

# 南極地域観測第Ⅹ期6ヵ年計画

## 研究観測

### 諸手続きの手引き

Version 2.0

2022年9月5日

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構

国立極地研究所 南極観測センター



## 目次

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. 本手引きの目的                         | 1  |
| 2. 研究観測                            | 1  |
| 3. 研究観測組織と役割                       | 1  |
| 4. 採択後手続き                          | 2  |
| 4. 1 審査結果の確認                       | 2  |
| 4. 2 南極観測計画アドバイザリーボードでの意見交換        | 2  |
| 4. 3 実行計画書作成前の打ち合わせ                | 2  |
| 4. 4 実行計画書の提出                      | 3  |
| 4. 5 実行計画書の変更                      | 3  |
| 5. 各年度の手続き                         | 3  |
| 5. 1 年度計画に関する事                     | 3  |
| 5. 2 観測隊員推薦・同行者の募集に関する事            | 5  |
| 5. 3 予算に関する事                       | 6  |
| 5. 4 観測隊の観測計画に関する事                 | 8  |
| 5. 5 観測隊の物資輸送に関する事                 | 9  |
| 5. 6 観測隊の訓練・会合に関する事                | 11 |
| 5. 7 南極条約に関する事                     | 11 |
| 5. 8 法令上の手続きに関する事                  | 12 |
| 5. 9 その他                           | 13 |
| 5. 10 代表者及び観測隊員の主なスケジュール           | 14 |
| 6. 実施期間終了後の手続き                     | 16 |
| 7. 取得データについて                       | 16 |
| 7. 1 データ公開                         | 16 |
| 7. 2 その他                           | 17 |
| 8. 情報の公開とアウトリーチ                    | 17 |
| 9. 南極地域の環境の保護に関する法律により禁止又は制限される行為等 | 17 |
| 10. 個人情報の取り扱い                      | 18 |
| 11. 謝辞の記載                          | 18 |
| 12. 連絡先一覧                          | 19 |
| 参考資料                               | 20 |



## 1. 本手引きの目的

本手引きは、南極地域観測事業（以下「本事業」と言う。）の南極地域観測第X期6か年計画（以下「第X期計画」と言う。）における研究観測（重点研究観測、一般研究観測、萌芽研究観測）を国立極地研究所（以下「極地研」と言う。）が実施するに際して、主に研究観測代表者が行うべき手続きについてまとめたものです。

本手引きに記載した各種手続きについて、期限等を踏まえ、遺漏の無いよう準備・実施いただき、所期の目的を達成していただくようお願いします。

なお、本手引きは、主に「しらせ」で南極地域へ向かう計画を対象として作成しています。別動隊（航空機による先遣隊や海鷹丸を利用するグループなど）は、スケジュールや記載事項そのものが該当しない部分がありますので、ご注意ください。

## 2. 研究観測

### （1）研究観測の定義

第X期計画では、観測カテゴリーを「研究観測」と「基本観測」に分け、「研究観測」を「南極地域の特色を活かした独創的・先駆的な研究を目的として、時限を定めて実施する観測」と定義づけています。

### （2）研究観測の目的と成果

研究観測の目的は、上記の通り、「南極地域に関わる独創的・先駆的な研究」です。実際の実施対象は、南極地域観測事業の特徴を生かして成果の最大化を図るために、現地での観測を中心としていますが、研究観測の成果としては、観測実績にとどまらず科学的な成果（研究成果）を求めます。

### （3）研究観測の区分

研究観測は、さらに以下の3つのカテゴリーに分けられます。

#### 1) 重点研究観測（英語名：Prioritized Research Project）

定義：社会的要請や国際的な研究動向を踏まえ特に今日的価値が高いテーマに、研究分野を超えて集中的に取り組む観測

#### 2) 一般研究観測（英語名：Ordinary Research Project）

定義：研究者の自由な発想を基に実施する観測、調査

#### 3) 萌芽研究観測（英語名：Exploratory Research Project）

定義：将来の研究観測の発展に向けた観測、調査や技術開発

## 3. 研究観測組織と役割

研究観測の組織は以下を持って構成します。

### （1）研究観測代表者（以下「代表者」と言う。）



---

研究観測組織を率い、当該研究観測の計画、活動を統括し、成果に責任を有する者。

(2) 研究観測共同研究者（以下「共同研究者」と言う。）

代表者と伴に、当該研究観測の計画、活動及び成果に対する責任の一部を担う者で次の2つのカテゴリーに区分する

1) 研究観測分担者（以下「分担者」と言う。）

研究観測組織に常時参画し、当該研究観測の計画、活動及び成果の一部に責任を有する者。

2) 研究観測協力者（以下「協力者」と言う。）

研究観測組織に一時的に参画し、当該研究観測の計画及び活動の一部に責任を有する者。

(3) 観測隊員

代表者又は共同研究者のうち、実際に南極地域観測事業に参加し、現地での観測活動を行う者。

(4) 所内対応者（代表者が極地研所属ではない場合のみ）

当該研究観測の予算執行に責任を有するとともに、極地研所内での諸般の調整について、代表者と連携してこれにあたる者。

所内対応者は、申請時に代表者が極地研所属の分担者の中から、本人の了解を得たうえで、一名を指名する。なお、分担者に極地研所属の者がいない場合は、南極観測センターが別にこれを指名する。

## 4. 採択後手続き

### 4. 1 審査結果の確認

代表者は、審査結果として通知された内容を確認いただき、決定した採択条件（実施年度（隊次）、配分見込み額や隊員数等）では計画の目的を達することができない等の理由により採択を辞退される場合には、**通知後2週間以内**に、採択を辞退する旨及びその理由を、南極観測センターまで連絡してください。

### 4. 2 南極観測計画アドバイザーボードでの意見交換

採択した研究観測については採択条件の範囲内で実行計画を立てていただきます。実行計画の作成に先立って、各課題が限られた条件の中で最大限の成果を得られるよう、各方面の専門家から助言をいただくことを目的として、南極観測計画アドバイザーボードでご発表いただきます。南極観測計画アドバイザーボードでなされた意見交換のうち、実行計画に反映すべき内容については秋の南極観測審議委員会後(9-10月)に通知します。

### 4. 3 実行計画書作成前の打ち合わせ

4. 2で通知した内容を含めて実行計画書を作成していただくにあたり、

- ①第X期中に既に予定している重点研究観測及び設営計画等を踏まえて、現実的な実行計画を立てていただくため、



②研究観測遂行に対し南極観測センターとして効果的なサポートを行うため、代表者と南極観測センターとの間で、事前の打ち合わせを行います（打ち合わせが必要ないと判断される研究観測については省略します）。

なお、事前打ち合わせの要否及び実施日時については、個別にご案内します。

#### 4. 4 実行計画書の提出

決定した実施年度（隊次）、配分見込み額や隊員数及び事前の打ち合わせの内容に基づき、第X期計画中の実行計画書を作成し、南極観測センターが別に指定する日時までに提出してください。

