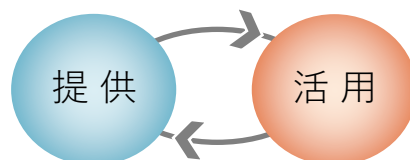


## 【学内限定】

# 『科研費採択申請書WEBライブラリー』ご案内



## 本ライブラリーについて

- 申請書作成には、**採択申請書を参考とすることが最も有効**とされていますが、研究室によっては採択申請書に接触できる機会が少ないことから、2014年度に本ライブラリーを設置いたしました。
- 設置以来、多くの研究者にご協力・ご活用いただいていたましたが、利用者および管理者の双方で、閲覧申込や貸出に費やす手間と時間が課題となっていました。
- そこで、昨今のWEBツールの進化と学内での浸透を踏まえて、より**多くの方に簡便に閲覧**いただけるよう、Microsoft Teams（チャットツール）およびSharePoint（ファイル共有ツール）を使用した**WEBライブラリーとして、2022年度に刷新**いたしました。
- つきましては、これらのクラウドサービスを使用することに伴い、**利用ルール・運用ルールも見直し**したので、申請書をご提供いただける場合あるいは閲覧を希望される場合は、それらをご一読くださいますようお願い申し上げます。
- 本ライブラリーは、採択申請書の提供にご承諾いただいた**研究者の善意にもとづき運営**されています。閲覧される際は、**利用ルール**を守っていただくとともに、採択された際には、ぜひ**申請書のご提供**をご検討ください。

皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

研究統括機構長 末吉 邦

管理者：新潟大学URA

Email：[rao2@adm.niigata-u.ac.jp](mailto:rao2@adm.niigata-u.ac.jp)

# 1. 閲覧方法

本ライブラリーでは、大学が包括契約している**Microsoft office365**の教職員向けサービスのうち、**Microsoft Teams**（チャットツール）、**Microsoft SharePoint Online (OneDrive for Business)**（ファイル共有ツール）を使用します。

- ① **Microsoft Office365の利用者アカウントを取得します。**（取得済みの方は②へ）

[リンク：情報基盤センター・利用者アカウントの発行（学内限定ページ）](#)

※利用者アカウントは、発行日翌日の午前9時から利用できるようになります。

- ② ①で取得したアカウントでOffice365にサインインしてください。

[リンク：Microsoft Office365](#)

※アカウントの切替えなど不明なことがあれば、①のリンク先にある説明書きをご確認ください。

- ③ 「**科研費採択申請書WEBライブラリー**」のチームメンバーに参加してください。

Office365にサインインした状態で、下記リンクにアクセスしてください。

[リンク：新潟大学URA「科研費採択申請書Webライブラリー」チーム](#)

（チームへの参加承認）

- ⑤ メンバー登録後は、ブラウザからSharePointへのアクセスが可能になります。  
希望の申請書をクリックして閲覧してください。※ダウンロード・印刷はできません。

[リンク：科研費採択申請書Webライブラリー SharePoint](#)

※ 上記リンクからMicrosoft SharePoint Online上にある本ライブラリーに、  
直接アクセスすることができます。（ブックマーク可）

【初回のみ】  
アカウント取得  
&メンバー登録

以降いつでも  
閲覧OK



# 2. 利用ルール

- 本ライブラリーでは申請書の閲覧のみ可能です。**ダウンロード、コピー、印刷はできません**のでご了承ください。
- 本ライブラリーに保存してある申請書は、「国立大学法人新潟大学保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程」（令和2年9月24日規程第101号）に従い、「**機密性2A情報**」として格付けしています。

参考：「国立大学法人新潟大学保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程」（令和2年9月24日規程第101号）  
[https://education.joureikun.jp/niigata\\_univ/act/frame/frame110001775.htm](https://education.joureikun.jp/niigata_univ/act/frame/frame110001775.htm)

別表第1（第3条関係）機密性についての格付けの区分及び分類の基準

格付けの区分	分類の基準
機密性3情報	情報システムで取り扱う情報のうち、国立大学法人新潟大学文書処理細則(平成23年細則第11号)第20条に規定する秘密文書(以下「秘密文書」という。)に相当する機密性を要する情報
機密性2B情報	情報システムで取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、その漏洩により多数の利用者の権利が侵害され、又は本学の活動の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
<b>機密性2A情報</b>	情報システムで取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、その漏洩により利用者の権利が侵害され、又は教職員の活動の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
機密性1情報	機密性2A情報、機密性2B情報又は機密性3情報以外の情報

