



慶應義塾大学経済学部附属経済研究所
パネルデータ設計・解析センター

データ利用の完了・継続利用の方法
(DMS) マニュアル

2023.3 Ver.1

目次（手続きの流れ）

1. 終了報告・・・3ページ

2. 研究成果報告・・・4ページ

3. 利用更新、申請内容の変更・・・8ページ

3-1. 利用更新（継続）・・・10ページ

3-2. データの変更・追加・・・11ページ

3-3. メンバーの変更・追加・・・12ページ

4. その他・・・13ページ

1. 終了報告（利用期間の終了に際して）



利用期間（一般研究者は1年間、学生は利用年度の年度末まで）が終了する場合、あるいは期間内でも、プロジェクトを終了させる場合、終了報告が必要です。

当該プロジェクトの「プロジェクト情報」から、上部に表示される「終了報告」をクリック

↓
メンバーに確認後に、「全プロジェクトメンバーのデータを消去しました」にチェック

↓
「終了報告」をクリック

2.研究成果報告

プロジェクト情報 申請データ プロジェクトメンバー **研究成果** アクティビティ

報告ID	登録日	論文等のタイトル
(レコードなし)		

研究成果報告を追加

研究成果報告は利用期間中、データ利用承認期間満了日後も受け付けています。

※ データ利用期間満了後、研究成果報告がない場合は、次回以降、データの利用ができなくなる場合があります。

研究成果の報告を行う場合は、「研究成果」タブをクリック
⇒「研究成果報告を追加」をクリック

※複数の成果を報告する場合は、1件ごとに以下の入力を行い、再び「研究成果報告を追加」をクリックし、内容を入力してください。

2.研究成果報告

研究成果報告

研究成果の公表：

- 論文等を執筆・公表した。
- 論文は執筆中・公表は検討中である。

参照... ファイルが選択されていません。

- **論文等を執筆・公表した場合**

「論文等を執筆・公表した」をチェックしてください。

⇒ 「参照」をクリック

⇒ 論文等をPDF形式のファイルでアップロード

- **論文は執筆中・公表は検討中である場合**

⇒ 「論文は執筆中・公表は検討中である」をチェックしてください。

2.研究成果報告

著者名：

論文等のタイトル：

公表の形態：
 学術雑誌(査読あり)
 学術雑誌(査読なし)
 学会報告
 学位論文
 その他

公表媒体名(雑誌名・公刊書籍名)：

公表URL：

公表(予定)日：

要約：

- ◆ 著者名、論文等のタイトル：公表内容の通りに入力
- ◆ 公表の形態：あてはまるものにチェック
- ◆ 公表媒体名：公表媒体を正式名称で入力
- ◆ 公表URL：電子ジャーナル等、Webで公開されている場合はURLを入力
- ◆ 公表(予定)日：カレンダーから月・日を選択
- ◆ 要約：利用成果の要約を入力(PDFでの成果提出がある場合は、省略可)

⇒ 「確認」をクリック

⇒ 内容を確認して「完了」をクリック

2.研究成果報告

注意事項：

- 研究成果ごとにご記入ください。ただし、論文等のPDFを添付する場合は「要約」の記入を省略することもできます。
- 論文を執筆中の方は「要約」をご記入ください。
- 学会報告などの公表形態のため提出できる資料がない場合も、「要約」をご記入ください。
- 提出できる研究成果がない場合や、データを利用しなかった場合も、必ずその旨を「要約」にご記入ください。
- 研究成果報告書はデータ利用承認期間満了日の後も受け付けています。**研究成果を公表される毎に、研究成果報告画面からご報告ください。**ご報告がない場合は、次年度以降のデータの貸し出しを控えさせていただくことがあります。

3. 利用更新、申請内容の変更

以下のようなケースでは、利用手続き（更新の申請）が必要です。

- ① データの利用期限は完了する（した）が、引き続き、同じプロジェクトでデータ利用を継続したい【利用更新（継続利用）】
- ② （利用中に）プロジェクトで利用する**データ**を変更・追加したい場合
- ③ （利用中に）プロジェクトに参加する**メンバー**を変更・追加したい場合

【注意事項】

プロフィールは必ず最新の情報に更新するようにしてください。

DMSにログイン後、右上にある「設定」→「プロフィール」をクリックし、内容に変更がないかをご確認ください。

変更がある場合、「プロフィール変更」をクリックし、内容を適宜、修正のうえ、「確認」をクリック、内容を変更してください。

3.利用更新、申請内容の変更

【全員共通】

「1.プロジェクトの作成（追加）」（申請編 16頁）を参考にプロジェクトのコピーを作成



「プロジェクト情報」の下部にある「編集」をクリック



「研究題目」の冒頭に「【継続：前プロジェクトID****】」という形式で、今回のコピー元となっているプロジェクトIDの番号が記載されているのを確認

※コピーして作成をすると自動挿入されます。削除してしまった場合は追記してください。

※コピーして作成をくり返すと複数のコピー元が記載されますが、利用承認された直近のプロジェクトIDのみを残してください。

3-1.①利用更新（継続）の手続き

① データの利用期限は完了する（した）が、引き続き、同じプロジェクトでデータ利用を継続したい【利用更新（継続利用）】

「申請データ」タブから申請データ画面を表示し、前回利用しているデータの最新版がリリースされている場合は、最新版に入替

※何らかの理由で旧データを必要とされる場合は「研究計画・方法」欄に旧データの利用理由をご記入ください。

※同一のデータを複数年版、同時に申請することはできません。最新版のみ、リストに残してください。

※データID番号が大きいデータが最新データです。



「申請内容を確認する」をクリックし「同意」をチェック後、「申請」してください。



承認後、旧プロジェクトの「終了」をクリック/成果があれば登録

3-2.②データの追加・変更の手続き

②（利用中に）プロジェクトで利用するデータを変更・追加したい場合

「申請データ」タブから申請データ画面を表示し、追加したいデータを選択、同一データも最新版がリリースされている場合は最新版に入替えてください。

- ※ 何らかの理由で旧データを必要とされる場合は「研究計画・方法」欄に旧データの利用理由をご記入ください。
- ※ 同一のデータを複数年版、同時に申請することはできません。最新版のみ、リストに残してください。
- ※ データID番号が大きいデータが最新データです。



「申請内容を確認する」をクリックし「同意」をチェック後、「申請」してください。



承認後、旧プロジェクトの「終了」をクリック/成果があれば登録

3-3.③メンバーの追加・変更の手続き

③（利用中に）プロジェクトに参加するメンバーを変更・追加したい場合

「プロジェクトメンバー」を変更、追加



「申請内容を確認する」をクリックし「同意」をチェック後、「申請」してください。



承認後、旧プロジェクトの「終了」をクリック/成果があれば登録

4.その他

ご不明な点は、ホームページのお問い合わせ、
(<https://www.pdrc.keio.ac.jp/inquiry/>) または、下記
メールアドレスからお問い合わせください。

慶應義塾大学経済学部附属経済研究所
パネルデータ設計・解析センター（PDRC）
事務局

<https://www.pdrc.keio.ac.jp/>
info@pdrc.keio.ac.jp