

オープンアクセス方針策定ガイド

2017 年 2 月

機関リポジトリ推進委員会

論文 OA タスクフォース

はじめに

本ガイドは、オープンアクセス方針（OA 方針）の策定を支援するツールとして作成したものである。

第1章では、OA 方針を策定・実施していくうえで取り組む必要がある内容について、実際の手順に沿って解説している。第2章では、OA 方針の構成要素について、検討すべき点や記入例を示している。また、付録として、「実施計画例」（OA 方針策定・実施する際のスケジュール例）、「OA 方針雛形」、「オープンアクセスとは」（OA 方針策定について学内で検討・提案する際の参考資料）、「ROARMAP 登録手順」の4点を備えている。

本ガイドで示した実施手順や方針案はあくまで一例ではあるが、各大学が方針を策定する際の参考になれば幸いである。

第1章 OA 方針の策定・実施

第1章では、OA 方針の策定から実施までの手順を以下の5フェーズ（1.計画、2.方針案作成・策定、3.プロモーション・認知向上、4.方針の実施、5.フォローアップ）に分け、各フェーズで必要なアクションを示した。

フェーズ1 計画	<ul style="list-style-type: none">・検討プロジェクト立上げ・他機関の OA 方針の研究・運用体制の確認（人員&技術面）・策定・実施計画の作成	1～2か月
フェーズ2 方針案作成・ 策定	<ul style="list-style-type: none">・方針案，説明文書の作成・図書館委員会，キーパーソンへの説明・教員のコメント受付・方針の承認	1～3か月
フェーズ3 プロモーション・ 認知向上	<ul style="list-style-type: none">・複数媒体による学内周知・教員向け説明会の開催・プレスリリースの発行・ROARMAP への登録	1～3か月
フェーズ4 実施	<ul style="list-style-type: none">・方針の実施・実施要領の作成，学内周知・教員向けの FAQ や登録サポート	1～3か月
フェーズ5 フォローアップ	<ul style="list-style-type: none">・利用統計の作成・対象論文の捕捉と登録の呼びかけ・モニタリング，上層部への情報提供	継続

(The OpenAIRE guide for research institutions を元に作成)

1. OA 方針実施計画 [フェーズ 1. 計画]

方針策定の実施計画を描く。

1.1. 設計と採択の流れ

OA 方針の策定までにかかる期間は、半年から 1 年ほどである。

実施にあたり、「実施計画」、「OA 方針」、「OA 方針実施要領」の 3 つを作成する。

1.2. 実施計画の作成

初めに「実施計画」を作成し、OA 方針策定のスケジュールと手順を確認する。(付録 1「実施計画例」参照)

また、必要に応じて、検討プロジェクトチームの立ち上げや、他機関の OA 方針の研究、先行事例調査などを行う。

2. OA 方針の設計、採択 [フェーズ 2. 方針案策定・作成]

OA 方針案と、学内の委員会等で検討する際の説明資料 (OA 方針策定の提案書) を作成する。

2.1. OA 方針案の構成要素の検討

OA 方針案の条文や構成要素については、第 2 章「OA 方針の構成要素」や、付録 2「OA 方針雛形」を参考に検討する。構成要素以外で事前に検討する必要がある内容は、主に以下の 4 点である。

(1) 義務と推奨

機関として OA を義務化するのか、義務化はせずに推奨する立場を取るのか、検討し決定する。

(2) 研究評価との連動

OA 方針の適用対象となるコンテンツを OA にしたかどうかを、教員の研究評価 (業績評価) の対象とするのか、検討し決定する。

(3) OA 方針の対象範囲

OA 方針の対象となる範囲を決定する。

大学で 1 つの OA 方針を策定する場合 (大学全体が対象範囲となる場合) と、学部や大学院ごとに策定する場合がある。

(4) 再利用条件の検討

再利用条件を指定するかどうか、検討し決定する。(例: CC-BY 等)

以上の点をふまえて OA 方針案を作成する。(付録 2「OA 方針雛形」を参考にする。)

2.2 説明文書の作成

並行して、委員会向け説明資料 (OA 方針策定の提案書) を作成する。

説明資料には、OA 方針策定の趣旨や目的等を記載する。また、付録 3「オープンアクセスとは」

を参考に、OA の定義やその背景、国内外の OA 方針策定状況等も記載する。

2.3. 採択までのアドボカシー

OA 方針案と説明資料を作成したら、学内の意思決定の仕組みに沿って、OA 方針採択に向けた手続きを行う。

採択の過程では、教員から質問や意見を受け付けて、それらをフィードバックしながら進める。
機関の管理部門やキーパーソンにも説明を行う。

3. OA 方針認知度向上 [フェーズ 3. プロモーション・認知向上]

OA 方針採択後、学内外に向けた周知活動を行う。

3.1. 採択後の学内向け周知活動

学内の教員向けには、OA 方針策定後に何をする必要があるのかを周知するため、教授会での説明や、教員向け説明会の開催、等を行う。

なお、この時点で「OA 方針実施要領」は完成していなくてもよいが、教員向け説明会で想定される質問に対しては回答ができるよう、事前に内容を検討しておく必要がある。(第 1 章「4.1. 実施要領の作成」参照)

