

# SSJデータアーカイブ・利用の流れ ver.1.1



よくある質問と回答は[こちら](#)

- 1) 学部学生のデータ利用は、教員による教育目的申請を通じて可能です。
- 2) 民間の研究機関の方は原則として利用できませんが、SSJDAへ個票データを寄託されている場合は利用可能としています。ご自身が利用対象者に含まれるかどうか確認したい場合には、<ssjda@iss.u-tokyo.ac.jp>までお問い合わせください。
- 3) 所属やメールアドレスなどが変わりましたら、すみやかに登録情報の修正をお願いいたします（詳しくは[こちら](#)）。なお、アカウントは最終ログインから2年後に（すなわち、2年間ログインがないと）自動的に削除されます。
- 4) 院生が利用者登録する際には、指導教員のメールアドレス（指導教員が利用者登録に用いたものと同じメールアドレス）を入力する必要があります。
- 5) 共同研究など、複数名で同一データを利用する場合には、データを利用する可能性のある人全員がそれぞれ利用申請を行う必要があります。
- 6) 教育目的と研究目的の違いについては、[こちら](#)[3. 利用目的と計画（申請に必要な事項）]を参照してください。
- 7) 受講者リストは開講後3ヶ月以内に提出（アップロード）してください。
- 8) データごとに必要となる書類（誓約書など）や提出方法が異なります。詳しくは、SSJDA Directのデータ検索結果に記載されている「特記事項」を参照してください。
- 9) データ利用の承認までに要する日数は、データの種類や申請内容により異なります。1か月以上かかる場合もありますので、余裕をもってご申請ください。
- 10) 郵送で提供されるデータの場合、返信用封筒や承認通知のメール文面を印刷した紙を送付していただく必要があります（詳しくは[こちら](#)）。
- 11) ダウンロードで提供されるデータの場合、データのダウンロードは承認通知のメールが送付された日より30日間可能です。期限を過ぎた場合には、再度申請いただく必要がありますのでご注意ください。
- 12) どのような成果物（卒論、修論、博論、投稿論文、書籍、レポート、学会報告用資料など）であっても、必ず謝辞を記載してください。また、謝辞の記載漏れや記載ミスが大変多くなっており、ご注意ください（詳しくは[こちら](#)）。
- 13) 利用期限のある個票データの場合は、利用期限（データ提供から1年間）までに利用報告を済ませ、個票データを削除するか、もしくは必要に応じて延長申請をしてください。利用期限を過ぎても利用報告が済んでいない場合、新規の利用申請はできませんので、ご注意ください。
- 14) ページ数の多い成果物の場合（学位論文、書籍など）は、データ利用箇所ならびに謝辞の記載箇所のみを抜粋してご提出いただくのも結構です。