南極観測センターでは、提出された実行計画書をもとに、それぞれの研究観測の実現に向けた諸般の準備、調整を行います。

#### 4. 5 実行計画書の変更

当該課題実施期間中の隊次で大きな行動計画の変更があった場合など、実施期間中の実行計画（予算配分等を含む）を変更する必要がある場合は、速やかに南極観測センターにご相談ください。実行計画書は、南極観測センターとの調整終了後、速やかに更新版をご提出ください。

### 5. 各年度の手続き等

各年度には、以下に掲げる手続きが発生しますので、予め確認ください。手続きの時期・期限等は、目安として記載しています。実際には、それぞれの連絡に際して南極観測センター等から示す時期・期限に従って、遺漏のないよう、手続きください。なお、一部、観測隊員が主体となって実施していただくことを想定した手続きについても記載しています。これらについては、代表者と観測隊員が、適宜、連携して手続きください。

また、各種提出書類の書式については、本手引きへの添付は省略しておりますので、個別の連絡に添付される書式を利用してください。

#### 5. 1 年度計画に関すること

##### 5. 1. 1 実施研究観測の決定

各研究観測の実施年度は、採択時の条件として既に通知済みですが、その後の状況の変化等を踏まえ、実施前年度10月頃の国立極地研究所南極観測審議委員会（以下「審議委員会」と言う。）で改めて決定する予定です。

各課題の代表者等の当該委員会への出席は不要ですが、重点研究のみ実施概要について資料を提出していただきます。

##### <手続きの流れ>

- ・実施概要資料提出期限（重点研究観測のみ）：当該委員会開催数日前頃
- ・実施研究観測の決定：前年度10月頃（前年度秋の審議委員会）

##### 5. 1. 2 年度計画の作成

各実施年度の計画については、当該年度の前年度2月頃に提出していただきます。その際、予算に



については、審査結果通知で示した配分見込み額を上限として、年度計画をたててください。提出された年度計画書をもとに、南極観測センターが当該隊次の観測計画の全体像を把握し、必要な支援を検討するため、代表者に対してヒアリングを行います。

提出された計画書と南極観測事業費の予算状況をもとに各研究観測に対する配分額を決定します（5. 3. 1）。その後、決定した配分額を踏まえて年度計画の修正が必要な場合は、当該年度4月頃を目途に修正していただきます。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターからの案内（依頼）：前年度12月頃
- ・年度計画書の提出：前年度2月頃
- ・ヒアリングの実施：前年度2月頃-3月頃
- ・年度計画書の修正（配分額を踏まえ必要に応じて）：当該年度4月頃

### **5. 1. 3 審議委員会における年度計画の審議・報告**

当該年度の年度計画は、春（4-5月）及び秋（9-10月）の審議委員会において、審議又は報告対象となります。

春の審議委員会（南極観測計画アドバイザリーボードと同時開催）では、当該年度の年度計画について、年度計画書にもとづいて審議します。なお、審議結果により、年度計画の修正を求める場合があります。

なお、春の審議委員会においては、各研究観測からプレゼン形式で年度計画を説明いただきます。そのため代表者または共同研究者は、当該委員会へ出席していただく必要があります。

秋の審議委員会では当該年度の年度計画のうち、当該隊内での調整を経た観測計画が報告事項となります。代表者または共同研究者の当該委員会への出席は必要ありません。

#### <手続きの流れ（春の審議委員会）>

- ・南極観測センターからの案内：当該委員会開催1か月前頃
- ・説明資料提出の期限：当該委員会開催1週間前頃

### **5. 1. 4 年度計画の修正**

当該隊次の全体の行動計画変更や隊内での調整の結果、当該年度の年度計画を変更する必要がある場合は、速やかに南極観測センターにご相談ください。調整終了後、南極観測センターの指示に従って年度計画書の更新版を提出してください。また、以降の年度の実行計画に影響がある場合は、実行計画書の更新版も併せて提出してください。

### **5. 1. 5 年度報告**

当該年度の年度計画に対する実績及び成果の概要を、年度報告書として提出していただきます。加えて、実施翌年度春の審議委員会（南極観測計画アドバイザリーボードと同時開催）においてプレゼン形式で報告いただきます。そのため、代表者または共同研究者は、当該委員会へ出席していただく必要があります。

#### <手続きの流れ>



- ・南極観測センターから案内（依頼）：当該年度 1 月頃
- ・年度報告書提出の期限：当該年度 3 月頃
- ・説明資料提出の期限：当該委員会開催 1 週間前頃

## 5. 2 観測隊員・同行者の推薦に関すること

代表者には、当該研究観測を南極で遂行する観測隊員を推薦していただきます。また、研究観測に関連し、同行者を推薦することが可能です。観測隊員に求められる資質や南極地域での医療の現状と限界に関する説明など、観測隊員の推薦、同行者の参加に際して必要な事前情報は、南極観測センターからの推薦依頼・募集の連絡に併せてお送りします。

なお、同行者に関しては、隊員の派遣が優先となることから、調整の結果、参加できない場合もあることを、予めご承知おきください。

### 5. 2. 1 観測隊員候補者の推薦・決定

当該研究観測の実施前年度の夏頃に、研究観測毎の観測隊員数の調整を行います。その後、12 月頃を目途に、調整された観測隊員数に基づき、隊員候補者の推薦を依頼しますので、南極観測センターが指定する期日までに、観測隊員候補者を推薦してください。

なお、観測隊員候補者が観測隊員として決定するのは、健康診断及び健康判定委員会の健康判定（当該年度 3～6 月頃）を経たうえで、南極地域観測統合推進本部（以下「南極本部」と言う。事務局：文部科学省）において観測隊員として決定したタイミングになります。観測隊員として南極出張を行うには、隊員決定していることが必須であり、健康判定において不適格の判定となったり、諸手続きの遅れで隊員決定の手続きが遅れた場合などは南極への出張が不可能となります。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターから隊員数の照会：前年度 8 月頃
- ・南極観測センターからの案内（隊員推薦依頼）：前年度 11 月頃
- ・推薦の期限：前年度 12 月頃
- ・隊員候補者としての調整開始：前年度 1 月頃
- ・健康判定：当該年度 4, 6 月頃
- ・正式な隊員候補者として極地研から南極本部への推薦：当該年度 6 月（健康判定通過後）
- ・隊員の決定：当該年度 6 月頃（南極地域観測統合推進本部総会）
- ・観測隊の出発準備：当該年度 7 月から本格化～11 月半ば
- ・観測隊の出発：当該年度 11 月下旬

このように、編成開始から出発までは 1 年弱のタイトなスケジュールとなっており、推薦される候補者とは隊員としての諸手続きを速やかに開始する必要があります。所属先での長期出張手続き等、候補者の所属及び本人に手続き面で特別な事情や調整が必要な場合は、余裕を持って事前にご相談ください。

