

研究人材・学生・研究費の情報管理に関する調査 調査要領

調査主体：株式会社 日本総合研究所
委託元：文部科学省 科学技術政策研究所

1. 調査概要

(1) 調査の目的

本調査は、平成 23 年度から文部科学省において開始されている「科学技術イノベーション政策における「政策のための科学」」のデータ・情報基盤整備事業の一環として、次の 3 点を目的として行います。

【参考：「科学技術イノベーション政策における「政策のための科学」】

<http://crds.jst.go.jp/seisaku/>

① 博士課程修了者の追跡システム及び研究人材データベースの仕組みの検討

・現在、文部科学省および科学技術政策研究所において、博士課程修了者の追跡システム・研究人材データベースの構築を検討しています。構築に向けた基礎調査として、各研究機関における現状の研究人材・学生に関する情報の把握方法・保有状況について実態を把握します。

② 上記システム及びデータベースの活用メリットの検討

・上記のシステム及びデータベースの構築を検討するにあたり、大学等の研究機関における当該データベース等の活用の可能性や懸念点を把握します。

③ 財務諸表と科学技術研究調査（総務省）における研究費の関係の検討

・各大学・公的研究機関が公開している機関としての財務諸表と部局として提出している科学技術研究調査（総務省）の関係を把握し、透明性が高く業務負担の小さい仕組みの検討材料とします。

(2) 調査の実施者

本調査は平成 23 年度から文部科学省において開始されている「科学技術イノベーション政策における「政策のための科学」」のデータ・情報基盤事業の一環であり、このデータ・情報基盤事業は文部科学省 科学技術政策研究所が担当しております。また、本調査業務を（株）日本総合研究所へ委託しています。

(3) 調査の対象

本調査は、総務省「科学技術研究調査」の調査対象機関（企業を除く）を対象に、実施しており、日本国内の全ての大学（国立・公立・私立・短期大学・高等専門学校・共同利用機関）、独立行政法人、国立・公設試験研究機関を対象とし、調査の回答を依頼しております。

(4) 調査票の記入部門（記入・とりまとめ）

調査票は、各機関の本部における、研究人材（教員・ポストドクター）の管理状況を最もよく把握している部門（本部の人事部門の方を想定しています）の担当者の方にご記入・とりまとめていただきます。ただし、本部の研究人材の管理部局で回答が難しいシートや項目は、適宜担当部局へ情報を照会していただく場合がございます。

(5) 回答結果の取扱い

本調査結果は、文部科学省「科学技術イノベーション政策における「政策のための科学」」のデータ・情報基盤整備事業以外の目的で使用しません。また、事前の承諾なく貴機関の回答と特定する形で、回答結果を公表することはありません。

(6) 回答の期限

ご多忙の中恐縮ですが、貴機関内で取りまとめた回答結果は、平成 24 年 1 月 23 日（月）までに、「jinzai@nistep.go.jp」までご提出をお願いいたします。なお、回答期限についてご相談がある場合に関してもご連絡ください。

