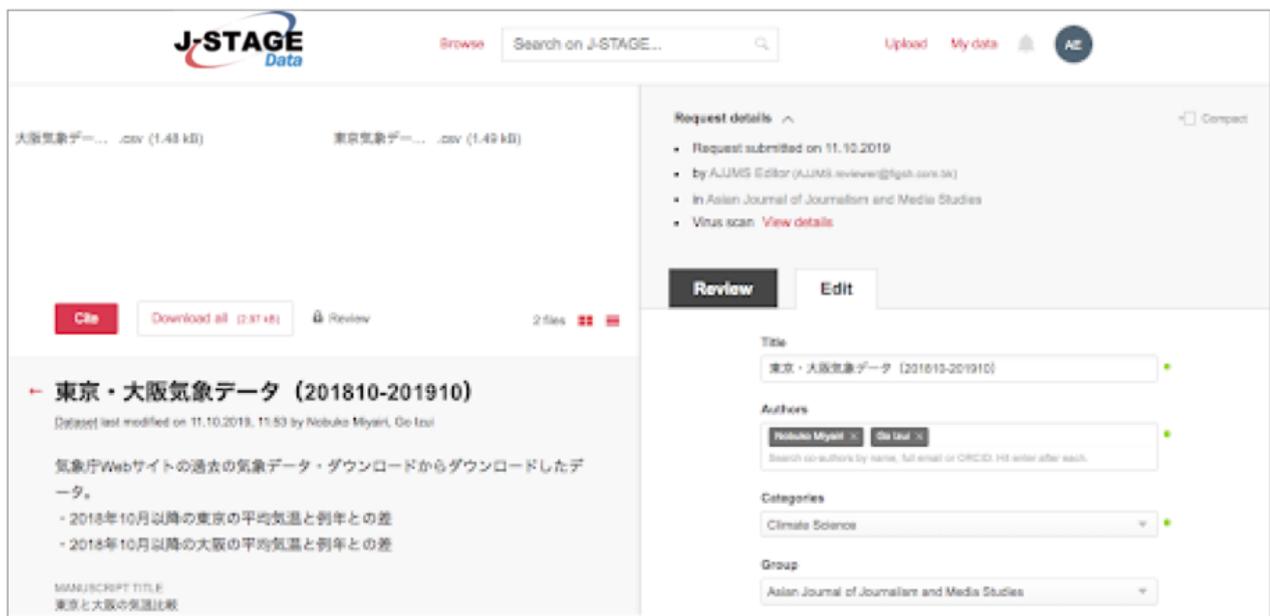


図5. アイテムのレビュー画面（アサインの後）

アサインするアイテムを間違えてしまった、あるいは、別の公開承認用アカウントでアサインしたい、などの場合は、レビュー画面の右側にあるXにカーソルをあわせると **Unassign request** と表示されるので、そこをクリックしてアサインを解除することができます（図6）。

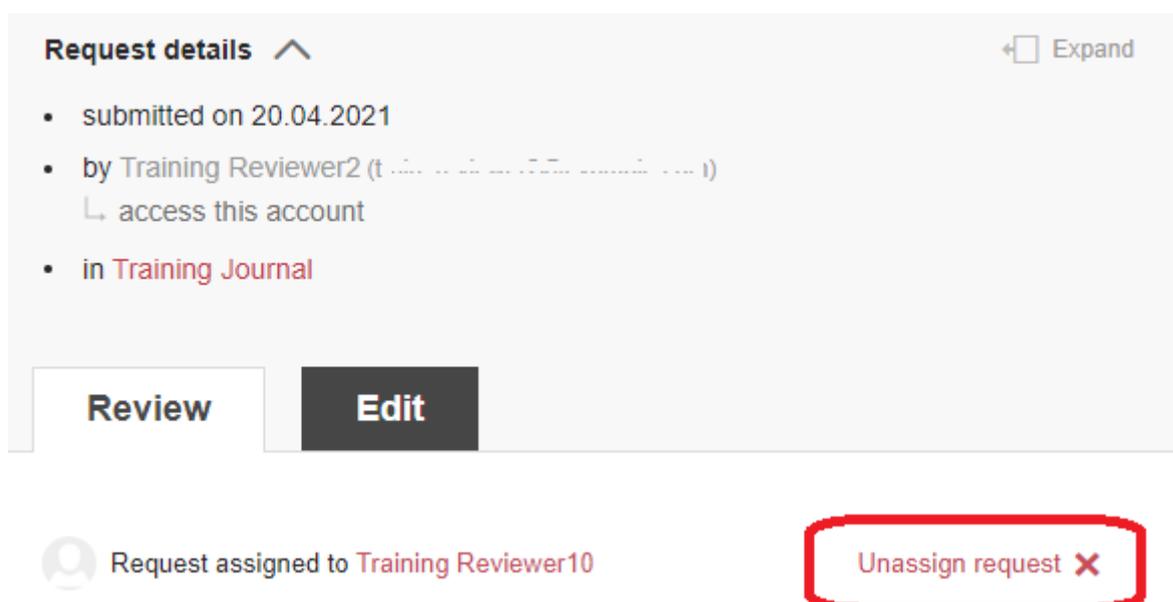


図6. アサインの解除

2. アイテム公開の流れ②査読

アイテムの査読を実施します。投稿審査プロセスにて原稿とあわせて査読済みとなったアイテムの場合は、この手順は不要です。ここでは、まだ査読を受けていないアイテムがアップロードされた場合について、査読の手順を説明します。

公開承認用アカウントをもつ編集委員などが査読を行う場合は、当該アイテムをその公開承認用アカウントでアサインすることによって、アイテムの査読ができます。

以下の手順は、公開承認用アカウントをもたない外部の人に査読を依頼する場合です。外部の査読者にJ-STAGE Dataの未公開アイテムを共有するには、My data画面からプライベートリンクを生成します。

2.1. My data画面へのアクセス

プライベートリンクは管理用アカウントでのみ生成できます。まず、管理用アカウントでログインして、画面右上のユーザーアイコンのすぐ左側のリンクからMy Data画面にアクセスします（図7）。

My dataの一覧表示画面では、公開・非公開にかかわらず、ログイン中のアカウントが作成したアイテムが表示されます。オンラインフォームから当該ジャーナルを指定してアップロードされたアイテムは管理用アカウントがアイテムの作成者になっているので、ここにすべてのアイテムが表示されます。