### 5. 2. 2 同行者の推薦





同行者とは、当該研究観測の実施に関連して、観測隊員とは別区分で派遣する大学院学生や海外の機関に所属する研究者(外国人研究者)を指します。同行者が実施する観測は、当該研究観測の実施範囲内である必要があります。なお、同行者派遣に要する経費は、原則として、当該研究観測では支出できませんので、代表者やご本人が別にご準備いただく必要があります。

同行者の推薦は、当該研究観測の実施前年度の2月頃を目途に受け付ける予定です。当該研究観測実施に際し、同行者の派遣を希望する場合は、南極観測センターが指定する期日までに、同行者の推薦をしてください。ただし、同行者の派遣は、隊員数等の状況により、ご希望に添えない場合があります。

なお、同行者は当該年度の3月頃に南極観測委員会の議を経て観測隊同行のための調整を開始(候補者として内定)する予定です。また、同行者として決定するのは、健康診断結果の確認を経たうえで、南極本部において同行者として決定したタイミングになります。同行者として観測隊に参加するには、同行者決定していることが必須であり、健康状態の確認において不適格の判定となったり、諸手続きの遅れで同行者決定の手続きが遅れた場合などは南極への同行が不可能となります。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターからの案内(募集)：前年度1月頃
- ・応募期限：前年度2月頃
- ・同行の調整開始(同行者候補者として内定)：前年度3月頃(南極観測委員会)
- ・健康状態の確認：当該年度6月頃
- ・正式な同行者候補者として極地研から南極本部への推薦：当該年度6～10月(健康状態の確認後)
- ・同行者の決定：当該年度6月または11月(本部総会又は本部連絡会)
- ・観測隊の出発準備：当該年度7月から本格化～11月半ば
- ・観測隊の出発：当該年度11月下旬

### **5.3 予算に関すること**

#### **5.3.1 各年度の配分額の決定**

各年度の配分額は、5.1.2で提出された年度計画書をもとに、国立極地研究所南極観測委員会が審議のうえ、南極観測センター長が決定します。なお、審議前の検討(予算査定)に際しては、必要に応じてヒアリングを行います。

実際の予算措置は、本事業が国の予算により実施されているため国の予算の審議状況や、極地研全体の予算措置のタイミングにも絡みますが、基本的には、当該年度の4月頃を予定しています。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターからの案内(依頼)：前年度12月頃
- ・年度計画書および予算計画書の提出：前年度2月頃
- ・ヒアリング：前年度2-3月頃
- ・配分額の決定：前年度3月末頃
- ・予算措置：当該年度4月頃

#### **5.3.2 予算執行・調達開始**



予算の執行は、予算措置後ただちに可能となる予定です。使途や、執行手続き等は以下をご確認ください。

なお、当該年度中に南極への輸送を伴う物品等は、納入期限までの期間が限られているため、早期の執行を心がけてください。

#### <手続きの流れ>

- ・ 予算執行・調達開始（南極観測センターからアナウンス）：当該年度4月頃
- ・ 予算執行期限等
  - 物品購入等（当該年中の南極への物資輸送を伴うもの）：当該年度9月頃までに納入完了
  - 物品購入等（当該年中の南極への物資輸送を伴わないもの）：
    - 当該年度1月末までに予算執行手続き完了且つ同3月末までに納入完了
  - 旅費：当該年度1月末までに手続き完了且つ当該年度3月末までに出張完了

### **5. 3. 2. 1 使途**

研究観測で配分する経費は、基本的に、南極での研究観測を実施するために措置するものであることから、使途は、当該研究観測の遂行のために必要な以下に該当するものに限りま

- ①南極で使用する観測機器等の購入・保守費用
- ②南極で使用する観測機器等の事前の開発・試験に要する費用
- ③南極で使用する観測機器等の物資輸送に要する費用
- ④南極で実施する観測の事前の訓練に要する費用
- ⑤その他南極で実施する研究観測に要する費用

そのため、専ら国内での研究に要する費用、データ保存やデータ公開に要する費用、情報発信に要する費用及び人件費等は執行の対象外ですので、ご注意ください。また、同行者に要する経費も一切対象外です。

使途を逸脱した執行が認められた場合は、同額相当を当該年度（場合によっては翌年度）予算から削減しますので、充分にご注意ください。

### **5. 3. 2. 2 執行手続き**

研究観測予算の執行の手続きは、極地研の通常の予算執行手続きが適用されます。また、執行の責任者（予算管理者）は、代表者が極地研所属の場合は代表者、それ以外の場合は所内対応者です。後者の場合は、代表者は所内対応者と連携して経費執行を進めてください。

執行に関する主な留意事項は以下の通りですので、予めご確認ください。詳しくは、予算管理者から情報・システム研究機構事務局立川共通事務部（以下「立川共通事務部」と言う。）の各担当までお問い合わせください。（原則、極地研の研究費等の使用ルールと同じ対応です。）

#### **5. 3. 2. 2. 1 物品購入等に関する執行の留意点**

- ・ 代表者又は所内対応者が直接業者に対して発注を行うことはできません。必ず購入依頼等を立川共通事務部に提出し、立川共通事務部から発注する必要があります。
- ・ 購入した物品の検収を必ず立川共通事務部で受ける必要があります。業者から勝手に受け



取らないでください。

- ・極地研以外の機関への納品が必要な場合は、検収を当該機関の方に委任することができます。詳しくは、立川共通事務部にお問い合わせください。
- ・一般的な物品の購入に要する期間：  
発注手続きまで概ね 1 週間程度が必要です。発注後、さらに納入までの期間を見込む必要があります。
- ・契約金額 500 万円（消費税込）以上 1,600 万円未満の契約に要する期間：  
一般競争入札が必要となり、申請から契約まで 1 ヶ月以上が必要となります。契約後、さらに納入までの期間を見込む必要があります。
- ・契約金額 1,600 万円以上の契約に要する期間：  
政府調達入札が必要となり、申請から契約まで 3 ヶ月以上が必要となります。契約後、さらに納入までの期間を見込む必要があります。

### 5. 3. 2. 2. 2 旅費に関する執行の留意点

- ・出張は必ず事前に申請していただく必要があります。
- ・支払いは原則として清算払い（出張終了後の支払い）です。
- ・旅費の支払日は、毎月 10 日と 25 日の 2 回です。
- ・具体的な支払日は、必要な書類が揃って旅費支払い手続きが完了したタイミングと前項の日付のタイミングで決まります。

### 5. 3. 2. 3 資産管理

購入した物品は、すべて極地研に属します。購入した物品が固定資産（50 万円以上）、小額備品（10 万円以上 50 万円未満）に該当する場合、立川共通事務部で資産登録し、対象物品には、後日資産ラベルを貼付します。