(7) 個人情報の取り扱い



(株) 日本総合研究所における個人情報のお取扱いについて

1. 個人情報の取扱方針	(株) 日本総合研究所はプライバシーマークの付与・認定を受けております。ご提出頂いた個人情報は同社が定める「個人情報保護方針」に則り、適切な保護措置を講じ、厳重に管理いたします。なお、HPにて同社の「個人情報保護方針」をご覧ください。
2. 個人情報の利用目的	ご提出頂いた個人情報は以下の目的のために利用させていただきます。下記以外の目的で個人情報を利用する場合は、改めて目的をお知らせし、同意を得るものと致します。 ・今後、「科学技術イノベーション政策における『政策のための科学』」のデータ・情報基盤整備事業における連絡先として使用いたします。
3. 個人情報の共同利用・第三者提供の予定	本調査票の回答に記載された個人情報は、本調査票の委託元である文部科学省科学技術政策研究所に提供いたします。
4. 個人情報の取扱いの委託予定	ご提出いただいた個人情報の取扱いの委託予定はありません。
5. 個人情報を同社に提供することの任意性及び当該情報を与えなかった場合に回答者に生じる結果について	ご回答者が、個人情報の記載を希望されない場合には、個人名の部分につきまして空欄でも構いません。
6. 開示、訂正・利用停止等の申し立て先及び個人情報の取扱いに関する苦情、ご相談の受付窓口※回答者ご本人様よりお申し立てがあったときは遅滞なく開示、訂正・利用停止等の措置をとります。詳しくは同社の「個人情報保護法に基づく公表事項」4. をご覧下さい。	①本調査票の個人情報取扱責任者： 総合研究部門 中務 貴之 電話 03-3288-5207 Fax 03-3288-6349 E-mail nakatsukasa.takayuki@jri.co.jp ②本調査票に係る苦情・相談窓口： 総合研究部門 近藤修申 電話 03-3288-4721 Fax 03-3288-6349 E-mail kondo.naonobu@jri.co.jp ③「個人情報保護法に基づく公表事項」： http://www.jri.co.jp/privacy/kohyo.html をご参照下さい。

(8) 調査についてのお問い合わせ先

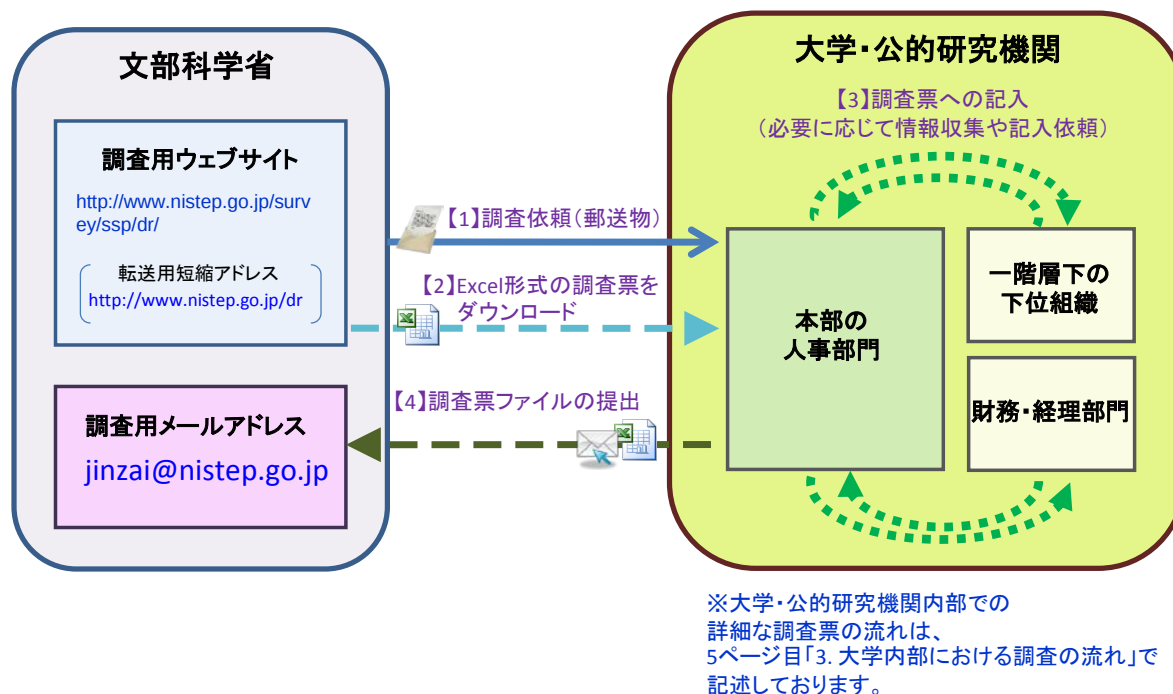
【本調査における共通の連絡先】 jinzai@nistep.go.jp

【調査の目的・趣旨について】 【「政策のための科学」の趣旨、事業について】 文部科学省 科学技術政策研究所 SciSIP（サイシップ）室 齋藤 （さいとう） TEL：03-6733-6539	【調査内容、回答方法、回答期限について】 業務委託先：株式会社日本総合研究所 中務（なかつかさ）、南條（なんじょう） TEL：03-3288-5207 FAX：03-3288-6349
---	---

