

平成 29 年度 研究資源アーカイブ研究資源化申請書

平成 29 年 月 日

総合博物館長 殿

提出の年月日を記入してください。

(申請部局長等氏名)

△学研究科長

部局長等の署名・捺印(公印)が必要です。

京大 花子

印

どちらかを塗り潰してください。(以前に採択されたことがあれば、連続していなくても継続を選んでください。)

以下のとおり研究資源アーカイブ研究資源化公

新規・継続の別	<input checked="" type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 継続	継続の場合、開始年度	年度
申請研究資源名		研究資源としたい資料(群)のタイトルを、資料の出所やテーマ、必要な場合、副題や日付を加え、簡潔にあらわしてください。		
倉入保氏資料: △▽学関係, [1970s]				
キーワード	△△▽▽, △△△, △▽△状態, 観察, 残存			
資料種類(詳細・数量)	数量計(件)	7525		
写真資料	ネガ720枚, スライド6800枚	(小計)	7520	
映像資料	16mmフィルム5巻	(小計)	5	
		(小計)		
		(小計)		
資料の概要				
倉入保氏(くらいりたもつ, △▽学者・京大名誉教授)の研究の過程で生み出された…				
対象資料の特徴、構成について、その資料を作成・利用・保管してきた個人・団体等との関わりを交え、200字以内でまとめてください。				
資料出所の学問分野における位置づけ				
倉入保氏は、本学△▽学教室主任として…				
対象資料が、その資料の出所(資料を作成・利用・保管してきた個人・団体等)の学問分野で、どう評価され、どのような研究的意義があるとされるのか、記してください。				
事業組織 ※代表者は氏名冒頭に○を付けてください。人数が多い場合、別紙を用いてください。				
氏名	氏名ふりがな	所属等	担当	電子メールアドレス
○ 京大 花子	きょうだい はなこ	△学研究科・教授	総括	kyoudai.hanako@yyy.kyoto-u.ac.jp
代表者氏名の目印の「○」。				
倉入 保	くらいり たもつ	京都大学名誉教授	記述	構成員が、何の作業を分担するか、端的に記してください。
(以下、別紙)		構成員が多い場合、別紙につづくことを示して、別紙へ記入してください。その場合でも本欄下「合計」に合計を記すこと。		
合計	6	名		

研究資源化の目的  
 本資料の解説（資料実物の情報，資料の成立に関わる経緯，資料の構成・内容等々）とデジタル…  
 〔対象資料の重要性・魅力，活用の実績・可能性，何の作業をどこまで進めどんな成果が得られるかといった事業範囲・展望などを，欄内に収まるよう簡潔にまとめてください。〕

京都大学研究資源アーカイブへ保存しなければならない理由  
 本資料は，倉入保氏本人によるフィールド調査の活動記録であるだけでなく，多数の関係のある研究者との関…  
 〔対象資料が，他の資料保存利用機関ではなく，京都大学で（京都大学として）保存しなければならないか，関連する状況・条件などもあげて，欄内に収まるよう説明してください。〕

研究資源化の緊急性  
 本研究資源化の対象資料には，写真・映画フィルムが多く，その媒体としての劣化特性からデジタル化による保存を急ぐ必要がある。  
 資料の物理的（技術的）状態，資料所蔵者の状況（年齢，所有権・著作権関係の条件）等，具体的に説明してください。

研究資源化の準備状況 ※対象資料の権利関係についても記してください。  
 概要調査による資料群の全体像は，16mm映画フィルム・カラースライド・モノクロネガ・プリント・音声テープ・フィールドノート・研究ノート・テレビ台本等を含み，たとえばカラースライドだけで2万点を越える量である。このうち，△△△関係の写真（ネガ，スライド），▽▽▽調査探検資料写真（ネガ，スライド）・映画フィルム（16mmフィルム）のうち，研究の独自性と学術的価値を考慮し，優先的に保存することを提案  
 資料について，整理の有無・内容（量を把握している，資料番号がついている，資料目録がある等），デジタル化・デジタル作成の有無・範囲，所有権・著作権の所在，著作権を京都大学が利用できるかどうか等，関連する準備の，内容や進行の程度について，具体的に説明してください。