3.2. 採択後の学外向け周知活動

学外向けには、プレスリリースの実施、ROARMAP への登録 (付録 4「ROARMAP 登録手順」参照)、等を行う。

4. OA 方針を実施する [フェーズ 4. 実施]

4.1. 実施要領の作成

OA 方針の実施にあたり、「OA 方針実施要領」を作成する。

実施要領には、OA 方針以外で機関内で規則として定めておく必要がある事項や、OA 実施に係る一連のサービスに関することを記載する。

実施要領に含める内容としては、以下のものが挙げられる。

[対象者の範囲、対象コンテンツの範囲、登録の免除申請の手順、登録免除された場合の書誌の取扱い、共著者の合意の確認手順、著作権譲渡契約の確認手順、等。]

4.2. 登録のサポート

OA 方針の実施にあたり、図書館は、教員が対象コンテンツを OA にする際のサポートを行う。

例えば、機関リポジトリへ登録する際のサポートとしては、以下の例が挙げられる。

(1) 機関リポジトリへの代理登録

対象コンテンツを機関リポジトリに登録する場合、教員は登録申請の手続きのみを行い、実際の

機関リポジトリへの登録は図書館が行う。

(2) 著作権ポリシーの確認

教員から機関リポジトリへの登録申請があった場合、図書館は出版社の著作権ポリシーを確認したうえで機関リポジトリに登録する。

(3) エンバーゴ期間の確認と管理

出版社によっては、出版後から一定期間、リポジトリでの公開を禁止している場合がある。

対象コンテンツにエンバーゴ期間がある場合は、Excel 等に記録して管理し、エンバーゴ期間終了後に機関リポジトリに登録する。もしくは、システム上の公開日設定機能を利用し、エンバーゴ期間終了後に公開されるようにする。

4.3. 免除申請の簡便化

教員は、著作権などの理由により対象コンテンツを OA にすることができない場合は、登録の免除申請を行うことができる。

図書館は、教員が免除申請をスムーズに行えるよう、簡便な申請方法を提供する。例えば、「免除申請フォーム」を提供したり、メールによる申請を許可する、等が考えられる。

また、受け付けた免除申請については、図書館が Excel などに記録して管理する。

4.4. 文献提供依頼

図書館は、研究業績データベースや文献データベース等を利用して、OA 方針の適用対象となるコンテンツをリストアップし、教員に登録の呼びかけを行う。(文献提供と、共著者への許諾確認をメールで依頼する。)

ただし、図書館で事前に出版社の著作権ポリシーを確認し、対象コンテンツを機関リポジトリで公開できない場合は、図書館が教員の代わりに登録免除申請の手続きを行う。

5. フォローアップ [フェーズ5. フォローアップ]

5.1. 対象文献の捕捉と登録の呼びかけ

OA 方針策定後も、図書館は教員に対し、OA 実施に関するフォローアップを継続して行う。

また、OA 方針の実施状況を把握するため、OA 方針の適用対象となるコンテンツをリストアップし、対象コンテンツがどの程度 OA にされているか調査を行う。

対象コンテンツのリストアップは、研究業績データベースや文献データベース等を利用して行う。

上記の方法でリストアップした対象コンテンツのうち、OA にされていないものについては、第1章「4. OA 方針を実施する」の手順を参考に対処する。

5.2. モニタリング

OA 方針実施状況に関する統計資料を作成し、必要に応じて、機関の管理部門への報告資料として使用する。

(OA 方針対象コンテンツ数、登録件数、登録免除申請の件数とその理由、ダウンロード数、等)

5.3. 教員向けの付加サービスの提供

教員に、登録コンテンツの利用統計（ダウンロード数、等）を提供する。

第2章 OA方針の構成要素

方針策定にあたって検討し、記載すべき構成要素を示す。(付録2「OA方針雛形」参照)

OA 方針の構成要素		内容	記入例
第1条 『趣旨』	趣旨	<ul style="list-style-type: none"> OA 方針を作成する趣旨について記載する。 (付録3「オープンアクセスとは」参照) 	
第2条 『研究成果の公開』	対象者	<ul style="list-style-type: none"> 対象者について記載する。 対象となる教員の範囲については、OA 方針に記載してもよいし、「OA 方針実施要領」や FAQ ページ等で示してもよい。ただし、詳細は事前に検討する。(例：教員のうち、「助教」を対象者に含めるかどうか、等。) 	「本学に在籍する教員」「本学に在籍する教職員」「本学に在籍する役員及び教員」等
	対象コンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> 対象となるコンテンツを記載する。 国内機関の OA 方針では、「学術雑誌論文」を対象としている例が多い。 学位論文や図書など、学術雑誌論文以外のコンテンツを登録対象とするかどうかについても事前に検討し、「OA 方針実施要領」等に記載する。 	「出版社、学協会、学内部局等が発行する学術雑誌等に掲載された研究成果」「学術論文」等
	公開先	<ul style="list-style-type: none"> 対象コンテンツを OA にする際の公開先を記載する。 主な OA 実施方法としては、グリーン OA (機関リポジトリ等で公開) とゴールド OA (OA ジャーナルに投稿し、出版社の Web サイトで公開) がある。(付録3「オープンアクセスとは」参照) 国内機関の OA 方針では、グリーン OA のみに言及し、機関リポジトリを公開先として記載している例が多い。グリーン OA、ゴールド OA の両方をふまえた内容とするかどうかを、事前に検討して決定する。 なお、OA ジャーナルを公開先として認める場合でも、教員に OA ジャーナルへの投稿を推奨するのではなく、投稿誌選択の自由は確保すること。 	<p>(1) グリーン OA を推奨する場合 「(当該機関の機関リポジトリ名)によって公開する。」</p> <p>(2) グリーン OA、ゴールド OA のどちらも推奨する場合 「(当該機関の機関リポジトリ名)その他当該論文の著者が選択する方法によって公開する。」</p>
第3条 『適用の例外』	免除規定	<ul style="list-style-type: none"> 教員から、著作権等の理由で対象コンテンツを OA にすることが不適切であるとの申出があった場合は、公開を免除することができる旨を記載する。 また、以下については検討のうえ、「OA 方針実施 	「著作権等の理由でリポジトリによる公開が不適切であるとの申出が教員からあった場合、本学は当該研究成果を公開しない。」等