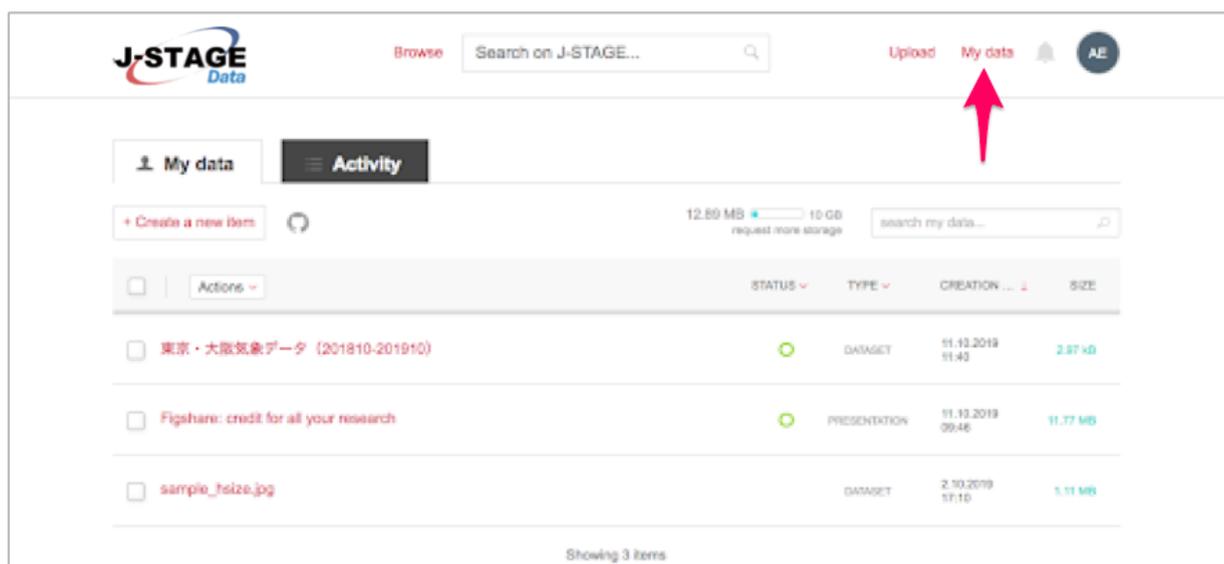


図7. My data画面でのアイテム一覧表示

2.2. プライベートリンクの生成

J-STAGE Dataにアカウントをもたない査読者に未公開アイテムを共有するには、My data画面からプライベートリンクを生成します。

My data画面の一覧表示にて当該アイテムをクリックして表示されるメタデータ編集画面で、画面下部のGenerate private linkをクリックすると、そのアイテムのプライベートリンクが生成されます（図8）。



図8. My data画面＞メタデータ編集画面＞プライベートリンクの生成

【注意】 プライベートリンクはMy dataのメタデータ編集画面からのみ生成できます。公開承認用アカウントではプライベートリンクを生成できません。

生成されたプライベートリンク（URL）をメールなどで査読者に連絡してください。プライベートリンクを使ってアクセスした画面にはダウンロードボタンが表示されますので、査読者はファイルをダウンロードすることができます。ダウンロードボタンのすぐ横には、This item is shared privately と表示されます（図9）。

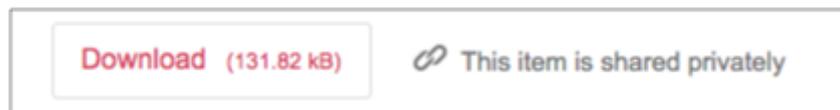


図9. プライベートリンクで共有されたアイテムのダウンロードボタンとステータス表示

【注意】 プライベートリンクを入手した人は誰でも未公開アイテムにアクセスできますので、プライベートリンクは慎重に取り扱ってください。

【注意】 プライベートリンクはアノニマスレビューに対応するため、メタデータのうちAuthors、Resource Title、Resource DOIが表示されません。

【注意】 プライベートリンクは公開前に一時的にログインアカウントをもたない人にアイテムを共有するために使います。プライベートリンクを使って引用したりSNSで共有したりしても、公開後のアイテムの閲覧や引用にはカウントされません。

プライベートリンクを受け取った査読者はそこからアイテムをダウンロードし査読できますが、査読に関するコメントや結果などはJ-STAGE Data上には入力できません。メールでプライベートリンクを連絡する際に、査読結果の連絡方法についても明記するなど対応してください。

査読が完了して不要になったプライベートリンクは、すみやかに無効化してください。My data画面の一覧表示から目的のアイテムをクリックして表示されるメタデータ編集画面で、画面下部のGenerate private linkのすぐ横に表示されているX印をクリックすると、図10のようなメッセージが表示されますので、Yes, disableをクリックしてください。

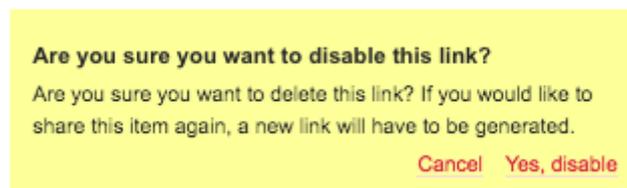


図10. My data画面>メタデータ編集画面>プライベートリンクの無効化

2.3. My data画面でのファイルの更新

査読結果やその他の理由によって、公開前のアイテムのファイルの一部を削除したり差し替えたりする必要がある場合は、管理用アカウントのMy data画面から行います。

ファイルの更新を行うには、まず管理用アカウントのMy data画面の一覧表示から目的のアイテムを探してください。リンクをクリックしてメタデータ編集画面を開きます。

メタデータ編集画面の上方にファイル名が表示されます。右方に表示されているX印をクリックするとファイルが削除されます。ファイルを差し替える場合には、既存のファイルを削除した上で、新たなファイルをアップロードしてください（図11）。

