

平成 24 年度 研究資源アーカイブ研究資源化申請書

部局長等の署名・捺印の日付です。

平成 24 年 月 日

総合博物館長 殿

部局長等の署名・捺印が必要です。

(申請部局長等氏名)

△学研究科長

どちらかを塗り潰してください。  
(今年度は、すべて新規。)

京大 花子

印

以下のとおり研究資源アーカイブ研究資源化を申請します。

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		
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					
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。					
経費概要(千円)	デジタル化	旅費	消耗品		
計 3076	2987	39	50		
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	出張回数
○京大 花子	きょうだい はなこ	△学研究科・教授	総括	kyoudai.taro@xxx.kyoto-u.ac.jp	
倉入 保	くらいり たもつ	京大入字名誉教授	記述		
京大 太郎	きょうだい たろ	△学研究科・研究員	調査・調整	kyoudai.hanako@yyy.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	
(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	5名				

研究資源化の目的

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

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・条件などもあけて、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り、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ムービーフィルム・カラースライド・モノクロネガ・プリント・音声テープ・フィルム・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、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使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

※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。

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・音をとま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、実現可能な内容を記入してください。

審査の参考となる事項

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トをとまなない後年に不透明となりがちな研究資料の各個の位置を明らかに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、資料の整理・保存・デジタル化の手法の新規性・先端性、研究的・実験的要素とその必然、出所の学問分野以外での明かな活用可能性、等々）があれば、具体的に説明してください。

経費申請の内訳（事業遂行上必須のものについては、それがわかるように記載してください。）

費目	詳細	員数	単位	単価 (円)	金額 (千円)
デジタル化	写真（ネガ）デジタル化	720	カット×	210	152
デジタル化	事業の種類で費目名を作成。ほか、謝金、その他、など。			263	1789
デジタル化	16mmフィルムデジタル化	12000	ft. ×	87.1	1046
旅費	調査（京都～△△△、含タクシー利用）	6	回分×	6480	39
消耗品	消耗品（収納用ハードディスク等）				50
欄内に収まるように記入。計					3076

資料や作業における事業の適切な分量とその数え方。（消耗品は一括記載も可。）

(記入例)

様式 2 つづき (別紙)

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	出張回数
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	kurano.moriyo@xyz.kyoto-u.ac.jp	
<p>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。</p>					
合計	5名				