2. 調査の流れ

本調査の流れを下図に示します。

【図表 研究人材・研究費の情報管理に関する調査の流れ】



【1】調査依頼

文部科学省 科学技術政策研究所より、貴機関の機関長宛に、依頼状・調査要領（本資料）・調査票サンプルの3点を送付しております。なお、調査票のとりまとめについては、本部の人事部門の方にお願いすることとしております。（より適任の部署があった場合は、機関の判断で人事部門以外の部署でもかまいません）

【2】Excel 形式調査票のダウンロード

本部のご担当者の方は、科学技術政策研究所のURL (<http://www.nistep.go.jp/dr>) へアクセスし、貴機関が該当する調査票をダウンロードしてください。

【3】調査票への記入（必要に応じて他部門へ記入依頼）

調査票の構成を下図に示します。

【図表 調査票の構成】

調査票名 (シート名に対応しています)	調査内容	調査要領の 参照ページ
本部用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）	貴機関の研究人材（教員・ポストドクター）に関する情報の把握・保有の状況や、転出した研究人材に関する情報の把握・保有の状況について、お尋ねします。	P. 7～9
本部用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）	貴機関の学生に関する情報の把握・保有の状況や、学生の卒業後の進路に関する情報の把握・保有の状況について、お尋ねします。	P. 7～9
調査票Ⅲ（人材に関する統計・データベース）	公的統計の回答データの作成に際して、回答する体制や方法について、お尋ねします。	P. 10
調査票Ⅳ（研究費・財務諸表）	総務省「科学技術研究調査」の「内部使用研究費」と貴機関の財務データの関係について、お尋ねします。	P. 10, 13
下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）	下位組織（学部・研究科等）へ回答を依頼いただく際に、下位組織に回答を記入いただくシートです。貴機関の研究人材（教員・ポストドクター）に関する情報の把握・保有の状況等で、本部でご回答のできなかった質問項目について、お尋ねします。	P. 11
下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）	下位組織（学部・研究科等）へ回答を依頼いただく際に、下位組織に回答を記入いただくシートです。貴機関の学生に関する情報の把握・保有の状況等で、本部でご回答のできなかった質問項目について、お尋ねします。	P. 11
情報管理【要記入】	貴機関において、調査にご協力いただいた方々の氏名・ご連絡先等を記入していただきます。 今後、「科学技術イノベーション政策における『政策のための科学』のデータ・情報基盤整備事業における連絡先として使用いたします。	P. 14

ダウンロードしていただいた調査票は、「本部用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）」「本部用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）」「調査票Ⅲ（人材に関する統計・データベース）」「調査票Ⅳ（研究費・財務

諸表)」「下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）」「下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）」の六部構成になっています。

本部用_調査票Ⅰ、本部用_調査票Ⅱ、調査票Ⅲは、本部の方がご回答ください。ただし、本部で回答できない項目がある場合は、一階層下の組織へ調査票の回答を依頼・照会をしていただく必要がございます。その場合、下位組織用_調査票Ⅰ、下位組織用_調査票Ⅱを下位組織へ回答の依頼をしてください。（詳細は、9 ページを参照ください）