ファイルが複数ある場合には、Manageというボタンが表示されています（図12）ので、これをクリックして、どのファイルを削除あるいは差し替えるかを選択します。

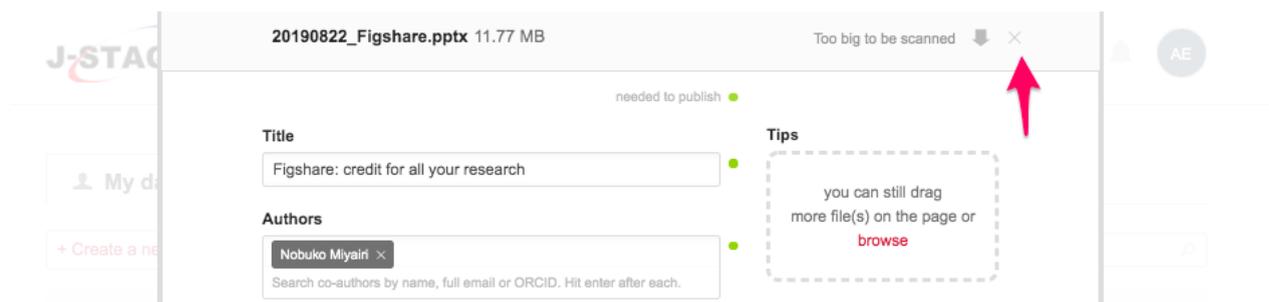


図11. My data画面> メタデータ編集画面でのファイルの削除（単一ファイルの場合）



図12. My data画面> メタデータ編集画面でのファイルの削除（複数ファイルの場合）

ファイルの削除あるいは差し替えをしたら、メタデータ編集画面のいちばん下にある緑色の Save changes というボタンをクリックして、変更内容を保存してください（図13）。

【重要】 ファイルの追加・削除・差し替えなどを行なった際には、必ずアップロードが完了したことを確認してから Save changes ボタンをクリックしてください。特に、サイズの大きなファイルをアップロードする際は、アップロードが完了するまでに時間がかかりますので、ご注意ください。

【注意】 アイテム一覧で表示されるアイテムのサムネイルは、原則として、一番はじめにアップロードされたファイルとなります。そのため、新たにファイルを追加したり、また、ファイルの並び順を変更したりしても、サムネイルは変わりません。特定のファイルをサムネイルに設定したい場合は、J-STAGE Data 発行機関サポート窓口(data-support@jstage.jst.go.jp)までご連絡ください。



図13. My data画面> メタデータ編集画面での変更内容保存

変更を保存した後、図14のようなメッセージが表示されますので、緑色のYes, publishというボタンを押してください。

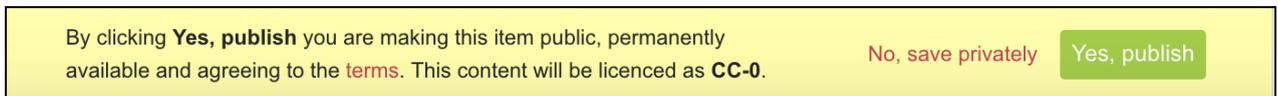


図14. My data画面＞メタデータ編集画面での変更内容保存＞公開・非公開の確認

【注意】 公開前のアイテムについてMy data画面からファイルを更新した場合には、古いバージョンのファイルは保存されません。また、上記でYes, publishというボタンを押しても、データはすぐに公開にはなりません。[1. アイテム公開の流れ①アサイン](#)で解説した手順で、公開の手続きをしてください。

2.4. 不採択となったアイテム

ここまでで説明した方法で査読を実施してアイテムが公開不可という結果になった場合は、公開承認用アカウントのレビュー画面のReviewタブからDecline & returnをクリックしてください（図15）。再確認のダイアログが表示され、そこに著者向けメッセージの入力エリアが表示されますが、実際には著者には何も連絡されないので再度Declineを押してください。

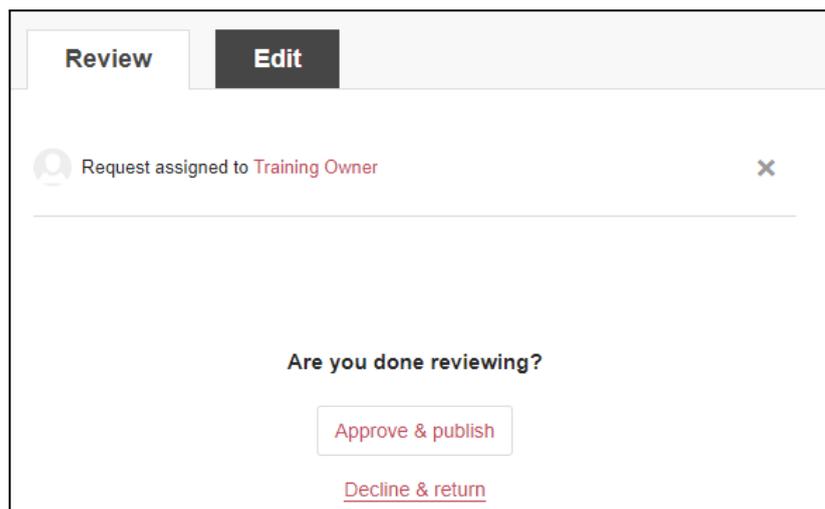


図15. Decline & return

公開不可アイテムについて必要な操作はこれで終了です。

3. アイテム公開の流れ③公開

3.1. 公開前の確認

査読が完了したアイテムについて、公開承認用アカウントで公開前に確認すべき事項をチェックし、必要な変更を行います。

公開前の確認のプロセスでは、公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事のDOIを入力します。これ以降のプロセスは、J-STAGE記事のDOIが確定してから行ってください。

査読を担当する公開承認用アカウントと、公開作業を実施する公開承認用アカウントが異なる場合（たとえば、アイテムの査読については公開承認用アカウントをもつ担当編集委員が行い、アイテムの公開作業は別の公開承認用アカウントをもつ編集事務担当者が実施する場合など）、査読を担当した公開承認用アカウントがアサインを解除し、そののち、公開を担当する公開承認用アカウントがアサインする必要があります。[1. アイテム公開の流れ①アサイン](#)を参照してください。

【重要】 J-STAGE Dataには、アイテムをアップロードした著者にシステム内から直接連絡を取る機能はありません。作業中に著者に確認する事項がある場合は、電子メールなど他の適切な手段で連絡をとってください。

【重要】 メタデータの編集を行った後は、必ずEditタブの最後部にあるSave changesボタンをクリックして、すべての変更を保存してください。これをせずにReviewタブや他の画面に移動すると、編集内容が保存されません。