		<p>要領」やFAQ ページに記載する。</p> <p>(1) 免除申請の方法</p> <p>(2) 免除申請は、対象コンテンツ単位で行うものとする。</p> <p>(3) 免除申請に対して、罰則や審査は行われないこと。</p> <p>(4) 免除は、登録（または公開）に対して与えられるものとする。</p> <p>① 免除を「登録」に対して与える場合 登録申請、及び登録コンテンツの提出が不要。 書誌登録とコンテンツ公開の両方が免除される。</p> <p>② 免除を「公開」に対して与える場合 登録申請、及び登録コンテンツの提出が必要。 書誌のみ登録され、コンテンツ公開は免除される。</p>	
第4条 『適用の不遡及』	対象期間	<ul style="list-style-type: none"> OA 方針施行以前に出版された対象コンテンツには、本方針が遡及して適用されない旨を記載する。 ただし、上記のような適用対象外のコンテンツについても登録を推奨することとし、その旨、「OA 方針実施要領」やFAQ ページなどで示す。 	「本方針施行以前に出版された研究成果や、本方針施行以前に本方針と相反する契約を締結した研究成果には、本方針は適用されない。」等
第5条 『リポジトリへの登録』	登録するタイミング	<ul style="list-style-type: none"> 登録するタイミングについて記載する。出版社のエンバーゴ期間が設定されている場合もあるので、それを尊重する表現とする。 また、OA 方針には記載しなくてもよいが、エンバーゴ期間の確認と管理を、教員と図書館のどちらが担当するかについて、事前に検討し決定する。 <p>① 教員が確認・管理する場合 教員は、エンバーゴ期間を Excel 等に記録して管理し、期間終了後に登録申請を行う。図書館は、登録申請受領後すぐにリポジトリへ登録する。</p> <p>② 図書館が確認・管理する場合 教員は、出版後すみやかに登録申請を行う。図書館は、エンバーゴ期間を Excel 等に記録して管理し、期間終了後にリポジトリへ登録する。もしくは、システム上の公開日設定機能を利用し、エンバーゴ期間終了後に公開されるようにする。</p>	「できるだけすみやかに」等
	登録する版	<ul style="list-style-type: none"> 登録する版について記載する。 機関リポジトリで公開する場合は、登録可能な版を提供するよう記載する。 	「リポジトリ登録が許諾される著者最終原稿等の適切な版を本学に提供する」等

第6条 『その他』	その他	<ul style="list-style-type: none"> その他の必要な事項については、別途定める旨を記載する。 	「本方針に定めるもののほかオープンアクセスに関し必要な事項は、関係者間で協議して定める。」等
--------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

実施計画例



フェーズ1 計画	<ul style="list-style-type: none"> ・検討プロジェクト立上げ ・他機関の OA 方針の研究 ・運用体制の確認（人員&技術面） ・策定・実施計画の作成 	1～2か月
フェーズ2 方針案作成・ 策定	<ul style="list-style-type: none"> ・方針案，説明文書の作成 ・図書館委員会，キーパーソンへの説明 ・教員のコメント受付 ・方針の承認 	1～3か月
フェーズ3 プロモーション・ 認知向上	<ul style="list-style-type: none"> ・複数媒体による学内周知 ・教員向け説明会の開催 ・プレスリリースの発行 ・ROARMAP への登録 	1～3か月
フェーズ4 実施	<ul style="list-style-type: none"> ・方針の実施 ・実施要領の作成，学内周知 ・教員向けの FAQ や登録サポート 	1～3か月
フェーズ5 フォローアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用統計の作成 ・対象論文の捕捉と登録の呼びかけ ・モニタリング，上層部への情報提供 	継続

(The OpenAIRE guide for research institutions を元に作成)

付録2. OA方針雛形

〇〇〇〇大学オープンアクセス方針

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〔 学長裁定
役員会裁定 など 〕

(趣旨)

- 1 〇〇〇〇大学は、本学において生産された研究成果を広く学内外を問わず公開することにより、学術研究のさらなる発展に寄与すること、またその成果を社会に還元すること地域および国際社会の持続的発展に貢献すること〔下線部は各大学のビジョン等に基づき記入〕を目的として、オープンアクセスに関する方針を以下のように定める。

(研究成果の公開)

- 2 本学は、本学に在籍する教員（以下「教員」という。）が、出版社、学協会、学内部局等が発行する学術雑誌等に掲載された研究成果（以下「研究成果」という。）を、機関リポジトリ名称を記入（以下「リポジトリ」という。）によって公開する。ただし、研究成果の著作権は、本学には移転しない。

(適用の例外)