調査票Ⅳは、総務省「科学技術研究調査」の「内部使用研究費」の回答データ作成に関わっている、財務・経理部門の担当者に回答を依頼してください。

全ての調査項目への回答が終わりましたら、調査票を本部でとりまとめ、「情報管理【要記入】」シートに調査票に記入された方の氏名等を記入してください。

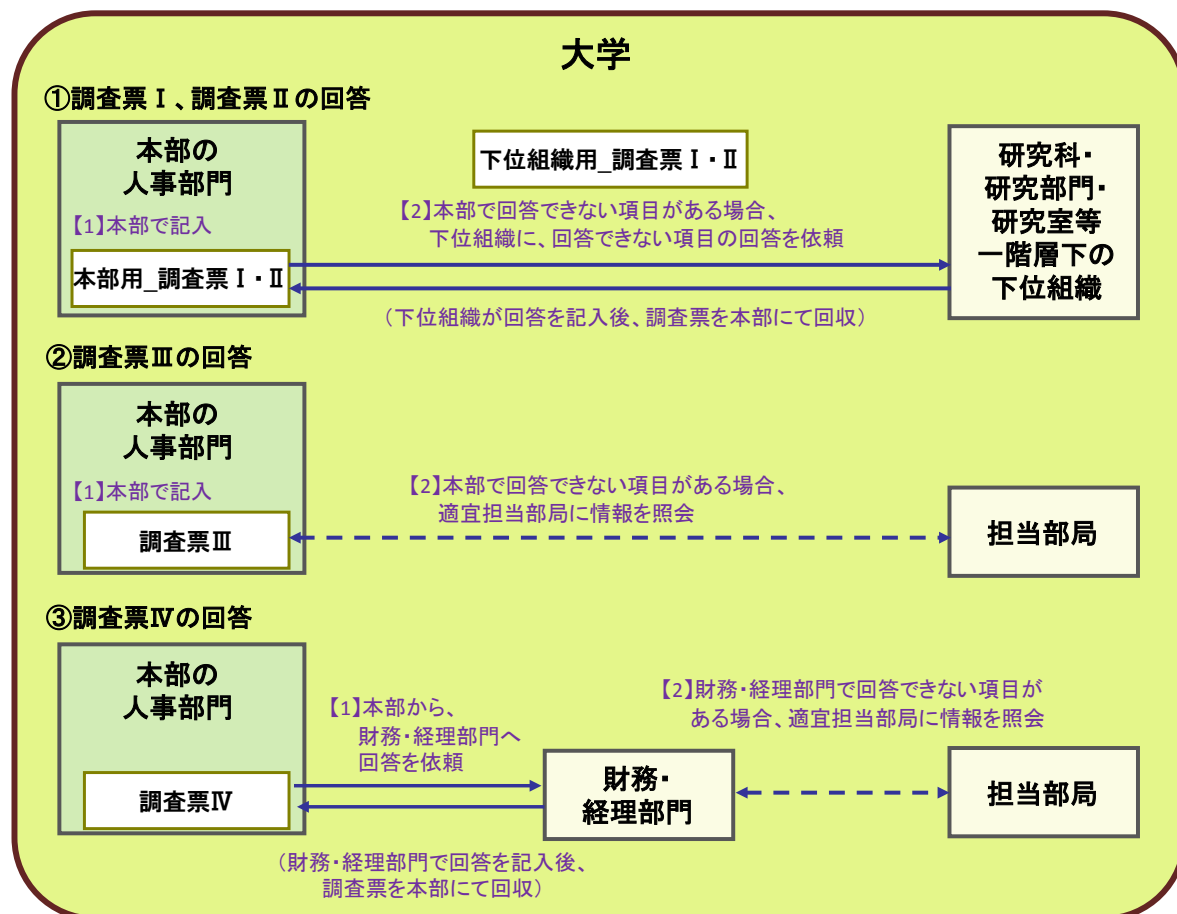
【4】調査票ファイルの提出

調査票を 1 つのエクセルファイルにとりまとめ、調査用メールアドレス（jinzai@nistep.go.jp）までご送信ください。

3. 機関内部における調査の流れ

機関内部での調査の流れを下図に示します。

【図表 機関内部における調査の流れ】



① 本部用_調査票Ⅰ、本部用_調査票Ⅱの回答

【1】本部で記入

本部用_調査票Ⅰ、本部用_調査票Ⅱは、基本的に本部の人事部門でご記入いただきます。

本部用_調査票Ⅰは、教員・ポストドクターに関する情報の管理状況を、本部用_調査票Ⅱは、学生に関する情報の管理状況について、質問しています。

【2】本部で回答できない項目がある場合、下位組織に回答できない項目の回答を依頼

本部用_調査票Ⅰ、本部用_調査票Ⅱの回答に際しては、下位組織に必ず回答を依頼いただく項目、本部で回答できない場合、下位組織に回答を依頼いただくか、情報収集をしていただく必要のある項目がございます。下記に、下位組織に回答を依頼いただく必要がある場合について、例示します。

☆下位組織に必ず回答を依頼いただく項目

例1 下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）Q.A-2

下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）Q.C-2

Q.A-2 本部として、機関全体の下記に示すような、個人情報一つ一つについて、電子化されたデータベースでの把握のおよその割合をそれぞれ下記選択肢から選び、お答えください。
※ここでいう「データベース」とは、研究人材の情報が一覧できる状態等を指します。

(選択肢)

1. ほとんどデータベースで把握している（把握率95%以上）
2. 過半数をデータベースで把握している（把握率50%～95%）
3. データベースとしての把握率は50%未満である（把握率1%～50%）
4. 情報収集・データベースの項目となっておらず、把握していない
5. 一部把握しているが、把握率が特定できない

研究人材の属性		本 務 教 員	ポ ス ト ド ク タ ー
個別情報	氏名		
	性別		
	国籍		
	生年月日		
学歴	卒業・修了年		
	卒業・修了機関名		
	学位		

☆ 本部で回答できない場合、下位組織に回答を依頼いただくか、情報収集をしていただく必要のある項目

