

2-2.

研究データの組織的な管理

組織化、文書化、メタデータ作成

（他人や自分自身の）データの再利用に供するために、データをシステムティックに管理し、データの文書を作成し、メタデータを付与する。

データを再利用した後には、データを適切に引用し、その帰属と功績を明示する。そのために引用に必要な十分な情報を提供する。

①データを保存したファイルの構成を見ただけで、その内容を予測できるような規則性を維持すること。

②データを再利用できるように、その収集方法や分析方法、内容について、自分以外の研究者が見ても十分理解できるように文書を残すこと。

③インターネットで共有することを考慮して、十分なメタデータを付与すること。

④データを利用した場合の引用情報を提示すること。

メモ

データファイルを組織化する

研究が進展するにつれて、多くのデータファイルが生成され、ファイルの識別が困難に。

適切なファイル管理をすることで、効果的かつ効率的なアクセスが可能。

メリット

ファイルが論理的に保存され、場所の特定と閲覧が容易になる

作成者も利用者もファイルを容易に区別、発見できる

複数の人が混乱なく作業できる

誤って上書き、削除されにくくなる

バージョン違いを明確に区別できる

別のプラットフォームに移行しても文脈を維持

メモ

ファイルを組織化する際の3つの判断基準

1. ファイル名の構成

将来的なアクセスと検索のために重要。

保存先システムのファイル名の制約を考慮する。

2. 文脈の保存

保存場所に関係なく、データ内容の具体的な情報を含む。

3. 一貫性のあるルール

規則正しい命名ルールに従い、常に同じ情報（日付や時間）を同じ順番で含む。

メモ

ファイル命名ルール の 例

ファイルの構成

特殊記号は用いない。&*%\$£[]!@はOSで特別な意味を持つ。

ピリオド、スペースの代わりにアンダーバーを。

文脈の保存

ファイル名は短く示唆的に。内容を表す適切な長さは約25文字。

保存場所に関わらず識別するために内容情報をできるだけ含める。

実験機器等が出力するファイル名をそのまま利用しない。

ファイルの拡張子は、ファイルが作成された物理的環境を正確に示すものを用いる。
例) .por, .xls, .xlsx

メモ

ファイル命名ルールの例

一貫性のある保存

日付を用いる場合、フォーマットを統一する。 例) 20161201 (yyyymmdd)

メモ

ファイルの命名で考慮すべきこと

ファイル名を付ける際に考慮すべき要素

プロジェクト番号

作成者名、データに関与した研究チーム、部局の名前

データ内容の記述

データ作成日、公開日

バージョン番号

保存先を変更する際に混乱が生じるような一般的なファイル名は使わない。
複数の環境で作業する場合、確実にファイルを同期させる。

ポリシーの拡張性を考慮。例えばプロジェクト番号の桁数。

ファイル名の例

[作成者]_[作成方法]_[キーワード]_[YYYYMMDD]_[バージョン].拡張子

メモ