以降の作業中、システム内にコメントを残すこともできます。コメントはReviewタブの下に保存され、当該ジャーナルの他の公開承認用アカウントでも見ることができます。

まず、アイテムに含まれているファイルについて、以下の点を確認してください。

- ファイルは、左側の公開イメージに、適切にプレビュー表示されているか（プレビュー可能なファイル形式は、別資料[Figshareでプレビュー可能なファイル形式](#)を参照）
【注意】プレビュー可能なファイル形式であっても、複数のファイルを圧縮したフォルダとしてアップロードした場合にはプレビューできません。
- データセットと呼ばれる数値データの場合、汎用的で機械可読可能なデータ形式であるか。具体的にはExcel形式（拡張子：xlsx、xlsなど）ではなく、CSV形式やTSV形式のファイルであるか。また、総務省の「[統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法](#)」資料にある、統計表のレイアウトでのチェック項目（ファイル内の数値データは数値属性とする、セルを結合しない、数式を使用せず数値にする）が遵守されているか。
【注意】日本語を含むCSVファイルは文字コードをUTF-8に設定してください。UTF-8以外の文字コードでは文字化けしてプレビュー表示されます。
- ファイルは、Descriptionに記述された内容と合致しているか、過不足はないか

何らかの理由でファイルを差し替えなければならない場合は、公開承認用アカウントではなく管理用アカウントのMy data画面から行う必要があります。詳しくは、[2.3. My Data画面でのファイルの更新](#)を参照してください。

次に、メタデータの確認を行います。オンラインフォームを使って著者がアップロードした際に入力したメタデータが、レビュー画面上のEditタブ内に表示されます。これについて、公開承認用アカウントをもつ発行機関の担当者がチェックを行い、必要な変更を加え、また公開にあつ

て不要な情報は削除します。また、発行機関の責任において新規に入力しなければならない項目もあります。画面左側の公開イメージを参照しながら、[別表1：アイテム公開チェックリスト](#)の内容についてすべての項目を確認してください。

Editタブの最後に、エンバゴ設定 (Apply embargo) があります。これは、一定期間を経た後にアイテムを公開するための機能です。詳しくは、[7. エンバゴの設定](#)を参照してください。

3.2. アイテムの公開

アイテムの公開前に、[別表1：データ公開チェックリスト](#)と照らして、レビュー画面でメタデータの最終確認を行ってください。

メタデータの編集が完了したら、必ずEditタブの最後部にあるSave changesボタンをクリック (図16①) して、すべての変更を保存してください。その後、Reviewタブに戻り (図16②)、Approve & Publishをクリック (図16③) してください。次に、図17²のような最終確認画面が表示されますので、緑色のApprove & publishボタンをクリックします。

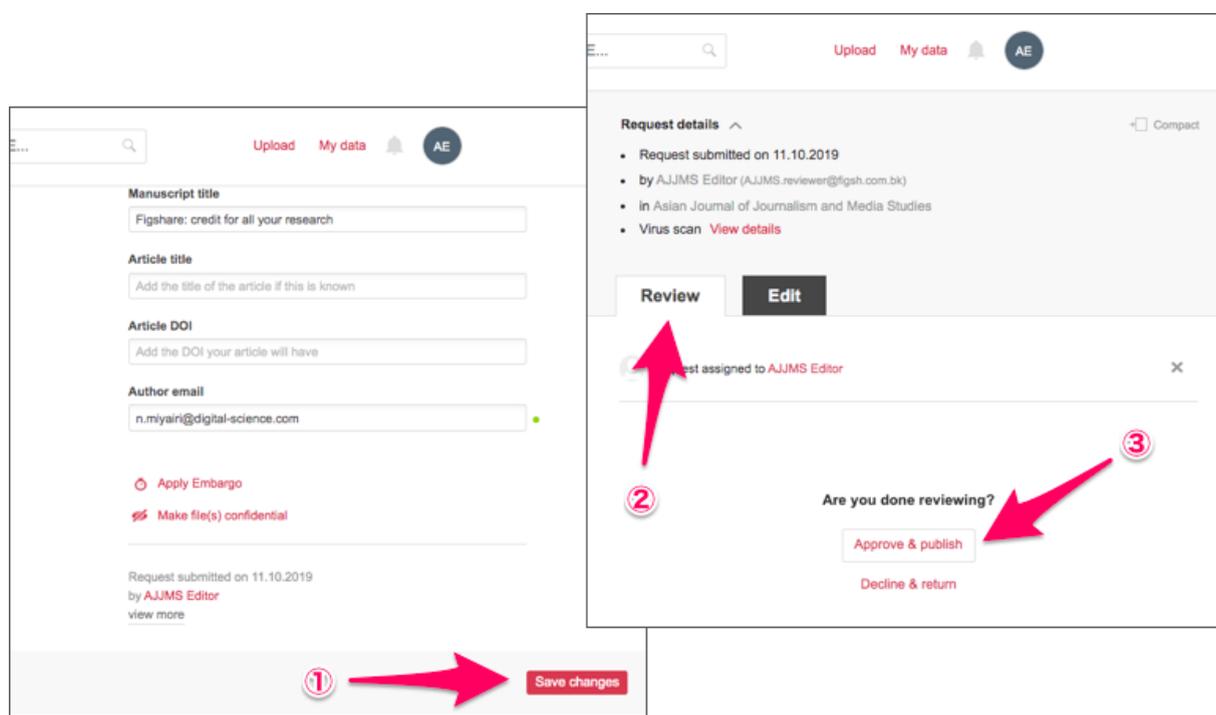


図16. アイテムのレビュー画面

² 最終確認画面では、オプションとして著者へのメッセージを入力することができますが、J-STAGE Dataでは、このメッセージは著者ではなく、当該ジャーナルの管理用アカウントに送信されます。著者にアイテム公開について連絡したい場合はメールなどで行ってください。