例2 調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）Q.B-1

転出した研究者の転出直後のキャリアについての情報を、本部で収集していない場合

→「2」「3」を選択した場合、下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）Q.B-4・Q.B-5について、下位組織へ回答を依頼いただく必要があります。

Q.B-1 研究人材が転出する場合、転出直後のキャリアについての情報の収集・把握の状況を、下記選択肢から選び、お答えください。

1. 本部で学部・研究科を横断的に情報を収集・把握する仕組みがある

2. 原則として、学部・研究科で収集した情報を本部に伝達しており、最終的に本部で情報を把握している

3. 原則として、学部・研究科で情報を収集・管理しており、最終的に本部で情報を把握していない

「1」を選択された場合は、そのままQ.B-2、Q.B-3にお進みください。Q.B-2、Q.B-3の回答が終わりましたら、調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）は終了です。

「2」「3」を選択された場合は、「下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）」のQ.B-4、Q.B-5について、下位組織に回答を依頼してください。

下位組織への回答依頼手順

下位組織へ回答を依頼する必要がある場合、次の手順で、作業を行ってください。

A. 回答を依頼する下位組織の確認

調査WEBページ (<http://www.nistep.go.jp/dr>) にアクセスしていただき、ページ下部の「機関コード一覧 (PDF)」「記入要領 (PDF)」をダウンロードしてください。「機関コード一覧」において、大学・機関ごとに回答を依頼していただきたい下位組織を、あらかじめ1つ記載しております。貴機関において指定されている下位組織に対して、調査票の回答を依頼していただきます。なお、「記入要領」は本資料と同じものですが、調査票の回答を依頼する際に、調査票と一緒に配布してください。

B. 調査票ごと下位組織へお渡しください

下位組織へは、本部で回答いただいたファイルをお渡ししてください。

本部でご回答の終わった調査票シート（「本部用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）」、「本部用_調査票Ⅱ 学生・卒業生」）」と、下位組織用に用意されている調査票シート（「下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）」「下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）」を切り離さないよう、お願いいたします。