- 3 著作権等の理由でリポジトリによる公開が不適切であるとの申出が教員からあった場合、本学は当該研究成果を公開しない。

(適用の不遡及)

- 4 本方針施行以前に出版された研究成果や、本方針施行以前に本方針と相反する契約を締結した研究成果には、本方針は適用されない。

(リポジトリへの登録)

- 5 教員は、研究成果について、できるだけすみやかにリポジトリ登録が許諾される著者最終原稿等の適切な版を本学に提供する。リポジトリへの登録、公開等リポジトリに関する事項は、「リポジトリ運用指針を記入」に基づき取り扱う。

(その他)

- 6 本方針に定めるもののほか、オープンアクセスに関し必要な事項は、関係者間で協議して定める。

付録3. オープンアクセスとは

オープンアクセス（OA）とは

1. OA の定義

学術情報（学術雑誌論文、会議発表論文、図書等）がOAであるとは、当該情報がインターネット上で公開され、無料で閲覧（フリーアクセス）を含めた自由な利用が可能になっている状態を指す。

2. OA の背景

元々OA運動は、20世紀後半からの学術雑誌価格高騰問題を背景に、商業出版社への対抗を目的として始まった。世界中の大学等は機関リポジトリを設置してグリーンOA（後述）を推進してきたが、研究者の作業負担を必要とするセルフアーカイブは十分には進んでいないと言える。一方、2000年代中盤以降は商業出版社もArticle Processing Charge（APC）支払い型のビジネスモデルを確立させ、ゴールドOA（後述）に対して積極的な姿勢を見せている。近年は、公的資金によって得られた研究成果に対して納税者や産業界が容易にアクセスできるようにすること等を目的として、世界中の研究機関・政府機関・助成機関でOAポリシーの策定が行われている。

3. OA の手段

OAを実現するための手段には以下の2種類がある。

	①グリーンOA	②ゴールドOA
手段	著者自身が、機関リポジトリやサブジェクトリポジトリ等のOAリポジトリに登録する（セルフアーカイブ）。	出版社が、OAジャーナル等を出版する。
メリット	著者の費用負担が必要ない。	出版後即座にオープンアクセスになる。
デメリット	出版社の著作権ポリシーによっては以下の制約がある。 <ul style="list-style-type: none">・登録が禁止されている・登録できる版が指定されている（著者最終稿等）・一定期間（エンバーゴ期間）を経過しないと登録できない	著者がArticle Processing Charge（APC）を支払う必要がある（場合がある）。
備考		ハイブリッドオープンアクセス（購読ジャーナルの一部の論文のみを対象とする）、ディレイドOA（出版後一定期間経過した号はオープンアクセスになる）等のモデルもある。

4. 機関リポジトリ（によるグリーンOA推進）の意義

学術雑誌論文等の研究成果をOAにすることによって、世界中の誰もが無料で閲覧できるようになるため、研究成果の可視性が高まり、被引用回数等のインパクトの増加につながる。大学等の研

研究機関は、機関内で生産された研究成果の OA を推進することで、世界の学術研究活動に大きく貢献するとともに、自機関のプレゼンスを上げることが可能となる。

前述の通り、OA を進めるための方法には機関リポジトリ以外にも様々なものが存在する。

しかし、ゴールド OA の実現に必要な APC は論文 1 本当たり平均 2000 ドル程度とされており、研究者の経済的負担は必ずしも少なくない。一部ではあるが、利益追求に走り、低質なジャーナルを出版する「ハゲタカ出版社」の存在も問題になっている。また、学術雑誌論文以外の学術情報では、OA のビジネスモデルが確立していないこともある。

グリーン OA についても、数学・物理学分野の arXiv のようにサブジェクトリポジトリの利用が定着しているケースもあるが、必ずしもそのような分野ばかりではなく、社会科学系の SSRN のように商業出版社に買収されるケースも出てきている。また、近年は Mendeley、ResearchGate、Academia.edu といったウェブサービスが研究成果共有の場として研究者に受け入れられているが、これらのサービスの長期的な継続性は不透明であり、実際、Mendeley は商業出版社によって買収が行われている。

多様な研究成果を生み出している大学等の研究機関にとって、長期的に責任を持って、機関内の研究成果の包括的な OA を推進していくためには、機関リポジトリによるグリーン OA が必要であると言える。また、ゴールド OA によってすでに OA が実現している研究成果についても、頻発する出版社の M&A 等を鑑みると、長期的なアクセスを保証するために、機関リポジトリに当該研究成果を登録し、公開・保存していくことには一定の意義があると考えられる。このような背景から、研究機関としての姿勢を強く打ち出すために、OA ポリシーを策定することが求められる。

5. 国外の OA ポリシー策定状況

世界中の OA ポリシーのダイレクトリである ROARMAP には、2017 年 1 月末時点で 836 件のポリシーが登録されている。特に欧米では以下のように研究助成機関による包括的なポリシーの策定・運用が進んでいる。

米国	NIH Department of Energy 等 (OSTP 指令の対象となる 22 の連邦政府機関)
EU	Horizon 2020
英国	Wellcome Trust RCUK HEFCE (REF2020)