図17. アイテム公開の最終確認画面

以上の操作で、アイテムがJ-STAGE Dataで公開されます。

4. アイテムのタイムライン

著者によりデータがアップロードされてから公開されるまでのタイムラインは、アイテムの公開画面上で図18のように表示されます。

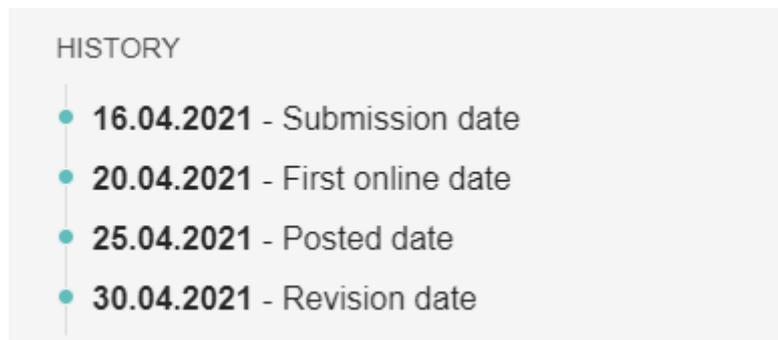


図18. アイテム公開画面のタイムライン表示

表示される日付は以下のとおりです。

Submission date : オンラインフォームからアイテムをアップロードした際の日付で、システムにより自動設定されます。

First online date : 最初にオンライン公開された日付が自動的に設定されます。公開承認アカウントのレビュー画面から、以下の操作で任意の日付に変更できます。

Review **Edit**

Title
東京・大阪気象データ (201810-201910)

Authors
Training Reviewer1 X
Search co-authors by name, full email or ORCID. Hit enter after each.

Categories

Translated authors
Add the translated author names if any

 **Apply Embargo**

Request submitted on 29.06.2021
by **Training Owner**
view more

図19. First online dateの変更①

Reviewタブの最下部にあるview more（図19）をクリックするとTIMELINE編集画面が表示されるので、First online dateのUse initial posted dateのチェックを外し、Set dateに設定する日付を指定します。設定が終わったら、画面下のSave changesをクリックすると変更が保存されます（図20）。

TIMELINE
View or edit dates

Posted date generated when creating a public version ^

The date of the latest public version. If there is no public version, no date will appear. This is a system-generated date and cannot be edited.

First online date **04.07.2021** Change date ^

The original date this work appeared in any context online. This date is mandatory. If no date is added, the initial posted date will be used.

Set date Use initial posted date

< July 2021 >

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Cancel & go back
Save changes

図20. First online dateの変更②

Posted date : アイテムのバージョンごとのオンライン公開された日付で、システムにより自動設定されます。最初のバージョンはFirst online dateと同じ日付です。

Revision date : アイテムのバージョン変更を伴わない何らかの修正がなされた日付です。アイテム公開画面にこれが表示された場合、そのアイテムに何らかの修正がなされた日付を意味します。未公開アイテムについては、公開する時点でそれまでの修正日は削除されます。つまり、公開済みのアイテムには当初はこの日付は表示されず、公開後に何らかの修正があった場合にのみ初めて表示されるようになります。これはシステムにより自動設定されます。

5. My data画面でのアイテム管理

アイテム公開の流れで解説したとおり、オンラインフォームを使ってアップロードされたアイテムの公開までのプロセスは、公開承認用アカウントでレビュー画面から行う必要があります。

一方、未公開アイテムのファイルの削除や差し替え、公開済みのアイテムの修正、プライベートリンクの生成、DOIの予約などは、アイテムの作成者である管理用アカウントでMy data画面から行う必要があります。ここでは、公開済みアイテムの修正について説明します。

【重要】 My data画面を使うとオンラインフォームを使わずにアイテムを新規作成することができますが、J-STAGE Dataではこれを禁止しています。オンラインフォームからジャーナルを指定してアップロードされたアイテムは、便宜的にジャーナルの管理用アカウントが作成者となり、そのMy data画面にすべて表示されます。同じ発行機関に所属していても、管理用アカウント以外のユーザーがMy data画面から作成したアイテムは、管理用アカウントのMy data画面に表示されません。このため、著者に代わって発行機関の担当者がアイテムをアップロードする場合は、My data画面から新規に作成するのではなく、オンラインフォームをご利用ください。

5.1. 公開済みアイテムの修正

公開済みのアイテムの修正は、管理用アカウントのMy data画面からしか行えません。以下にそのプロセスを示します。

J-STAGE Dataでは、いったん公開したアイテムの修正は、やむを得ない場合かつ軽微なものに限り認めています。いったん公開した後に重大な修正が必要となったアイテムについては、修正で対応することはせず、[5.2. 公開済みアイテムの削除、公開停止](#)で述べるように、発行機関にて「撤回」の手続きをとったうえでJSTにて非公開化（削除）します（[J-STAGE Dataデータポリシー](#)を参照）。

My data画面の一覧表示から、修正が必要なアイテムを探します。たくさんある場合には、検索ボックスを使ってタイトルなどで検索してください。目的のアイテムが見つかったら、アイテムの右端にカーソルを合わせると表示されるペンのマーク（）をクリックして、メタデータ編集画面を開きます。

メタデータ編集画面では、公開済みアイテムに含まれるファイルの削除や差し替え、メタデータの編集のいずれも可能です。[2.3. My data画面でのファイルの更新](#)を参照してください。ファイルとメタデータがすべて正しいことを確認したら、Publishのチェックボックスをオンにして、Save changesボタンを押して終了します。公開済みのアイテムのファイルを更新すると新しいバージョンのアイテムが作成されますが、新バージョンについて査読のプロセスが必要となります。[1. アイテム公開の流れ①アサイン](#)以降で解説した手順で公開の手続きをしてください。また、新バージョンが公開された後にも、古いバージョンのファイルは公開され続けます。また、アイテムのバージョンについて、詳しくは、[6. DOIの付与](#)をご参照ください。

5.2. 公開済みアイテムの削除、公開停止

J-STAGE Dataで公開されたアイテムにはDOIが付与され、J-STAGE公開記事と同様に、発行機関からの正式な出版物として取り扱われます。

公開済みのアイテムを何らかの理由で非公開化（削除）する場合は、利用機関は研究データを撤回（retraction）するものとし（[J-STAGE Dataデータポリシー](#)を参照）。その上でJ-STAGE Data発行機関サポート窓口(data-support@jstage.jst.go.jp)までご連絡ください。

6. DOIの付与

6.1. DOIの付与とタイミング

J-STAGE Dataで公開されるアイテムには、未公開アイテムのレビュー画面からApprove & publishの操作（[3. アイテム公開の流れ③公開](#)）を行うタイミングで、DOIの取得とDOI登録機関へのメタデータ登録を行います。

