

機関リポジトリ登録支援システム簡易マニュアル(2026/04 版)

※ブラウザの戻るボタンは利用せず、必ずページ上の戻るボタンを利用してください。

ログインは TMU ID を利用して行います。Microsoft のログイン画面が表示された場合は、TMU ID の ID/PW でログインしてください。

1 初回設定

画面の案内に従って researchmap ID を紐づけてください。

初回設定方法

No.	画面	操作手順
①		ご自身の researchmap ID を入力し【確認】を押してください。
②		入力した ID に該当する方のお名前が表示されますので、間違いがないかを確認し、【登録】を押してください。
③		メニュー画面に遷移します。 ※researchmap より全データの取得が行われます

(参考)researchmap ID の確認方法

ご自身の researchmap ポータルページに記載があります。







2 researchmap 取込

1日4回定刻に researchmap から情報を自動取込・更新しています。

作業直前に researchmap で文献情報を登録・更新した場合は、【researchmap 取込】が

ら手動取り込みを行ってください。

researchmap 取込方法




No.	画面	操作手順
①		【researchmap 取込】を選択します。
②		希望があれば、取込条件を指定してください。 ※任意
③		【取込】を押すとステータス表示が「実行中」に変わります。
④		【再表示】を押すとステータスが更新されます。取込が完了し「完了」になるまで、数秒ごとに【再表示】を押してください。「完了」に変わったら【戻る】からメニュー画面に戻ってください。 ※完了までに時間がかかる場合があります。

3-1 論文情報管理

researchmap から取り込まれた情報は「論文情報管理」から検索できます。

論文検索方法

No.	画面	操作手順
①		【論文情報管理】を選択します。

②		<p>ステータス【researchmap 取込後】を選択し、【検索】を押してください。追加で条件を選択し、指定することも可能です。</p> <p>※編集後一時保存中のコンテンツの編集を再開する場合は【入力中】を選択してください。</p>
③		<p>researchmap 取込後のアイテムが一覧で表示されます。登録したいアイテムのアイテム ID を押してください。情報更新画面に遷移します。</p>
④		<p>情報更新画面に遷移します。</p> <p>※researchmap からの情報が反映されています。</p>

3-2 新規登録(researchmap に論文情報を登録していない場合)

新規論文登録方法

No.	画面	操作手順
1.		【新規登録】を選択します。

2.  情報登録画面に遷移します。

4 情報更新画面

研究成果の情報を確認し、わかる項目・わかる範囲で確実な情報をご入力ください。
「タイトル」「資源タイプ」の必須項目及び出版社等の著作権ポリシーで公開の条件とされている項目は必ずご入力ください。



「ファイル情報」から本文データを添付し、該当するオブジェクトタイプを選択してください。



※項目の繰り返しについて

タイトルが複数言語ある場合や作成者が複数いる場合などに、繰り返して入力することが可能な項目もあります。繰り返しが可能な項目には、+のボタンがついています。

作成者

作成者所属

所属機関識別子

所属機関識別子

所属機関識別子 Scheme

所属機関識別子URI

所属機関名

所属機関名

言語

※入力項目エラーについて

入力した項目に伴い、該当する場合必須となる項目があります。

必須項目が抜けている場合は、【確認】を押すと上部にエラーメッセージが表示されますので併せてご入力ください。

登録支援システム

言語を入力してください

オブジェクトタイプを入力してください

エラー例1:作成者姓名に対応する言語が抜けている

作成者姓名

個人名の姓名の区切りは「姓△名」（△は半角スペース）としてください。
ミドルネームがある場合は、「姓△ミドルネーム△名」としてください。
英語表記のファーストネームが頭文字のみしかわからない場合、頭文字を名としても構いません。

姓名

※該当する場合必須

言語

※該当する場合必須

エラー例2:ファイルに対応するオブジェクトタイプが抜けている。

ファイル情報

アクセス

公開日

公開日

年/月/日

ファイル名

ファイルアップロード

テスト.pdf

自由ライセンス

ライセンス

本文URL

ラベル

オブジェクトタイプ

添付ファイルが存在する場合は、以下の登録内容が無視されます。

5 通知メール

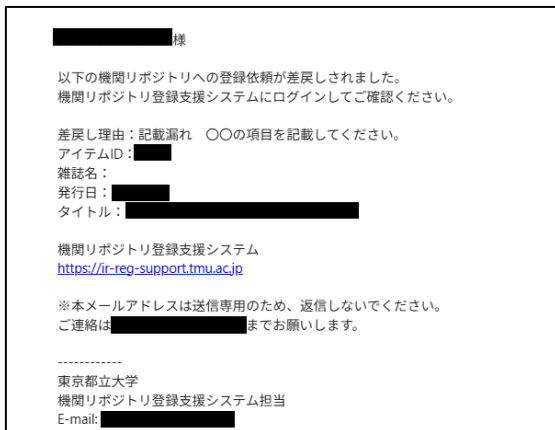
登録依頼・登録完了・差戻・却下時に、大学メール(@tmu.ac.jp/@ed.tmu.ac.jp)宛に通知メールが届きます。