研究資源化の具体的内容（複数年度の場合，全体の概要を記し，詳細は別紙に記してください。）  
 ※本申請で対象とする資料をどのようにアーカイブ化し，公開・活用するつもりか記してください。  
 本資料の概要を理解できる解説と，資料の各部分を把握できる明細（一覧表）とを，ともに整備し，京都大学デジ…  
 〔この事業で目標とする研究資源化のために，対象資料について，どのような作業をどこまで進めるか，その作業のために具体的に何が必要か，別の欄にある「経費申請の内訳」とも対応するように説明してください。事業の期限内で，「京都大学デジタルアーカイブシステム」のデジタルコレクションとして公開できるかどうか，その内容はデジタルの画像・映像・音をともなうか資料目録だけか，さらに映像ステーションで公開するような映像番組やホームページからアクセスできる展示コンテンツを制作して教材等で活用できるようにするのか，実現したい内容，実現できそうな内容を記入してください。〕

審査の参考となる事項 ※事業組織で経費負担可能な範囲や，経費を要さないこと等は，ここに記してください。  
 対象の研究資料を生み出した本人の大きな協力のもとに進めるアーカイブ化は，オーラルヒストリー記録等のドキュメンテーション活動…後年に不明となりがちな研究資料の各個の位置を明らかにできる重要な事例とい…  
 対象資料や研究資源化の作業において，特筆すべき事項（資料の種類希少性や，資料の処理手法の先端性・実験的要素，資料活用を期待する報道の存在，等々）があれば，具体的に説明してください。また，別途に使用できる経費があればあい，およその規模や範囲も，加えて記してください。

事業に必要な経費 ※判明してる分をあげ，事業遂行上必須のものはそれがわかるように記載してください。  
 謝金 （資料整理・調査補助，データ入力・整備）  
 デジタル化 （写真（ネガ・スライド），映画フィルム）  
 消耗品 （文房具・データ保存媒体など）  
 その他 （オンラインコンテンツ制作，データ変換など）

複数年度の場合，費目ごとに合わせて記入してください。

事業組織 ※人数に応じて行を増やしてください。本紙と合わせて合計人数を記してください。				
氏名	氏名ふりがな	所属等	担当	電子メールアドレス
京大 太郎	きょうだい たろう	▽▽学研究科・教授	調査・調整	kyoudai.taro@xxx.kyoto-u.ac.jp
倉出 学	くらだし まなぶ	▽▽学研究科・研究員	調査・メタデータ作成	kurrademanabu@zzz.kyoto-u.ac.jp
倉野 守代	くらの もりよ	△△△△センター・准教授	調査・メタデータ構築	kurrano.moriyo@xyz.kyoto-u.ac.jp
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     事業組織に記載されない作業補助者・専門知識提供者等については、その経費が必要な場合、アルバイト（謝金）、外注（その他）等、「経費申請の内訳」に、必ず計上しておいてください。                 </div>				
小計	3	名		

研究資源化の具体的内容 (平成            年度)	
事業の第2年度には、(1)残る資料のデジタル化、(2)デジタルデータの公開用データへの加工・変換、(3)デジタルコレクション構築 [メタデータ整備] を実施する。さらにデジタルコレクションとは別に(4)デジタルコレクションへのアクセスを促進するオンラインコンテンツ [特設ホームページ] を制作する。	
[ この事業の2年度目に、具体的に実施する作業内容を説明してください。想定している作業やその過程をあげ、それぞれと記入欄「経費申請の内訳」とが対応するように記入してください。 ]	
事業に必要な経費            ※判明してる分をあげ、事業遂行上必須のものはそれがわかるように記載してください。	
謝金                    (資料整理・調査補助、データ入力・整備) デジタル化            (写真(ネガ・スライド)、映画フィルム) 消耗品                (文房具・データ保存媒体など) その他                (オンラインコンテンツ制作、データ変換など)	
研究資源化の具体的内容 (平成            年度)	
事業開始の次の年度を(必要な場合、3年度目も)記入してください。 ※1年度だけ、または2年度までの事業計画の場合、記入しないでください。	
事業に必要な経費            ※判明してる分をあげ、事業遂行上必須のものはそれがわかるように記載してください。	
研究資源化の具体的内容 (平成            年度)	
事業に必要な経費            ※判明してる分をあげ、事業遂行上必須のものはそれがわかるように記載してください。	