J-STAGE Dataで各アイテムに付与されるDOIは、末尾にアイテムのバージョンが示されます。例えば「<https://doi.org/10.9999/data.journal.1234567.v1>」のような形式で、末尾の「v」つきの数字はアイテムのバージョンを示します。はじめてアイテムを公開した際には末尾が「.v1」のDOI、その後アイテムのバージョンがあがった場合は、「.v2」のDOIが付与され、それぞれのアイテムのバージョンごとに異なるDOIとなります。また、これとは別に初めて公開した際に、「<https://doi.org/10.9999/data.journal.1234567>」という「v」がないDOI（ベースDOI）も付与されます。ベースDOIは常にそのアイテムの最新バージョンに対応します。

アイテムの初版公開		アイテムのバージョン更新	
DOI	対応するアイテムのバージョン	DOI	対応するアイテムのバージョン
ベースDOI	1	ベースDOI	2
v1DOI	1	v1DOI	1
		v2DOI	2

J-STAGE DataではJapan Link Center (JaLC) よりDOIを取得します。JaLCでは1日に数回のバッチ処理によりメタデータ登録を完了します。J-STAGE Dataでアイテムを公開してすぐにDOIが有効とならない場合、バッチ処理待ち、あるいはメンテナンス作業中であることが考えられます。いずれの場合も、J-STAGE Data側でのアイテム公開処理が完了していれば、通常は24時間以内にDOIが有効となります。

万一、24時間以上経過してもJ-STAGE Dataで公開したアイテムのDOIが有効にならない場合は、J-STAGE Data 発行機関サポート窓口(data-support@jstage.jst.go.jp)までご連絡ください。

6.2. DOIのバージョン

管理用アカウントで以下のいずれかの操作を行なった場合、公開済みアイテムのバージョンが更新され、あわせてそのバージョンに新たなDOIが付与されます。

- タイトルの変更
- 著者の変更
- ファイルの削除・差し替え
- ライセンスの変更

【注意】 公開済みのアイテムのファイルを更新しても、古いバージョンのファイルは公開され続けます。

もし何らかの理由でDOIの末尾にあるバージョンを示す数字を変更することなく上記の作業を行いたい場合は、J-STAGE Data 発行機関サポート窓口(data-support@jstage.jst.go.jp)までご相談ください。

6.3. 未公開アイテムのDOI予約

未公開のアイテムについて、あらかじめ付与されるDOIを決定しておきたい場合、**Reserve Digital Object Identifier**という機能を使います。

ジャーナル管理者アカウントのMy data画面から目的の未公開アイテムを探し、クリックしてメタデータ編集画面を開きます。画面下部に Reserve Digital Object Identifier というリンクがありますので、これをクリックしてください（図21）。

ここで表示されたDOIは当該アイテムのメタデータと共に保存され、アイテムの公開処理を完了（approve & publish）するタイミングで、DOI登録機関に登録されます。

DOIを予約後にさらにメタデータを編集することはできますが、必ずSave changesボタンを押下して変更をその都度保存するようにしてください。

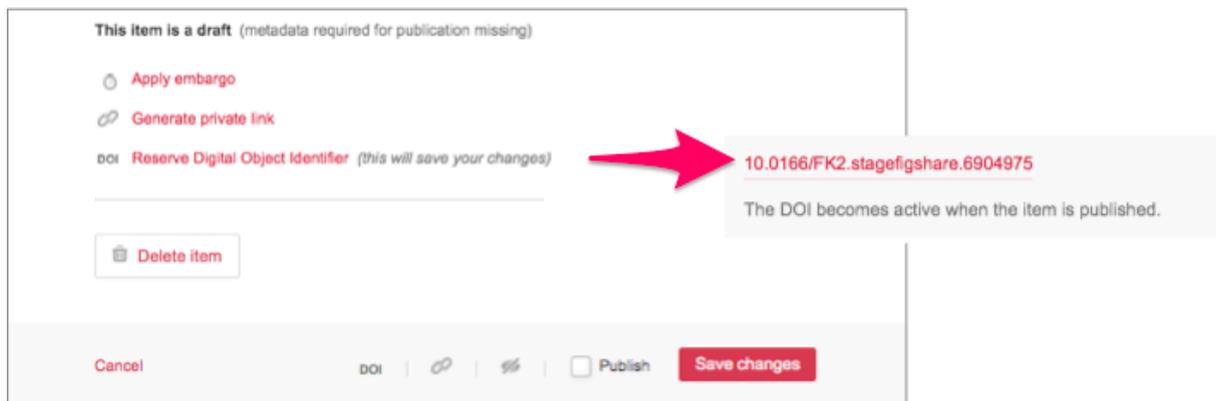


図21. My data画面>メタデータ編集画面>DOIの予約（Reserve DOI）

なお、この機能はDOIを予約するのみで、この予約の時点でDOIが登録され有効化されるわけではなく、アイテムの公開処理を完了してはじめてDOI登録機関に登録されます。アイテムの公開処理をするまで、この予約されたDOIは無効ですので注意してください。J-STAGE側の設定および記事の公開は、必ずアイテムの公開処理をしたのちに行ってください。

7. エンバーゴの設定

J-STAGE Dataでは、一定期間を経た後にアイテムを公開する機能としてエンバーゴ設定があります。エンバーゴ期間中は、メタデータのみがアイテムとして公開され、ファイルは非公開になります。

また、メタデータとして研究データの内容の詳細（収集方法や性質、精度等）や問い合わせ先のみを公開し、ファイルは公開しない場合にも、このエンバーゴ設定を使います。

エンバーゴ設定は、以下の2ヶ所から設定が可能です。

- レビュー画面のEditタブの最下部
- My data画面からアクセスできるメタデータ編集画面の画面下部

いずれの場合も、Apply embargoというリンクをクリックすると、図22のようなメニューが開きますので、以下について設定してください。

- **Embargo period** : エンバーゴを設定する期間。ドロップダウンメニューからオプションを選択するか、カレンダーからエンバーゴの終了日を指定します。
 - エンバーゴ期間について、J-STAGE Dataでは**12か月以内を推奨**します。最長でも24ヶ月でそれ以上は認められません。
 - **ファイルは公開せずにメタデータのみを公開する場合にかぎり**、Permanent Embargoを選択してください。
- **Embargo type** : エンバーゴを設定する対象で、“On files only”を選択します。
【重要】 J-STAGE Dataでは“On the entire content”の設定は禁止しています。
- **Why are the files under embargo?** : エンバーゴを設定する理由について、必ずタイトルと詳細を入力してください。入力した通りに公開画面に表示されます。日本語と英語の両方で入力することを推奨します。

Apply embargo ×

Embargo period
The embargoed content will become public on the date you select.