## 5. 4 観測隊の観測計画に関すること

### 5. 4. 1 観測オペレーションの事前調整

当該年度の観測隊の観測オペレーションに関して、全体計画策定にあたり早めに全体計画の調整を行う必要があるものとして、船上観測、ヘリコプターによる野外観測オペレーション（ヘリオペ）及び当該観測実施チーム以外への支援依頼があります。

これらについては、南極観測センターが事前に代表者に調査を行ったうえで所要の調整を行い、素案を作成して夏訓練で当該観測隊に引き継ぎます。なお、調整の過程で、研究観測側（代表者、共同研究者あるいは隊員候補者）にも集まっていただく場合があります。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターからの案内（調査）：当該年度 5 月頃
- ・調査の期限：当該年度 5 月頃
- ・素案の提示：当該年度 6 月頃（夏訓練時）



#### 5. 4. 2 安全対策計画書作成（観測隊員）

南極でのオペレーションの実施に際して、最も優先順位が高いのは「安全」です。各隊次におけるオペレーションの安全を確保する観点から、極地研が定める各種の安全指針等に基づき、観測隊員は担当する計画の安全対策計画書を出発前の8月頃に作成する必要があります。

安全対策計画書は、極地研の危機管理委員会南極観測安全対策常置分科会の審議を経て、最終的に、当該隊次における安全対策計画書として取りまとめられ、南極の観測現場での安全管理に活用されます。

代表者は、当該研究観測の計画に関して予想される危険について、観測隊員へ対して事前に十分な情報提供を行うとともに、観測隊員が安全対策を検討する際に、十分に連携してこれにあたってください。

#### 5. 4. 3 無人航空機運用計画申請（観測隊員）

南極観測センターでは、南極地域で運用する無人航空機について、環境の保全と安全性の確保を目的として運用指針を定めています。南極地域で無人航空機を運用する計画がある課題は、これに従って必要な手続きを行ってください。運用指針は法改正等に合わせて随時更新しています。最新の運用方針については南極観測センターにお問い合わせください。「南極地域観測隊における無人航空機の運用計画申請」は8月頃に隊員に対して照会があります。なお、南極に持ち込む無人航空機は国土交通省に登録されている必要があります。また、輸出規制品に該当する場合がありますので、事前に十分ご確認ください。

#### 5. 4. 4 観測隊報告（観測隊員）

観測隊は、本事業の本部長（文部科学大臣）に対して、当該隊で実施した観測の実績及び成果を正式に報告する必要があります。そのため、観測隊員は、担当する計画に対する報告を当該年度の3月頃までに作成し、観測隊長へ提出する必要があります。

観測隊長が、各報告をまとめ、当該隊の越冬隊が帰国した年の秋頃を目途に観測隊報告を発行します。

### 5. 5 観測隊の物資輸送に関すること

#### 5. 5. 1 物資概数調査（観測隊員）

本事業による南極地域での観測に関する物資輸送は「しらせ」による年一回の輸送に限られることから、物資輸送を確実に実施することが当該研究観測の計画を実現するための大きな要素となります。そのため、当該年度の観測隊が立ち上がるのに併せて、輸送物資の概数調査を、通常7月と8月頃に実施します。この調査では、南極に持ち込む物資の総数（見積もり）、持ち込む観測機器の輸送に関わる特殊事情の有無（持ち込むタイミングや輸送、保定の取り扱いなど）を調査し、輸送計画を立案することを目的としています。

物資概数調査は、基本的に、観測隊員が観測隊の輸送担当隊員の指示に基づいて実施しますが、代表者は当該研究観測で輸送する物資概数を適切に把握し、観測隊員への情報提供に遺漏が無いよう、対応してください。



### 5. 5. 2 物資集積（観測隊員）

南極へ輸送する物資は、「南極への輸送の手引き」（以下「輸送の手引き」と言う。）に従って適切に梱包し、極地研の極地観測棟 1 階の所定の位置に集積する必要があります。なお、「輸送の手引き」は、夏期総合訓練を目途に毎年度改定し、観測隊員、同行者及び代表者に配布します。

物資集積は、基本的に、観測隊員が観測隊の輸送担当隊員の指示に基づいて実施しますが、代表者は、適宜、作業の進捗状況を把握しつつ、観測隊員と協力し対応してください。

なお、集積期日等は、当該隊次の観測隊の輸送担当からの指示に従っていただきますが、概ね 9 月中に物資集積を終えられるよう、準備を進めてください。

### 5. 5. 3 積荷リスト提出（観測隊員）

「しらせ」に搭載する物資は、すべての物資データを隊で作成する積荷リストに掲載する必要があります。積荷リストは、観測隊員が各々担当分を作成し観測隊の輸送担当隊員へ提出しますが、リスト作成には、代表者も協力の上で、対応してください。

なお、積荷リストは、「しらせ」への物資搭載が始まる前の 10 月頃に一度提出していただきますが、搭載時に第三者による正式な計量が行われるため、物資搭載後に、最終（訂正）版を改めて提出いただくことになります。最終版の提出にあたっては、観測隊員のみの確認ではなく、必ず代表者として最終確認するようお願いいたします。

### 5. 5. 4 物資搭載（観測隊員）

南極に輸送する物資は、通常、当該年度の 10 月から 11 月にかけて南極観測船「しらせ」に搭載します（作業期間は約 2 週間）。「しらせ」への物資搭載は、輸送担当隊員とともに、当該物資を使用する観測隊員がその任にあたりますが、「しらせ」に設置する機器がある場合等、観測隊員以外の代表者または共同研究者がこれにあたることもあります。

搭載作業終了後、「しらせ」は南極に向けて出航します。出航後、追加の物資搭載はできませんので、出航までに確実な諸準備をお願いします。

### 5. 5. 5 持帰り物資荷揚げ及び撤収

南極での観測を終えた「しらせ」は翌年度の 4 月頃に日本（東京）に帰国予定です。「しらせ」が帰国すると、ただちに観測隊関連の持帰り物資の荷揚げが行われます。通常、持帰り物資は、「しらせ」の船倉に積みつけてあり、これらは、輸送担当隊員（及び南極観測センター）の指揮により、特に代表者の手を要せずに、極地研まで移送されます。ただし、船倉ではなく、「しらせ」の観測室に積みつけてある持帰り物資（設置してある観測機器等を含む）や輸入禁止品の荷揚げの際は、関係者の立会いが必要になり、基本的に、代表者の責任で行っていただきます（物資荷揚げのタイミングは、既に観測隊員の任期は切れているため）。当該物資が実際に観測室のどこに積みつけてあるか等、事前に観測隊員とよく情報共有してください。

また、極地研に移動させた物資は、一旦極地観測棟 1 階の倉庫に収めますが、次隊の物資集積に向けて撤収していただく必要がありますので、速やかに各自で引き取ってください。



### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターから案内：当該年度 3 月頃
- ・持帰り物資荷揚げ：翌年度 4 月頃
- ・倉庫の撤収：翌年度 5 月中

## 5. 5. 6 昭和基地での物資保管について

越冬期間に使用しない夏期観測用の物資や終了した課題の観測物資等は、原則として昭和基地に置いておくことはできません。夏期観測のみの課題のうち、次の隊次で先遣隊として観測の予定がある場合など、複数年次に渡って昭和基地内で観測物資を保管する必要がある場合は、南極観測センターにご相談ください。

## 5. 6 観測隊の訓練・会合に関すること

### 5. 6. 1 冬期総合訓練（観測隊員）

前年度の 2 月下旬から 3 月初旬頃に、国内の冬山にてフィールドワーク訓練等、主に実技を中心とした合宿形式の冬期総合訓練を 5 日間程度実施します。代表者は参加対象者ではありませんが、観測隊員候補者及び同行希望者は原則として参加していただきますので、観測隊員候補者の推薦等にあたって、予めご承知おき下さい。なお、訓練の主な目的は次の通りです。

- ①各隊次の観測隊員候補者に対し、冬期の寒冷地において雪中行動等に関する各種の訓練を実施し、観測隊員としての適応性を把握すること。
- ②観測隊員として必要な南極に関する情報の提供及び観測隊の運営や安全確保に関する講義を行い、南極と観測隊に関する理解を深めること。

### 5. 6. 2 夏期総合訓練（観測隊員）

当該年度の 6 月中旬頃に、国内で講義・実施計画の調整を中心とした夏期総合訓練を数日間程度実施します。代表者は参加対象者ではありませんが、観測隊員候補者及び同行者候補者は原則として参加していただきますので、観測隊員候補者の推薦等にあたって、予めご承知おき下さい。

なお、訓練の主な目的は次の通りです。

- ①南極観測事業に関する情報提供、安全対策、環境保護等に関する講義及び訓練を実施すること。
- ②各観測・設営計画及び出発までの諸準備についての打ち合わせを行うこと。

### 5. 6. 3 観測隊打合せ（観測隊員）

各隊次における計画の調整や情報共有、安全教育を行うことを目的として、観測隊打合会を 7 月から毎月実施しています。

代表者は参加対象者ではありませんが、観測隊員及び同行者には原則として参加していただきますので、観測隊員候補者の推薦等にあたって、予めご承知おきください。

## 5. 7 南極条約に関すること

### 5. 7. 1 南極条約に基づく事前通告のための電子情報交換システム（EIES）への登録



南極地域での活動内容は、「南極条約」第7条の5の規定により、すべての締約国に対して事前に通告する必要があります。

そのため、各年度に実施する各研究観測のタイトルや概要、コンタクト先の情報を電子情報交換システム（EIES）に登録する必要があります。登録は外務省を通じて行いますので、代表者にはそのための情報（英文）を作成いただきます。

#### <手続きの流れ（登録）>

- ・南極観測センターからの案内（依頼）：当該年度9月頃
- ・提出の期限：当該年度9月頃

### **5. 7. 2 南極条約に基づく事前通告のための電子情報交換システム（EIES）への報告**

5. 7. 1 で実施した登録に基づいて、各年度に実施した各研究観測の実施概要を、同システムを通じて報告する必要があります。報告は外務省を通じて行いますので、代表者にはそのための情報（英文）を作成いただきます。

#### <手続きの流れ（報告）>

- ・南極観測センターからの案内（依頼）：実施翌年度5月頃
- ・提出の期限：実施翌年度6月頃

## **5. 8 法令上の手続きに関すること**

### **5. 8. 1 無線免許申請**

当該年度に南極で使用する観測機器のうち、無線免許が必要な機器については、「電波法」の規定により、予め無線免許を取得しておく必要があります。そのような観測機器を使用する場合は、当該年度5月頃に南極観測センターを通じて、総務省に対して申請を行います。

なお、特殊な機器の場合、審査期間が長くなることもあるため、そのような場合は、分かった段階で速やかに南極観測センターにご相談ください。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターからの案内（調査）：当該年度4月頃
- ・総務省への申請：当該年度5月頃

### **5. 8. 2 確認申請**

南極での活動は、すべて「南極地域の環境の保護に関する法律」に基づいて環境省に対して、事前に確認申請書を提出し、現地での活動について予め「確認」を受ける必要があります。そのため、当該年度7月頃に、確認申請書の作成をしていただきます。南極観測センターでそれらを取りまとめ、最終的には文部科学省を経て環境省へ申請がなされ、環境省で「確認」されます。環境省での「確認」の後、観測隊員及び同行者には、南極での活動の範囲が示された「行為者証」が発行前に交付されます。

#### <手続きの流れ>

- ・南極観測センターからの案内（依頼）：当該年度6月頃
- ・確認申請書の提出の期限：当該年度7月頃



- ・行為者証の交付：当該年度 11 月頃

### 5. 8. 3 輸出入申請

「関税法」に基づく輸出禁止品以外で、特定の種類の貨物を輸出しようとする場合、「外国為替及び外国貿易法」やその他の法令に基づき、許可、承認等を受ける必要があるものがあります(輸出規制品)。これらの貨物を輸出する場合、規定に基づいて許可・承認等を受けた後、輸出申告又は当該申告に係る審査又は検査の際にその旨を税関に証明して確認を受けなければ輸出は許可されません。南極への物資輸送も「輸出」にあたることから、この手続きを経る必要があります。そのため、当該年度 8 月頃に、該当する物資があるか否か研究観測代表者に調査し、該当する場合には、所要の手続きを経ることとしています。

また、「植物防疫法」に基づき、以下に該当するものを南極から日本国内に持ち帰る場合は輸入許可の申請が必要となります。

- ・ 土壌
- ・ 土壌付着植物（土壌付着蘚苔類・土壌付着藻類）
- ・ 土壌懸濁水
- ・ 菌類等

当該年度 8 月頃に、該当するサンプル等の持ち帰りがあるかどうか、情報・システム研究機構立川共通事務部から研究観測代表者に調査をし、該当する場合には、所要の手続きを経ることとしています。

なお、輸出規制品を「しらせ」へ搭載する場合や輸入禁止品を荷揚げする際には、代表者等による立会が必要となる場合がありますので、南極観測センターからの指示に従って、適切にご対応ください。

また、輸出規制品は持ち帰る際も手続きが必要な場合がありますので、南極観測センターからの指示には確実に従ってください。

#### <手続きの流れ>

- ・ 立川共通事務部からの案内（調査）：8 月頃
- ・ 申請の期限：8 月頃

### 5. 9 その他

- ・ 上記以外にも、必要に応じて、資料等の作成や資料提供、あるいは調査等を依頼する場合がありますので、ご協力ください。
- ・ 南極観測の準備にあたって、機器の試験運用や設備の仮組等で、南極観測センターの倉庫やトレーニングフィールドの使用を希望する場合は、南極観測センターにご相談ください。