6. 国内の OA ポリシー策定状況

現在国内では以下の機関が OA ポリシーを策定している。

研究機関	北海道大学 (推奨)、北陸先端科学技術大学院大学、名古屋工業大学、岡山大学 (博士学位論文、学内プロジェクト)、京都大学、筑波大学、国際日本文化研究センター、九州大学、徳島大学、東京歯科大学、名古屋大学、千葉大学、神戸大学、東京外国語大学
政府機関	文部科学省 (博士学位論文)
助成機関	科学技術振興機構 (JST) (推奨)、日本学術振興会 (JSPS) (推奨)

また、国の第 5 期科学技術基本計画 (2016 年度～2020 年度) では、「こうした潮流を踏まえ、国は、資金配分機関、大学等の研究機関、研究者等の関係者と連携し、オープンサイエンスの推進

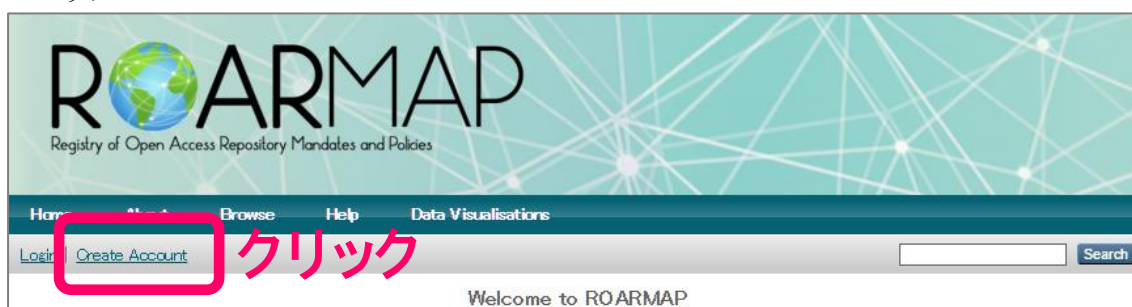
体制を構築する。公的資金による研究成果については、その利活用を可能な限り拡大することを、我が国のオープンサイエンス推進の基本姿勢とする。」とされている。

付録 4. ROARMAP の登録手順

1. ROARMAP アカウント作成手順

世界中の機関リポジトリ登録方針を収集しているサイト「ROARMAP（ロアマップ；Registry of open access repository mandates and policies）」に情報を登録するためのアカウントを作成する手順です。

1. ROARMAP ホームページ (<http://roarmap.eprints.org/>) 画面左上の[Create Account]をクリック



2. [Create Account] 画面で必要事項を入力し、[Register] ボタンを押下

Create Account

In order to access some areas of the repository, you'll need a *user registration*. No charge is made for registering with us or using any of our services.

This page lets you register with ROARMAP. This will allow you to save searches, receive alerts and deposit items.

Your new password will need to confirm your email address by using a code which will be mailed to you.

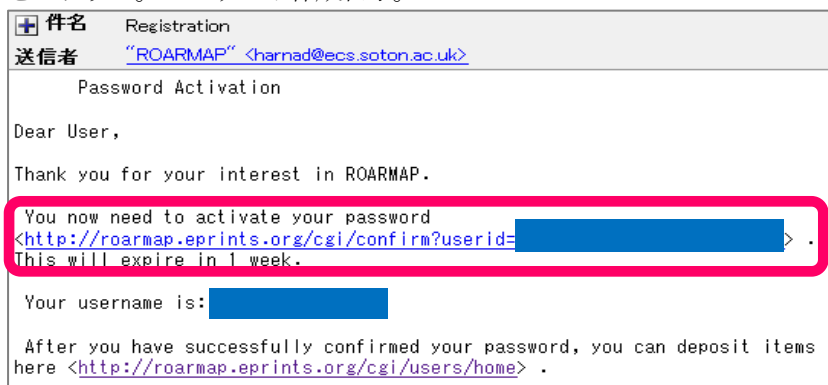
If you have already registered but have forgotten your username or password, [click here](#) to set a new password.

Name:			
	Title	Given Name / Initials	Family Name
	職名	名前	苗字
★ Email address:			
	メールアドレス		
★ Username:			
	ユーザーネーム		
★ Password:			
	パスワード		

Register

★ は必須項目
職名の記入例「Librarian」

3. ROARMAP からの [Registration] メールを受信し、1 週間以内にアクティベート用 URL をクリック。アカウント作成終了。



クリック

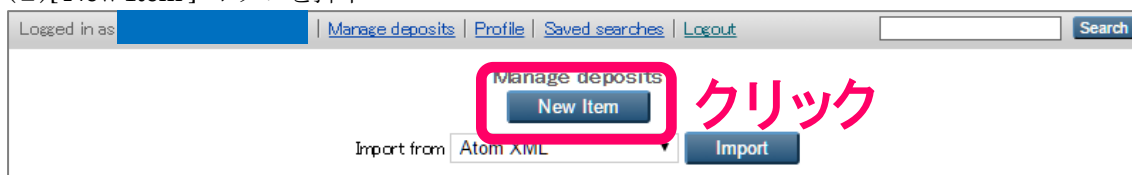
2. ROARMAP ポリシー登録手順

「ROARMAP（ロアマップ）」に機関リポジトリの方針を登録するための手順です。

(1)ROARMAP (<http://roarmap.eprints.org/>) に「1. ROARMAP アカウント作成手順」で作成したアカウントでログイン



(2)[New Item] ボタンを押下



(3) Policy 入力画面で必要事項を入力

(参考) 国内他機関の入力例：

[ROARMAP トップページ](#)>[\[Search the Database\]](#)>[\[Country=Japan\]](#)

[入力エリア 1 : Policy Core]

The screenshot shows the 'Policy Core' input form. It contains two text areas: 'Policy comments' and 'Research process comments'. The first area is labeled '①ポリシーについてのコメント' and the second area is labeled '②調査プロセスについてのコメント'. The form is titled 'Policy Core' and has a 'Policy comments' label above the first text area.