Select period... ▼ or until specific date... 📅

Embargo type
On files only ▼

Why are the files under embargo?
Useful for people viewing the public metadata record.

Title
File(s) under embargo

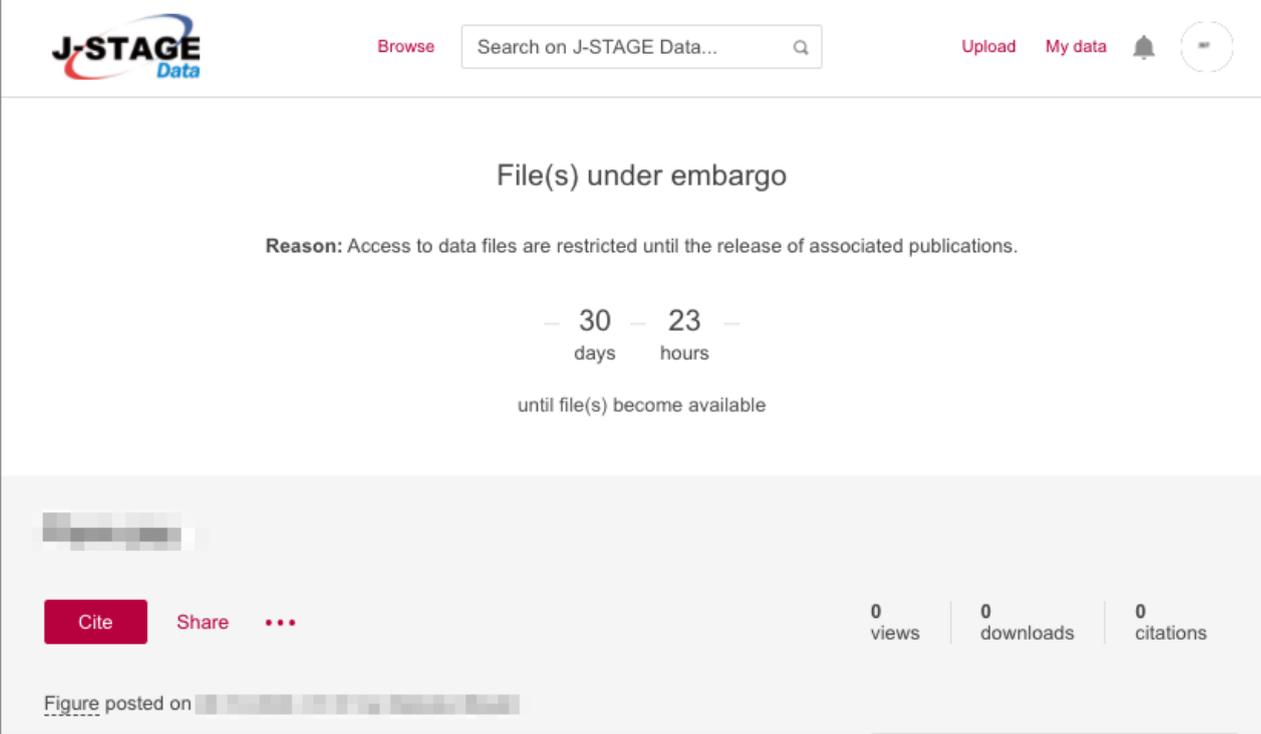
Reason
Write the reason why the files are under embargo...

図22. My data画面＞メタデータ編集画面＞エンバーゴ設定（Apply embargo）

エンバーゴの設定を完了したら、メタデータを編集した時と同様、Save changesというボタンをクリックして変更内容を保存してください。その後、Yes, publishというボタンを押下します。実際にはデータはすぐに公開になりませんので、アイテム公開の流れで解説した手順で公開の手続きを完了してください。

アイテム公開ページにはメタデータが表示され、通常ファイルプレビューが表示される位置には、エンバーゴ設定がされていること、またその理由とエンバーゴの期限が表示されます（図23）。

エンバーゴが設定されたアイテムのファイルは、設定期間が終了すると自動的に公開されます。



The screenshot displays the J-STAGE Data interface for an embargoed file. At the top, there is a navigation bar with the J-STAGE Data logo, a 'Browse' button, a search box containing 'Search on J-STAGE Data...', and links for 'Upload', 'My data', a notification bell, and a user profile icon. The main content area is titled 'File(s) under embargo' and includes a red 'Reason' message: 'Access to data files are restricted until the release of associated publications.' Below this, a timer shows '30 days' and '23 hours' remaining until the file(s) become available. At the bottom of the main area, there is a 'Cite' button, a 'Share' button, and three dots for additional options. To the right, statistics are shown: '0 views', '0 downloads', and '0 citations'. The footer of the main area indicates 'Figure posted on' followed by a blurred date.

図23. エンバーゴが設定されたアイテムの例

別表1: アイテム公開チェックリスト

J-STAGE Dataにアイテムを公開する前の最終チェックとして、以下の項目をご確認ください。

項目名	必須	文字制限等	入力する内容・注意点など
Title	*	半角3文字以上500文字以下	<p>公開するアイテムのタイトル</p> <ul style="list-style-type: none"> 英語入力のみ ファイル名がそのまま入力されている場合や、単に「Appendix」「Supporting Information」などとされている場合は、アイテムの内容を示すタイトルとしてふさわしいものに変更してください。 J-STAGEの記事のタイトルとは離れてアイテムについて示すタイトルになりますので、ほとんどの場合、J-STAGEの記事のタイトルとは異なるタイトルになります。 使用可能HTMLタグ： <i><small><sub><sup>
Authors	*	候補から選択するか、選択すべき候補がない場合には新規入力	<p>公開するアイテムの著者</p> <ul style="list-style-type: none"> 英語入力のみ 著者が入力した著者名が正しいことを確認してください。J-STAGEの記事の著者と異なってもかまいません。必要に応じて、以下の手順で変更・追加してください。 氏名の一部をタイプした際に示される候補に該当者がいれば、これを選択 選択すべき候補がない場合には、Add author detailをクリックして詳細を入力し、Save detailsボタンを押して保存 複数の氏名を入力する場合には、上記の手順を繰り返す。
Categories	*	ドロップダウンメニューから最低ひとつを選択	<p>公開するアイテムの関連分野</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野名がふさわしいかどうか確認してください。必要に応じて、以下の手順で変更・追加してください。 関連する分野を最低ひとつ、メニューから選択 複数の分野を選択することもできます。分野名の一覧は別資料：J-STAGE Data分野名をご覧ください。
Journal	*	ドロップダウンメニューから最低ひとつを選択	<p>公開するアイテムの関連ジャーナル名</p> <ul style="list-style-type: none"> ジャーナル名が正しいことを確認してください。 不用意にジャーナル名を変更すると、権限が失われることがあるので注意してください。
Item type	*	ドロップダウンメニューからひとつを選択	<p>公開するアイテムの種類</p> <ul style="list-style-type: none"> アイテムに含まれるファイルの種類として最もふさわしいものが選択されているか確認してください。 変更が必要な場合は、メニューから選択してください。