## 5. 10 代表者及び観測隊員の主なスケジュール

| 年度        | 月                    | 代表者   | 観測隊員  |
|-----------|----------------------|---|---|
| 前年度 (X-1) | 10月                  | 5.1.1 実施研究観測の決定                                     |   |
|           | 11月                  |   |   |
|           | 12月                  | 5.2.1 隊員推薦  |   |
|           | 1月                   |   | 5.2.1 隊員候補者決定<br>5.2.1 身体検査                                 |
|           | 2月                   | 5.1.2 年度計画書提出<br>5.2.2 同行者推薦                        |   |
|           | 3月                   | 5.3.1 配分予算額決定                                       | 5.6.1 冬期総合訓練  |
| 当該年度 (X)  | 4月                   | 5.3.2 予算執行・調達開始                                     |   |
|           | 5月                   | 5.1.3 年度計画審議<br>5.4.1 観測オペレーション事前調整<br>5.8.1 無線免許申請 |   |
|           | 6月                   |   | 5.6.2 夏期総合訓練<br>5.2.1 隊員決定                                  |
|           | 7月                   | 5.8.2 確認申請書提出                                       | 5.5.1 物資概数調査 (第一回)<br>5.6.3 観測隊打合せ (第一回)                    |
|           | 8月                   | 5.8.3 輸出入申請   | 5.4.2 安全対策計画書作成<br>5.5.1 物資概数調査 (第二回)<br>5.6.3 観測隊打合せ (第二回) |
|           | 9月                   | 5.1.3 年度 (観測) 計画報告<br>5.7.1 EIES 登録                 | 5.5.2 物資集積・梱包<br>5.5.3 積荷リスト提出<br>5.6.3 観測隊打合せ (第三回)        |
|           | 10月                  |   | 5.5.4 物資搭載<br>5.6.3 観測隊打合せ (第四回)                            |
|           | 11月                  |   | 5.5.3 積荷リスト訂正版提出<br>出発                                      |
|           | 12月                  |   | 南極地域における観測活動<br>(越冬の場合)                                     |
|           | 1月                   |   |   |
|           | 2月                   |   |   |
|           | 3月                   | 5.1.4 年度報告提出  | 5.4.3 観測隊報告<br>帰国   |
|           | 当該年度' (X+1)<br>越冬の場合 | 4月  |   |
| ~         |                      |   |   |
| 3月        |                      |   | (5.4.3 観測隊報告)<br>(帰国)                                       |



---

|                |     |                    |  |
|----------------|-----|--------------------|--|
| 翌年度 (X+1/X+2※) | 4 月 | 5. 5. 5 持帰り物資荷揚・撤収 |  |
| ※越冬の場合         | 5 月 | 5. 7. 2 EIES 報告    |  |

※各項目の冒頭の数字は本手引きの「5. 各年度の手続き」の項目番号と同じです。併せてご確認ください。

※赤字は隊員に関する会合等の予定です。

※本スケジュールは「しらせ」乗船を前提としたものです。航空機や海鷹丸等他のプラットフォームを利用する別働隊の計画については、一部このスケジュールとは異なる場合がありますので、ご注意ください。



## 6. 実施期間終了後の手続き

### 6. 1 自己点検評価

第X期計画の3年目終了後（2025.4以降）および6か年終了後（2028.4以降）に、第X期計画中に実施した各研究観測の自己点検評価を行っていただく予定です。詳細については、当該時期に改めてご案内いたします。

代表者に実施いただいた自己点検評価を元に、審議委員会としての自己点検評価を実施すると共に、研究所として「自己点検評価報告書」を作成する予定です。また、自己点検評価を踏まえて、南極本部による外部評価がなされる予定です。

### 6. 2 取得資産について

「5. 3. 2. 3 資産管理」に示した通り、本経費で購入した物品は全て極地研に属します。当該観測終了後、資産登録した物品とともに他機関に異動するとき（贈与）、他機関に貸付するとき（貸付）は手続きが必要です。また、資産登録した物品を廃棄するとき、使用場所を変更するとき、使用者を変更するとき、盗難・紛失したときも手続きが必要です。詳しくは、所内担当者から立川共通事務部の資産管理・検収係までお問い合わせください。

### 6. 3 その他

その他、当該研究観測の実施期間中および終了後に、成果に関する調査等を依頼することがありますので、ご協力ください。

## 7. 取得データについて

### 7. 1 データ公開

研究観測で取得したデータは、極地研の「データ・試資料の取り扱いに関する基本方針」及び「南極地域観測事業により得られた調査観測データ・サンプルの取扱要項」に従い、適切に公開する必要があります。以下にはその概要のみ示しますので、詳しくは巻末の参考資料（P22-24）及び、国際北極環境研究センターADS推進室が発行する「南極観測事業における国立極地研究所が担当する調査・観測によって得られたデータ・サンプル取り扱いマニュアル」を確認のうえ、適切に対応してください。

#### 7. 1. 1 メタデータ

メタデータは観測隊帰国後から1か月以内にADS推進室に提出してください。

#### 7. 1. 2 データ

「低レベルデータ（持ち帰った状態のデータ）」のデータについては、観測隊帰国後1か月以内に、「高レベルデータ（公開可能なデータ）」については、1年以内にADS推進室に提出又はADS推進室が推奨するサーバーに保管してください。

#### 7. 1. 3 公開猶予期間

メタデータには2か月の、高レベルデータには2年の公開猶予期間が与えられます。なお、低レベルデータについては、公開しません。



## 7. 2 その他

・気象庁が南極地域観測事業の一環として取得した気象観測のデータについては、気象庁南極観測事務室と南極観測センターとの申し合わせにより、昭和基地での活動期間中に、データを使用する隊員から気象隊員に依頼することにより、当該期間中の気象観測データを気象隊員から任意で提供を受けることができることとなっています。これ以外の場合については、気象庁に申請書を提出することによりデータ提供を受けることができます。詳細については気象庁南極観測事務室または南極観測センターにお問い合わせください。

## 8. 情報の公開とアウトリーチ

X期計画中に実施する各研究観測に関して、代表者（氏名・所属）、研究観測名、実施期間（隊次）、概要等の情報を、極地研が運営する南極観測 HP で公開します。掲載にあたっては別途広報室からご連絡いたしますので、ご協力をお願いいたします。

## 9. 南極地域の環境の保護に関する法律により禁止又は制限される行為等

南極地域での活動は、すべて「南極地域の環境の保護に関する法律」に基づいて、環境に留意して実施する必要があります。実行計画立案、現地での観測に際しては、以下の点等に十分に留意する必要がありますので、予めご承知おき下さい。

なお、「南極の環境保護に関する法律」の詳細については、以下の環境省の HP を参照してください。

<URL : <http://www.env.go.jp/earth/nankyoku/kankyohogo/index.html>>

### (1) 鉱物資源活動の制限

結果を公表する科学的調査を除き鉱物資源活動を行ってはならない。[法 13 条]