[入力エリア 2 : Policy]

① 記入者

Added by (partner):

② 国名

Country:

③ ポリシー策定組織の種類

Policy maker type:

- ☐ Funder
- ☒ Research organisation (e.g. university or research institution)
- ☐ Funder and research organisation
- ☐ Multiple research organisations
- ☐ Sub-unit of research organisation (e.g. department, faculty or school)

④ ポリシー策定組織の名称

Policy maker name:

⑤ ポリシー策定組織のURL

Policy maker URL:

⑥ ポリシーのURL

Policy URL:

⑦ リポジトリのURL

Repository URL:

⑧ ポリシー策定日

Policy adoption date: Year: Month: Day:

⑨ ポリシー施行日

Policy effective date: Year: Month: Day:

⑩ 最終改定日

Last revision date: Year: Month: Day:

- ★ は必須項目
- ◎ 選択は例(参考)

- ② 国名
- ◎ アジア:東アジア:日本

- ③ ポリシー策定組織の種類
- ☐ 資金提供者
- ◎ ☒ 研究組織 (大学や研究機関など)
- ☐ 資金提供者と研究組織
- ☐ 複数の研究組織
- ☐ 研究組織のサブユニット (部門, 学部, 学校など)

[入力エリア 3 : Meta]

① 意思決定

Source of policy:

- ☐ Administrative/management decision
- ☐ Faculty vote
- ☐ Not Mentioned
- ☐ Other

② アイテム登録

Deposit of item:

- ☐ Required
- ☐ Requested
- ☐ Unspecified

③ 登録場所

Locus of deposit:

- ☐ Institutional Repository
- ☐ Subject repository
- ☐ Any suitable repository
- ☐ Not Specified

④ 登録期限

Date of deposit:

- ☐ No later than the time of acceptance
- ☐ No later than the publication date
- ☐ By end of policy-specified embargo
- ☐ When publisher permits
- ☐ Not Specified
- ☐ Other

- ① 意思決定
- ◎ ☒ 管理・経営上の決定
- ☐ 教員の投票
- ☐ 定めなし
- ☐ その他

- ② アイテム登録
- ◎ ☒ 義務
- ☐ 推奨
- ☐ 定めなし

- ③ 登録場所
- ◎ ☒ 機関リポジトリ
- ☐ 主題リポジトリ
- ☐ 任意の適切なリポジトリ
- ☐ 定めなし

- ④ 登録期限
- ☐ 受理日まで
- ☐ 出版日まで
- ☐ 方針が定める期日まで
- ☐ 出版社の許可日
- ◎ ☒ 定めなし
- ☐ その他

[入力エリア 3:Meta の続き]

<p>⑤登録を義務化しているコンテンツの種類</p> <p>★ Content types specified under the mandate:</p>	<input type="checkbox"/> Peer-reviewed manuscripts <input type="checkbox"/> ETDs <input type="checkbox"/> Books <input type="checkbox"/> Book Sections <input type="checkbox"/> Data <input type="checkbox"/> Not Specified <input type="checkbox"/> Other
<p>⑥登録する雑誌記事の版</p> <p>★ Journal article version to be deposited:</p>	<input type="radio"/> Author's (final peer-reviewed version) <input type="radio"/> Published edition (version of record) <input type="radio"/> Other <input type="radio"/> Not Specified
<p>⑦登録義務の免除</p> <p>★ Can deposit be waived?:</p>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not specified <input type="radio"/> Not Applicable
<p>⑧登録アイテムのオープンアクセス化</p> <p>★ Making deposited item Open Access:</p>	<input type="radio"/> Required <input type="radio"/> Requested or recommended <input type="radio"/> Not Mentioned <input type="radio"/> Other
<p>⑨登録アイテムのオープンアクセス化の免除</p> <p>★ Can making the deposited item Open Access be waived?:</p>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Specified <input type="radio"/> Not applicable
<p>⑩オープンアクセス化実施日</p> <p>★ Date deposit to be made Open Access:</p>	<input type="radio"/> Acceptance date <input type="radio"/> Publication date <input type="radio"/> By end of policy-permitted embargo <input type="radio"/> When publisher permits <input type="radio"/> As soon as the deposit is completed <input type="radio"/> Not Mentioned <input type="radio"/> Other
<p>⑪研究評価における登録の必要性 (Liege/HEFCE モデル)</p> <p>★ Is deposit a precondition for research evaluation (the Liege/HEFCE Model)?:</p>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Specified
<p>⑫権利保有</p> <p>★ Rights holding:</p>	<input type="radio"/> Author grants key rights to institution <input type="radio"/> Institution or funder retains key rights <input type="radio"/> Author retains key rights <input type="radio"/> None of these <input type="radio"/> Not Mentioned