Keywords	*	候補から選択するか、選択すべき候補がない場合には新規入力	<p>公開するアイテムの関連キーワード</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 英語入力のみ ● アイテムにふさわしいキーワードが入力されているか確認してください。必要に応じて、以下の手順で修正・追加してください。 ● キーワードの一部をタイプした際に示される候補に該当するものがあれば、これを選択 ● 選択すべき候補がない場合には、入力後にEnterキーを押下して新規キーワードとして確定 ● データが関連するキーワードとしてふさわしいものを最低ひとつ入力してください。 ● ひとつのキーワードにつき、2,000文字以下
Description	*	半角4文字以上5,000文字以下	<p>公開するアイテムの説明文</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 英語入力のみ ● J-STAGEの記事とは離れてアイテムについての説明が記載されている必要があります。著者によってアイテムについて必要十分な説明が入力されているか確認してください。 ● DOI登録機関の文字制限があるため、5,000文字以下で入力してください。 ● 使用可能HTMLタグ： <address><h2><h3><h4><h5><h6><blockquote><dd><dl><dt><hr><p><a>
<cite><code><i><small><sub><sup><table><td><th><tr>
Funding		候補から選択するか、選択すべき候補がない場合には250文字以下で助成機関名のみ（助成金の全情報ではない）をマニュアル入力	<p>公開するアイテムに関連する助成金情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 英語入力のみ ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事の謝辞（Acknowledgement）などにおいて助成金情報が記載されている場合は、原則として入力してください。なお、ここに入力するのは研究助成機関による研究助成金情報のみで、奨学金や企業との共同研究等による資金提供は該当しません。 ● 著者が入力した情報があれば、以下を参照して適切に入力されていることを確認してください。 ● 助成金のタイトル（英語）やIDの一部を入力すると、システムが自動的にDimensions内の候補を表示します。該当するものがあれば選択してください。この場合、公開イメージ上では助成金情報に適切なリンクが貼られます。 ● 誤入力を防ぐため、助成金IDの入力を推奨します。研究課題統合検索 (GRANTS) に登録されている体系的課題番号や研究課題/領域番号を入力すると、候補が表示されます。 ● 選択すべき候補がない場合には助成機関名のみをマニュアル入力します。そのほかの情報が入力されている場合には、削除してください。 ● マニュアル入力の場合は、1件の助成機関名につき

			250文字以下
Resource title	*		<ul style="list-style-type: none"> ● 発行機関の責任において入力する情報です。 ● 英語入力のみ ● 公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事のタイトルを入力してください。英語のタイトルがない場合は、英語のタイトルを決定し入力する必要があります。 ● 入力された情報がそのまま公開されますので、正確に入力してください。 ● 使用可能HTMLタグ： <i><small><sub><sup>
Resource DOI	*		<ul style="list-style-type: none"> ● 発行機関の責任において入力する情報です。 ● 公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事のDOIを入力してください。入力するDOIは、「https://doi.org/10.xxxx/~」ではなく「10.xxxx/~」の形式で入力してください。 ● 入力された情報がそのまま公開されますので、正確に入力してください。
License	*	ドロップダウンメニューからひとつを選択	<p>公開するアイテムの二次利用に関するライセンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者が選択したライセンスが表示されています。発行機関のポリシーに照らして、適切なものが選択されているか確認してください。 ● ライセンス名の一覧および定義等へのリンクは別資料：J-STAGE Dataライセンスをご覧ください。
References			<p>公開するアイテムに関連するURL</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者が入力した情報が表示されています。例えば、学会発表スライドを公開する場合は、大会URLなどを入力します。 ● URLが不適切な場合、ハイパーリンクされませんので、公開イメージで確認してください。 ● 公開アイテムが関連するJ-STAGE関連記事については、上述のResource DOIとして入力します。同じものがここに入力されていると画面に重複表示されますので、削除してください。
Manuscript title			<p>公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事のタイトル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。 ● 編集担当者への連絡用なので、削除してください。
Manuscript number			<p>J-STAGE記事投稿時の整理番号等</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。 ● 編集担当者への連絡用なので、削除してください。
Article DOI			<p>公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事のDOI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。

			<ul style="list-style-type: none"> ● 編集担当者への連絡用なので、削除してください。
Corresponding author email address	*		<p>公開するアイテムの作成者メールアドレス</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。有効なメールアドレスであることを確認してください。
Title (in Japanese)			<p>公開するアイテムのタイトル（日本語表記）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。
Description (in Japanese)		10文字以上 10000文字以下	<p>公開するアイテムの説明文（日本語表記）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。
Manuscript title (in Japanese)			<p>公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事のタイトル（日本語表記）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。 ● 公開するアイテムがリンクすべきJ-STAGE記事に日本語のタイトルがある場合には、必ず入力してください。
Authors (in Japanese)		2文字以上 10000文字以下	<p>公開するアイテムの著者（日本語表記）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 著者によって入力された情報です。任意項目のため、入力されていない場合もあります。 ● 上述のAuthorsと異なり、候補は表示されません。公開時には入力された文字列がそのまま表示されます。
Copyright	*	1文字以上 250文字以下	<p>公開するアイテムの著作権表示</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 英語入力のみ ● 著者によって入力された情報です。 ● 「© 公開年 著作権者」の形式で表記します。著作権者は、Authorsの場合、発行機関の場合、その他の場合があります。