### (2) 家きん肉（鳥肉）の持ち込み制限

加工したものを除く、生きていない家きんを持ち込んではいけません。[法 14 条 1 項、施行規則 20 条]  
(食用の鳥肉は、検査を受け、許可を得て持ち込むことができます。)

### (3) 南極哺乳類及び鳥類の捕獲又は殺傷の制限

科学的調査を目的として行う場合を除き、南極哺乳類（アザラシ、オットセイ）、南極鳥類（ペンギン、カモメ、ユキドリ等）を捕獲もしくは殺傷してはならない。また、鳥類の卵を採取・損傷してはならない。[法 14 条 2 項 1 号]

※ アザラシの捕獲・殺傷については、農林水産大臣の許可を得る必要がある。

[「指定漁業の許可及び取締り等に関する省令」第 79 条]

### (4) 生きた生物の持ち込みの制限

科学的調査を目的として行う場合及び食用として持ち込む酵母、その他の菌類又は植物を除き、生きている生物を持ち込んではいけません。[法 14 条 2 項 2 号]

### (5) 在来動植物の生育・生息状態及び生息環境の保護

科学的調査を目的として行う場合を除き、在来動植物の生育・生息状態及び生息環境に影響を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。[法 14 条 2 項 3 号]

### (6) 動植物を持ち込んだ場合の管理義務

生きている、いないにかかわらず、観測研究及び食用として南極地域に動植物（個体の一部及び加工



品を含む)を持ち込んだ者は、在来の動植物に支障を与えないよう、適切な管理に努めなければならない。[法 14 条 3 項]

(7) 廃棄物の抑制と処分の制限

南極地域行動中は廃棄物の発生の抑制に努めるとともに、発生した廃棄物の処分は指定された方法により行わなければならない。[法 15 条、16 条]

(8) 廃棄物の保管義務

廃棄物は適切な処分(焼却、排出、持ち帰り)がなされるまでの間、飛散、流出、地下への浸透が無いよう適切な場所又は施設に保管しなければならない。[法 17 条]

(9) PCB 等の持ち込み禁止

ポリ塩化ビフェニル(PCB)、ポリスチレン製、ポリエチレン製又はポリプロピレン製の梱包材料(ビーズ状、チップ状その他これらに類する形状のもの)、駆除剤(科学的調査、人の保健のために使用されるものを除く。)は持ち込んで서는ならない。[法 18 条、施行令 5 条]

(10) 南極特別保護地区への立ち入りの制限

環境省に確認を受けた場合を除き、南極特別保護地区に指定されている地域へ立ち入ってはならない。[法第 19 条]

(11) 南極史跡記念物の除去等の禁止

南極史跡記念物を除去、損傷、破壊してはならない。[法 20 条]

昭和基地では、福島ケルンが史跡となっている。[施行規則 8 条別表 4, 番号 2]

## 10. 個人情報の取り扱い

本事業の実施に際し、極地研が取得した代表者、共同研究者等の個人情報については、情報・システム研究機構の「個人情報保護規程」に基づき厳重に管理し、本事業の業務遂行のためのみに利用します。

## 11. 謝辞の記載

研究観測の成果を論文や学会等で発表する場合には、本事業による成果であることを必ず謝辞に記載してください。

(英語名称)

南極地域観測隊: Japanese Antarctic Research Expedition (JARE)

(例文)

This study is a part of the Science Program of Japanese Antarctic Research Expedition (JARE). It was supported by National Institute of Polar Research (NIPR) under MEXT.



## 12. 南極観測センターの各担当

本事業の運営に関する南極観測センター、情報・システム研究機構立川共通事務部及び国際北極環境研究センターADS推進室の各担当は以下の通りです。

どこに確認すべき案件かわからない場合は、まずは研究支援チームにご連絡ください。

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 全般（以下以外に関する事）             | 研究支援チーム<br>Tel（外線）：042-512-0786<br>Tel（内線）：7786/7949<br>E-mail：ant-kenkyu@nipr.ac.jp         |
| 観測隊員・同行者の編成に関する事          | 企画調整チーム<br>Tel（外線）：042-512-0780/0782<br>Tel（内線）：7780/7782/7922<br>E-mail：ant-pact@nipr.ac.jp |
| 観測隊の現地での観測に関する事           | オペレーション支援室<br>Tel（外線）：042-512-0799<br>Tel（内線）：7799<br>E-mail：cap-op@nipr.ac.jp               |
| 観測隊の会合に関する事               | 事業支援チーム<br>Tel（外線）：042-512-0781<br>Tel（内線）：7781/7921<br>E-mail：ant-jigyo@nipr.ac.jp          |
| 観測隊の物資輸送に関する事             | 車両・輸送チーム<br>Tel（外線）：042-512-0785<br>Tel（内線）：7785<br>E-mail：logistics@nipr.ac.jp              |
| 確認申請に関する事/<br>無線免許申請に関する事 | 生活支援チーム<br>Tel（外線）：042-512-0783<br>Tel（内線）：7783<br>E-mail：logistics@nipr.ac.jp               |
| 輸出入申請に関する事                | 立川共通事務部研究推進課<br>Tel（外線）：050-5533-8642<br>E-mail：kenkyu-nipr@t.rois.ac.jp                     |
| データ公開に関する事                | 国際北極環境研究センターADS推進室<br>E-mail：ads-jare@nipr.ac.jp   |
| 情報公開に関する事                 | 国立極地研究所 広報室<br>Tel（外線）：042-512-0655<br>Tel（内線）：7655<br>E-mail：kofositu@nipr.ac.jp            |



(参考資料)

大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立極地研究所  
データ・試資料の取り扱いに関する基本方針

平成 22 年 9 月 24 日  
研究所会議決定

1. 趣旨

国立極地研究所（以下、研究所）はその設置目的に沿った活動の上で得られたデータを適切に利用し、管理・公開する責任を負っています。南極域での観測によって得られたすべての科学的データは、南極条約の理念に沿って実行可能な最大限において、結果を交換し、自由に利用することができるようにすることが義務となっており、またそれ以外の極域研究観測のデータについても、同様に、すみやかに公開することが求められています。研究所は日本における極域研究観測データセンターの機能を果たすため、データ・試資料の提供、公開を行っています。

2. データ・試資料の定義

データ・試資料とは、研究所が行う研究観測活動によって取得された観測データ・試資料およびこれらに派生して取得された学術データを指します。

3. データ・試資料の帰属

研究所が行う研究観測活動によって取得されたデータ・試資料は、特別な取り決めがある場合を除き、研究所に帰属します。

4. データ・試資料の知的財産としての取扱い

データ・試資料のうち、知的財産として保護すべきものは、研究所が指定することとし、その取扱いは、研究所が定める知的財産に関する基本方針に従うものとします。

5. データ・試資料の管理、保管及び活用

研究所は、科学的・教育的利用のため、国内外の研究機関及び研究者などがデータ・試資料を利用できるように、適切に管理・保管するとともに、迅速かつ円滑に提供するよう努めています。観測等によって取得されたデータ・試資料は、データ・試資料を取得した者（一次取得者）がデータの整理、処理を行った後、センター等において適切に保管、管理、公開されます。