- このことを踏まえ、**申請書の閲覧はライブラリーにアクセスしたご本人限り**とし、任意の手段で他者（学内外・共同研究の有無を問わず）に閲覧させることは厳禁とします。
- 本ライブラリーの申請書は公開情報ではありませんので、**適切な表示の形式をとったとしても引用できません**。その他、**研究活動における不正行為の「盗用」**にあたる行為が生じないよう、十分にご留意ください。

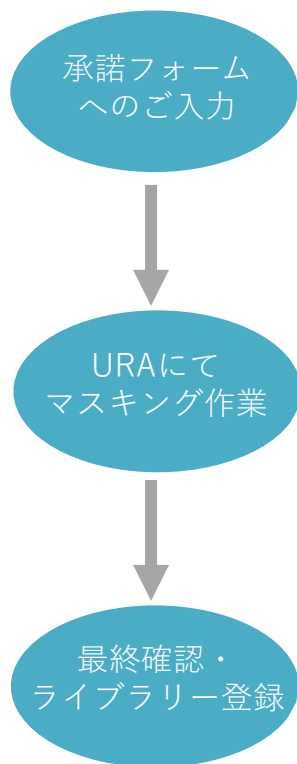
参考：研究活動の不正行為の防止  
<https://www.niigata-u.ac.jp/contribution/research/ethics/research-activity/>

### 3. 申請書のご提供について

#### ■ 対象となる申請書

- **2018年度科研費以降**の採択申請書を対象とし、研究種目は問いません。
- 本ライブラリーは、Office365アカウントを持つ本学教職員が、チームメンバーとして登録されれば、すぐに閲覧することができます。現在の研究との関連を勘案し、**差支えないもの**でお願いします。

#### ■ ご提供の流れ



- ① 申請書のご提供のご承諾いただける場合は、以下のグーグルフォームに**必要事項をご記入**の上、送信ボタンを押してください。  
※申請書をお送りいただく必要はございません。

ご承諾フォーム <https://forms.office.com/r/rJgwHHwQi7>

- ② 研究推進課研究資金係より、申請書の原本を提供いただきます。その原本に対し、「代表者および分担者の年齢」および「現在応募中の研究費」の箇所を**当方でマスキング処理**をします。  
※マスキング箇所はこれまでのご要望に基づきます。

- ③ ライブラリーに登録する前に、マスキング処理した**申請書の最終確認**をお願いいたします。

- ④ ご了承いただいた後、**ライブラリーに登録**いたします。

貴重な採択申請書のご提供、誠にありがとうございます!!



## 4. 運用ルール

### ご提供いただいた申請書に関すること

- 申請書は新潟大学URAが責任を持って管理し、**本目的以外には使用しません。**
- 申請書の**閲覧可能期間は3年間**とし、それ以前でも、ご提供者の**申し出によりいつでもライブラリーから削除**いたします。
- 科研費申請書は大学の**法人文書**として扱われます。本企画 に関し総務部総務課に確認したところ、科研費申請書を公開（提供）するにあたり申請者本人の承諾があれば、特段必要な手続きはないとの回答を得ています。

### 本ライブラリー全般に関すること

- 本ライブラリーはTeams内に本ライブラリーのチームを設置し、そのチームメンバーになることで閲覧できるしくみとなっています。従い、ツールの性格上以下の特性があり、その**特性を利用した運用**を行いますこと、予めご了承ください。
  - ・ チームの所有者（URA）およびチーム参加者全員が、**誰がチームに参加しているか確認可能**ですが、**誰がどの申請書を閲覧したかは記録されません。**
  - ・ 申請書ごとに「**閲覧回数**」と「**閲覧人数**」が表示される機能があります。管理者は、この機能を使用し**定期的に利用状況を把握**します。
- 本ライブラリーは、本学の「**データセンター・クラウドサービス利用ガイドライン**」に則して運用します。
  - ・ 使用するMicrosoft SharePoint Online（OneDrive for Business）は、別表2**ホワイトリスト**に含まれ、利用目的は「教育・事務利用」であるため、申請手続き不要で利用しています。
  - ・ 科研費申請書は、p2のとおり「**機密性2A情報**」であり、部局CSIRTへの利用報告も必要としません。

参考：情報セキュリティポリシー関係（学内限定） <https://www.niigata-u.ac.jp/staff/system-guide/security/>

本ライブラリーの運用においては、大学の情報セキュリティや文書の格付け規程等、関連するルール・規程を遵守し、それらが改訂された場合は、適切に運用の見直しを行います。