また、シート名は変更をしないよう、お願いいたします。

C. 下位組織へ回答を依頼してください

「機関コード一覧」で指定された下位組織に対して、調査票の回答を依頼してください。その際に、Aでダウンロードした記入要領の11 ページ目を見るようご案内し、ご回答を依頼すべき項目を示し、本部でお答え済みの調査票ファイルをメールに添付してお送りください。

D. 下位組織の回答を回収してください

下位組織より、回答の終わった調査票を回収してください。

②調査票Ⅲの回答

【1】本部で記入

調査票Ⅲは、基本的に本部の人事部門でご記入いただきます。

調査票Ⅲは、公的統計の回答データの作成に際して、回答する体制や方法や ReaD&Researchmap へのデータ提供について、質問しています。

【2】本部で回答できない項目がある場合、適宜担当部局に情報を照会

調査票Ⅲの回答に際して、本部で回答できない項目がある場合、本部で回答できない項目については、適宜担当部局に情報を照会し、ご回答をお願いします。

③調査票Ⅳの回答

【1】本部から、財務・経理部門へ回答を依頼

調査票Ⅳは、本部から総務省「科学技術研究調査」へのデータ提出に関わっている、財務・経理部門の方に回答を依頼してください。その際、調査要領の 13 ページを参照するよう、ご案内ください。

調査票Ⅳでは、総務省「科学技術研究調査」において、「内部使用研究費」で回答するデータの集計と、貴機関の財務データの関係について質問しています。

★財務・経理部門で回答ができない項目がある場合は、適宜担当部局へ情報を照会し、ご回答をするよう、依頼してください。

【2】財務・経理部門の方の回答を回収してください

財務・経理部門より、回答の終わった調査票を回収してください。

6. 用語の定義

各用語の定義は、調査票の中に記載しておりますので、そちらをご参照ください。

7. 下位組織向け記入要領

こちらの部分は、下位組織に回答を依頼する際に、下位組織に配布ください。

本調査票は、各機関の研究人材（教員・ポストドクター）、学生に関する情報の管理状況について質問しております。基本的に機関本部の方に回答を依頼しておりますが、本部で回答ができなかった部分について、貴組織に回答を依頼しております。

つきましては、機関本部より送付された調査票ファイルの中の「下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）」、「下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）」のシートに記載されている項目のうち、以下の項目について、ご回答をお願いいたします。

なお、調査票の質問番号は、調査の設計上、「Q. A-1」から始まるところ、「Q. A-2」から始まったり、抜け番があつたりしますが、お気になさらずお答えください。

下記の表の該当箇所と照らし合わせながら、ご回答ください。

シート名	質問番号	該当箇所
下位組織用_調査票Ⅰ （教員・ポストドクター）	Q. A-2 （必ず回答）	部局として、各研究人材の個別情報一つ一つについて、電子化されたデータベースでの把握のおよその割合について、お答えください。
	Q. B-4 （本部に依頼された場合のみ）	調査票の指示に従い、情報の収集方法について、お選びいただいた選択肢について、資料・情報を提出してください。
	Q. B-5 （本部に依頼された場合のみ）	部局で収集している転出者情報について、選択肢よりお選びください。
下位組織用_調査票Ⅱ （学生・卒業生）	Q. C-2 （必ず回答）	部局として、各課程の個別情報一つ一つについて、電子化されたデータベースでの把握のおよその割合について、お答えください。
	Q. D-4 （本部に依頼された場合のみ）	調査票の指示に従い、情報の収集方法について、お選びいただいた選択肢について、資料・情報を提出してください。
	Q. D-5 （本部に依頼された場合のみ）	部局で収集している卒業生の情報について、選択肢よりお選びください。
	Q. E-2	貴機関において、卒業生について

	(本部に依頼された場合のみ)	の継続的情報収集の方法等取り組みについて、質問にお答えください。
--	----------------	----------------------------------