※差戻し

確認事項が生じた場合に「差戻し」とすることがあります。

修正点等が記載されていますので、【論文情報管理】から【差戻】を検索し修正いただき、再度ご依頼ください。

(差戻しメール例)

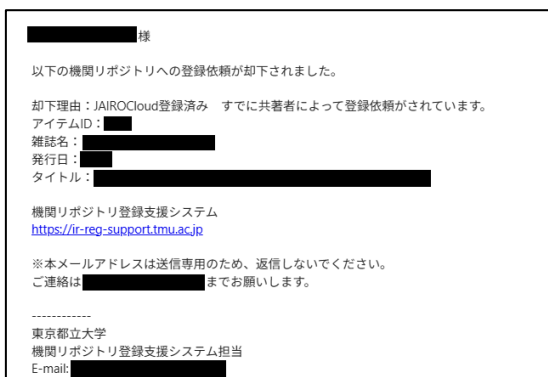


※却下

すでに同じ論文が登録されている場合や依頼物が他機関における研究成果物であるもの等は、却下となる可能性があります。

ご不明な点がございましたら、ir_reg_support@jmj.tmu.ac.jp までご連絡ください。

(却下メール例)



機関リポジトリ登録支援システムに関する FAQ(2026/04 版)

Q 登録支援システムは researchmap に登録しないと使えないのですか？

A 登録支援システムを利用するためには、researchmap への利用者登録が必要です。申請する学術成果については researchmap への登録は必須ではありません。researchmap へ登録していない学術成果は登録支援システムの「新規登録」から登録してください。researchmap の利用者登録をしていない方は、従来通り本学機関リポジトリトップページにある、登録申請書を記入しメール等でご依頼ください。

Q 機関リポジトリでの公開までにどのくらい時間がかかりますか？

A 申請状況にもよりますが、原則依頼をいただいた順番で対応を進めるため、最大 2,3 か月程度かかる可能性があります。特別な事由がある場合は個別に対応しますので、図書館へご連絡ください。

Q 共著の場合、誰が登録依頼をすればよいですか？

A 通常は、筆頭著者や責任著者から申請いただくことが多いですが、作成者もしくは作成に関わった方であれば、どなたからの申請でも受け付けます。いずれの場合でも、すべての共著者からの許諾を得たうえで登録依頼を行ってください。学内の共著者から本学の機関リポジトリへ登録依頼があり、重複依頼となる場合は、後から依頼されたものは却下となります。学外者と共著の場合等で、本学以外の機関リポジトリ等で公開されている場合は、登録依頼を受け付けます。

Q 論文にその根拠となる研究データもつけて公開したいのですが、どうしたらよいでしょうか？

A 論文コンテンツの一部として研究データを添付することもできますが、二次利用の観点から、研究データを独立したコンテンツとして登録することが望ましいとされています。研究データの登録を希望する場合は図書館へご相談ください。

Q 本学に所属していない時点の研究成果は公開できますか？

A 本学機関リポジトリでの公開は「本学においてその主要な部分が作成されたもの」が対象のため、過去本学に所属していない時点での研究成果は登録できません。作成時点での所属機関の機関リポジトリで公開が可能な場合もありますので、ご確認ください。

Q 登録した研究成果に DOI を付与することはできますか？

A 現在 DOI(永続的識別子の一種)の付与については、学内で検討中です。本学機関リポジトリのコンテンツには CNRI ハンドルと呼ばれる永続的識別子が付与されていますので、こちらをご利用ください。

問合せ先

【機関リポジトリ登録支援システムにかかわる問合せ】

ir_reg_support@jmj.tmu.ac.jp

【機関リポジトリ「みやこ鳥」にかかわる問合せ】

・南大沢キャンパス(晴海キャンパス・丸の内サテライトキャンパス含む)

本館:repo_central@jmj.tmu.ac.jp

・日野キャンパス(システムデザイン学部・研究科)

日野館:repo_sd@jmj.tmu.ac.jp

・荒川キャンパス(健康福祉学部・人間健康科学研究科)

荒川館:repo_hs@jmj.tmu.ac.jp