⑤登録を義務化しているコンテンツの種類

- ☐ 査読原稿
- ☒ 博士学位論文
- ☐ 図書
- ☐ 図書の章
- ☐ データ
- ☐ 定めなし
- ☒ その他

⑥登録する雑誌記事の版

- ☐ 著者最終査読原稿
- ☐ 出版社版
- ☐ その他
- ☒ 定めなし

⑦登録義務の免除

- ☒ 免除あり
- ☐ 免除なし
- ☐ 定めなし
- ☐ 適用なし

⑧登録アイテムのオープンアクセス化

- ☒ 義務
- ☐ 推奨
- ☐ 定めなし
- ☐ その他

⑨登録アイテムのオープンアクセス化の免除

- ☒ 免除あり
- ☐ 免除なし
- ☐ 定めなし
- ☐ 適用なし

⑩オープンアクセス化実施日

- ☐ 受理日
- ☐ 出版日
- ☐ 方針が定める日
- ☐ 出版社の許可日
- ☐ 登録完了日
- ☒ 定めなし
- ☐ その他

⑪研究評価における登録の必要性 (Liege/HEFCE モデル)

- ☐ 必要
- ☒ 不要
- ☐ 定めなし

⑫権利保有

- ☐ 著者は機関へ権利許諾
- ☐ 機関・資金提供者が権利保有
- ☒ 著者が権利保有
- ☐ 該当なし
- ☐ 定めなし

<p>⑬権利保有の例外</p> <p>★ Can rights retention be waived?</p>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Applicable <input type="radio"/> Not specified
<p>⑭著者自身による公開義務回避の可否</p> <p>★ Can author waive giving permission to make the article Open Access?</p>	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Applicable <input type="radio"/> Not specified
<p>⑮科学・技術・医学分野のエンバーゴ期間</p> <p>★ Policy's permitted embargo length for science, technology and medicine:</p>	<input type="radio"/> 0 months <input type="radio"/> 6 months <input type="radio"/> 12 months <input type="radio"/> 24 months <input type="radio"/> Longer <input type="radio"/> Not Specified
<p>⑯人文・社会科学分野のエンバーゴ期間</p> <p>★ Policy's permitted embargo length for humanities and social sciences:</p>	<input type="radio"/> 0 months <input type="radio"/> 6 months <input type="radio"/> 12 months <input type="radio"/> 24 months <input type="radio"/> Longer <input type="radio"/> Not Specified
<p>⑰最大エンバーゴ期間の例外</p> <p>★ Can maximal allowable embargo length be waived?</p>	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Applicable <input type="radio"/> Not specified
<p>⑱公開ライセンスの条件</p> <p>★ Open licensing conditions:</p>	<input type="radio"/> Does not require any re-use licence <input type="radio"/> Requires an open licence without specifying which one <input type="radio"/> Requires CC-BY or equivalent <input type="radio"/> Requires CC-BY-NC or equivalent <input type="radio"/> Requires a different open licence <input type="radio"/> Other <input type="radio"/> Not specified
<p>⑲ゴールドOAの選択</p> <p>★ Gold OA publishing option:</p>	<input type="radio"/> Required <input type="radio"/> Recommended as an alternative to Green self-archiving <input type="radio"/> Permitted alternative to Green self-archiving <input type="radio"/> Not Specified <input type="radio"/> Other

⑬権利保有の例外

- ☐ 例外あり
☒ 例外なし
☐ 適用なし
☐ 定めなし

⑭著者自身による公開義務回避の可否

- ☒ 義務免除あり
☐ 義務免除なし
☐ 適用なし
☐ 定めなし

⑮科学・技術・医学分野のエンバーゴ期間

- ☐ 0 カ月
☐ 6 カ月
☐ 12 カ月
☐ 24 カ月
☐ 24 カ月より長い
☒ 定めなし

⑯人文・社会科学分野のエンバーゴ期間

- ☐ 0 カ月
☐ 6 カ月
☐ 12 カ月
☐ 24 カ月
☐ 24 カ月より長い
☒ 定めなし

⑰最大エンバーゴ期間の例外

- ☐ 例外あり
☐ 例外なし
☐ 例外なし
☒ 定めなし

⑱公開ライセンスの条件

- ☐ 再利用ライセンスを必要としない
☐ 特定のものを除き公開ライセンスが必要
☐ CC-BY または同等のライセンスが必要
☐ CC-BY-NC または同等のライセンスが必要
☐ 別の公開ライセンスが必要
☐ その他
☒ 定めなし

⑲ゴールドOAの選択

- ☐ 必須
☐ グリーンセルフアーカイビングの代替として推奨
☐ グリーンセルフアーカイビングの代替として許可
☒ 定めなし
☐ その他

[入力エリア 3-3 :Meta の続きの続きの続き]

②⑩雑誌から課される APC (論文出版加工料) に対する助成の財源

Funding for APCs where charged by journals:

- ☐ Funder allows APCs to be paid from research grant
- ☐ Funder provides specific additional funding for APCs
- ☐ Institution provides funding
- ☐ Not Mentioned
- ☐ Other

②⑪APC 助成元の URL

APC fund URL (where available):

- ②⑩雑誌から課される APC(論文出版加工料)に対する助成の財源
- ☐ 資金提供者は研究助成金で APC を支払うことを許可
 - ☐ 資金提供者は APC のための特定の追加資金を提供
 - ☐ 機関が資金提供
 - ☒ 定めなし
 - ☐ その他

(4) [Save and Return] ボタンで一時保存。

※ 一時保存せず登録完了する場合は、手順 7 へ

APC fund URL (where available):

クリック

(5) プレビュー画面になるので、誤りがないか確認。

(このページを印刷して原議を起案することができます)

Logged in as: [Manage deposits](#) | [Profile](#) | [Saved searches](#) | [Logout](#)

View Item:

This item is still in your work area. It will not appear in the repository until you deposit it.