回答が終わりましたら、本部へメールで回答結果をお送りください。その際、シート名は変えないよう、お願いいたします。

なお、下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）Q.B-4, 下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業）Q.D-4 について、選択肢「1」「2」を選択された場合、研究人材の転出時の記入様式・進路情報の調査票（電子媒体）、または調査WEB画面等を提出いただく必要がございます。その場合は回答結果と一緒に、本部へ資料をお送りください。

8. 財務・経理部門向け記入要領

こちらの部分は、財務・経理部門に回答を依頼する際に、配布ください。

本調査票は、総務省「科学技術研究調査」へ回答するために、「内部使用研究費」についてのデータを集計する際の、貴大学での回答の体制・方法について訊いています。

つきましては、大学本部より送付された調査票ファイルの中の、「調査票Ⅳ（研究費・財務諸表）」シートへご回答をお願いいたします。

財務・経理部門で回答ができない項目がある場合、適宜担当部局へ情報を照会し、ご回答をお願いします。

ご回答が終わりましたら、大学本部へ回答済みファイルをお送りください。なお、シート名は変えないようお願いいたします。

9. 回答の提出方法

全ての項目について、回答が終わり、本部にて下位組織及び財務・経理部門から回答済みファイルの回収ができましたら、以下の手順に沿って回答の提出をしてください。

① 回答のとりまとめとエラーチェック

回答いただいた調査票を一つのエクセルファイルにまとめてください。

一つのエクセルファイルにまとめていただきましたら、各シートの B2 セルを確認し、無記入や記入ミスをご確認ください。すべての質問項目にお答えいただいている場合は、「このシートに記入漏れはありません。」、無記入がある場合は、「このシートに記入漏れがあります。右端の回答チェック欄をご参照ください。」と表示されます。「このシートに記入漏れがあります。右端の回答チェック欄をご参照ください。」と表示された場合は、調査票の右欄外にエラーチェック欄が設けてありますので、無記入部分をご確認いただき、記入をしてください。

② 作成したファイルの名前の変更・確認

調査WEBサイト (<http://www.nistep.go.jp/dr>) にアクセスいただき、ページ下部の「機関コード一覧 (PDF)」をダウンロードしてください。「機関コード一覧」の中で、貴機関名の記載されている箇所に、貴機関の機関コード（数字 4 桁）が記載されています。

この機関コードを用いて、以下の要領で、ファイルに名前を付けてください。

【図表 ファイルの名前の付け方】

調査票の種類	ファイルの名前の付け方
調査票ファイル	「貴機関の機関コード_大学名」 (例：0000_霞ヶ関大学)

③ 「情報管理【要記入】」シートの記入

本部でダウンロードした調査票ファイルに、「情報管理【要記入】」シートがあります。このシートに、各調査票シートについて、ご記入いただいた方の氏名・所属組織・ご連絡先を記入してください。

(ここで提出いただきます連絡先情報は、今後、「科学技術イノベーション政策における『政策のための科学』」のデータ・情報基盤整備事業における連絡先として使用いたします。個人情報の取り扱いについては、P.2 をご参照ください。)

④ 回答を提出してください

下記の宛先に、調査票等（※）を電子メールでお送りください。

なお、件名は、下記のようにご記載ください。

宛先：jinzai@nistep.go.jp

件名：貴機関の機関コード_大学名（例：0000_霞ヶ関大学）

※なお、本部用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）のQ. B-2, 本部用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）Q. D-2, 下位組織用_調査票Ⅰ（教員・ポストドクター）Q. B-4, 下位組織用_調査票Ⅱ（学生・卒業生）Q. D-4 について、選択肢「1」「2」を選択された場合、**研究人材の転出時の記入様式・進路情報の調査票（電子媒体）、または調査WEB画面等を提出いただく必要があります。**その場合は、調査票と一緒にメールで送付ください。

以上