6. データ・試資料の公開

データ・試資料は、一次取得者が必要な処理を行ったのち、原則として公開するものとしますが、国際的な観測協定等に従って取得されたもの、あるいは共同観測者またはコンソーシアム等の協定に従って取得された場合は、そこで決められたデータ公開の協定に従うものとします。



---

#### 6.1. データ・試資料の公開の猶予

一次取得者には、それらを公開するために必要な処理（補正、品質、管理等）を含め、自らの研究成果（論文等）を作成するため、一定期間、優先的に使用できる権利（公開猶予等）が与えられます。その公開猶予期間終了後、研究所はすみやかにそれらを公開します。

#### 6.2. 貴重データ・試資料等の取扱い

再取得が困難なデータ・試資料等については、公開が制限される場合があります。





(参考資料)

南極地域観測事業により得られた調査観測データ・サンプルの取扱要項

〔平成30年11月30日〕  
所 長 裁 定  
最終改正 令和4年5月23日

(目的)

第1 この要項は、「大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立極地研究所データ・試資料の取り扱いに関する基本方針」(平成22年9月24日)に基づき、南極地域観測事業(以下「南極観測」という。)において国立極地研究所(以下「研究所」という。)が担当する調査および観測によって得られたデータ・サンプルの取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2 この要項における用語は、次の各号の定めるところとする。

- 一 「データ」とは、南極観測で取得した、調査観測データ、画像(動画、静止画、写真を含む)、図面等の調査研究で得られた各種情報及びそれらを記録したもの、サンプルの分析データをいう。
- 二 「サンプル」とは、生物、堆積物、岩石、海水、アイスコア等の調査研究等で得られた試料をいう。
- 三 「メタデータ」とは、データやサンプルを説明する付加的な情報をいう。
- 四 「公開猶予期間」とは、データが取得された時点から、それが外部に公開されるまでの期間をいう。
- 五 「研究観測」とは、南極観測において研究所が担当する観測で、南極地域に関わる独創的・先駆的な研究の目的で、時限を定めて実施される観測をいう。
- 六 「モニタリング観測」とは、南極観測において研究所が担当する観測で、学術研究に不可欠な科学観測データを継続的に取得する目的で、中長期的な継続観測を前提とし、確立された観測手法により、自然現象を明らかにしようとする観測をいう。
- 七 「代表者」とは、研究観測及びモニタリング観測の代表者をいう。

(適用範囲)

第3 この要項は、研究観測及びモニタリング観測によって取得されるデータ・サンプルのうち、知的財産と指定されないものについて適用される。

(データレベル)

第4 データレベルとは、データ品質のことをいい、別表1に示すように2段階に分類する。

(データの提出)

第5 代表者は、データ・サンプル取得後、別表2の提出期限までに、得られた全てのデータとメタデータを第三者が利用できる状態(必要に応じて補正や品質管理の処理を実施した)にして国際北極環境研



究センターADS 推進室（以下「ADS 推進室」と言う。）に提出しなければならない。なお、メタデータ書式は ADS 推進室が指定するものに従う。データについては、ADS 推進室に提出もしくは ADS 推進室が推奨するサーバー（例：極地研 Polaris など）に保管するものとする。

- 2 代表者は、前項の定めに関わらず、法令で提出を義務づけられている場合やその他の国際的な取決めによる場合等には、ADS 推進室へ報告の上で、それぞれの法令や取決めで定められているデータの提出、公開等の手続をとらなければならない。
- 3 前項の場合でも、メタデータは、別表 2 の提出期限までに、ADS 推進室に提出しなければならない。

#### （データの公開猶予期間）

第 6 代表者には、データ・サンプル取得後、別表 3 の公開猶予期間が与えられる。その公開猶予期間終了後、ADS 推進室はすみやかにそれらを公開する。ただし、公開猶予期間内であっても、代表者は当該データの公開猶予期間を短縮しこれを終了させることができる。

- 2 公開猶予期間中のデータの利用は、代表者及び代表者が許可した者に限り認める。
- 3 モニタリング観測データは、原則として公開猶予期間を設けない。

#### （データ・サンプルの保管管理）

第 7 代表者は、取得したデータを、第 5 に基づき ADS 推進室に提出するまでの間、適切に保管しなければならない。

- 2 サンプルを研究所外で保管する場合は、代表者が所在等の情報を管理し、その内容をメタデータに反映し ADS 推進室に提出しなければならない。

#### （データの保管・公開）

第 8 ADS 推進室は、提出されたデータ及びそれらのメタデータを、適切に保管するものとする。また、それらのデータ及びメタデータをオンラインで第三者が利用可能な状態で公開する。

#### （その他）

第 9 この要項に定めるもののほか、研究観測及びモニタリング観測によって行われた調査および観測によって得られたデータの取扱いについて詳細を定める必要がある時は、南極観測委員会で審議する。

#### 附 則

この要項は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この要項は、令和 4 年 5 月 23 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。



別表1 データレベル (第4関係)

|        |                        |             |
|--------|------------------------|-------------|
| データレベル | 高 (Quality Controlled) | 公開可能なデータ    |
|        | 低 (Pre-Controlled)     | 持ち帰った状態のデータ |

別表2 データの提出時期 (第4、第5関係)

| データの種類      |   | 提出期限※     | 備考             |
|-------------|---|-----------|----------------|
| メタデータ       |   | 1ヶ月       | 実施隊次の単位で区切って提出 |
| 研究観測データ     | 高 | 1年*       |                |
|             | 低 | 1ヶ月       |                |
| モニタリング観測データ |   | 品質管理が終了次第 | 即時             |

※ 提出期限の基点は、原則として、データ・サンプルを取得した観測隊の帰国日とする。

\* 分析データ等で特に時間を必要とする場合は別途定める。

別表3 公開猶予期間 (第4、第6関係)

| データの種類      |   | 公開猶予期間※   |
|-------------|---|-----------|
| メタデータ       |   | 2ヶ月       |
| 研究観測データ     | 高 | 2年        |
|             | 低 | 公開しない     |
| モニタリング観測データ |   | 品質管理が終了次第 |

※ 公開猶予期間の基点は、原則として、データ・サンプルを取得した観測隊の帰国日とする。また、国際的な取り決めに基づく公開猶予期間がある場合等ここで定める公開猶予期間内に公開できない合理的な理由がある場合は、個別に公開猶予期間を定める。



# 国立極地研究所

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構