Preview | Details | Actions | History | Issues

General

Country: [Asia > Eastern Asia > Japan](#)

Policymaker type: Research organisation (e.g. university or research institution)

Policymaker name:

Policymaker URL:

Policy URL:

Repository URL:

Policy adoption date:

Policy effective date:

Source of policy: Administrative/management decision

Policy Terms

(6) 修正する場合は、①メニューの[Manage deposits] をクリックし、

② [Edit Item] アイコンをクリックすると、手順 3 へ戻る。

ROARMAP
Registry of Open Access Repository Mandates and Policies

Home | About | Browse | **Manage deposits** | Profile | Saved searches | Logout

Manage deposits

Import from: Atom XML

☒ User Workarea ☒ Under Review ☒ Live Archive ☒ Retired

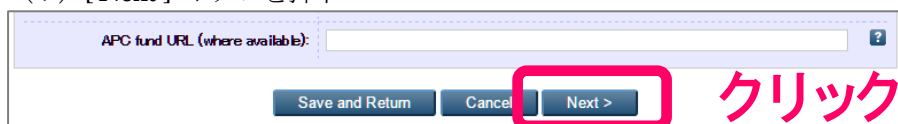
Last Modified	Title	Item Type	Item Status
23 Jan 2017 08:49	<input type="text"/>	Article	User Workarea

① クリック

② クリック

APC fund URL (where available):

(7) [Next] ボタンを押下

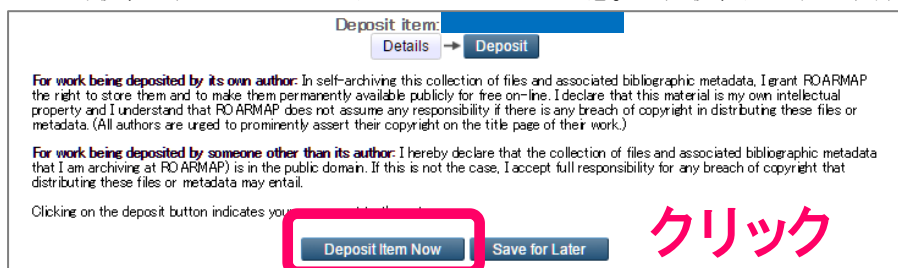


APC fund URL (where available):

Save and Return Cancel **Next >** クリック

(8) [Deposit Item Now] ボタンを押下

※ 登録後、公開されるまでは修正できないため注意。公開後、修正する場合は手順 10 へ



Deposit item:

Details → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant ROARMAP the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that ROARMAP does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at ROARMAP is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates you agree with the above terms and conditions.

Deposit Item Now Save for Later クリック

(9) [Item has been deposited.] のメッセージが表示され、
後日、ROARMAP に登録情報が公開されます。公開通知メールはありません。



✓ Item has been deposited.

⚠ Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

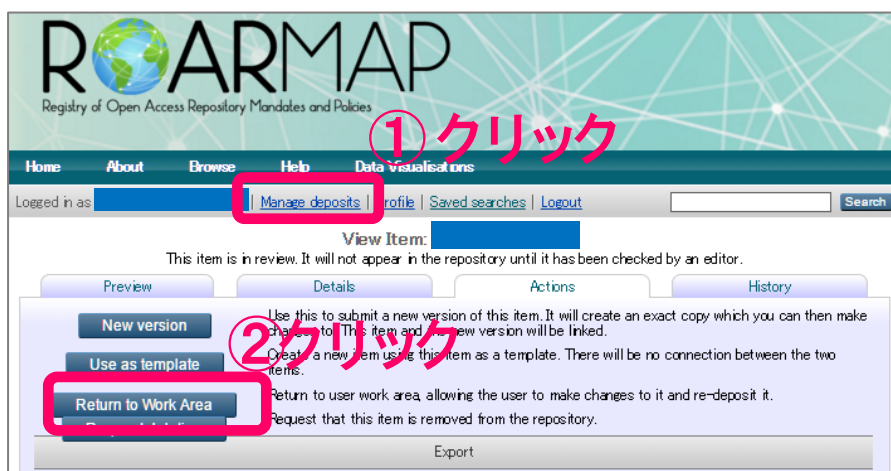
Preview Details Actions History

General

Country: [Asia > Eastern Asia > Japan](#)

Policymaker type: Research organisation (e.g. university or research institution)

(10) 登録後に修正したいときは、①メニューの[Manage deposits] をクリックし、
② [Return to Work Area] ボタンを押下する。手順 5 へ戻るなので、手順 6 に従い修正。



ROARMAP
Registry of Open Access Repository Mandates and Policies

Home About Browse Help Data visualisations

Logged in as **Manage deposits** | profile | Saved searches | Logout

View Item:

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Preview Details Actions History

New version Use this to submit a new version of this item. It will create an exact copy which you can then make changes to. This item and the new version will be linked.

Use as template Create a new item using this item as a template. There will be no connection between the two items.

Return to Work Area Return to user work area, allowing the user to make changes to it and re-deposit it. Request that this item is removed from the repository.

Export

以上