

募集の年度の翌年度を記入してください。

平成〇〇年度

研究資源アーカイブ研究資源化申請書（平成〇〇年度実施分）

募集の年度を記入してください。

平成 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・捺印が必要です。

京大 花子

印

募集の年度の翌年度を記入してください。

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 平成〇〇年度対象分 の研究資料

新規・継続の別	<input 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	倉入保氏資料：△▽学関係，[1970s]					
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。						
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	
資料の種類ごとに，およその数量を記してください。						
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（京大△▽学名誉教授）						
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）	謝金	デジタル化	消耗品	その他	※複数年度計画の場合，各年度の小計を記入し，別紙に各年度の詳細を提示。	
計	4,507	736	3,406	130		235
平成 N1 年度	2,812	428	2,284	100		0
平成 N2 年度	1,695	308	1,122	30		235
平成 年度	予定する事業年度までを集計してください。					
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（資料室物の情報 資料の成り立ち関係経緯 資料の構成・内容等）とデジタル化の対象資料の重要性・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り... 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・調査レポート・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、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（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、京都大学で... 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 ※経費負担可能な範囲や、要求する経費がないこと等は、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して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るばあい、およその規模や範囲も、加えて記してください。

経費申請の内訳 ※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。（複数年度の場合、期間合計を記載。）

費目	詳細	員数	単位	単価 (円)	金額 (千円)
謝金	資料整理・調査補助、データ入力・整備	612	時間	1,200	736
デジタル化	写真（ネガ・スライド）、映画フィルム	1	式		3406
消耗品	文房具・データ保存媒体等	1	式		130
その他	オンラインコンテンツ制作、データ変換等	1	式		235
計					4507

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: 0 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 事業開始の年度（募集の年度の翌年度，1年度目）を記入してください。
 （平成 N1 年度）

事業の第1年度には，(1)資料全体の概要の把握，(2)物理的に取り扱い可能な単位の識別と詳細リスト〔資料目録〕作成，(3)優先すべき資料のデジタル化，を実施する。さらに，京都大学デジタルアーカイブシステムで公開するデジタルコレクションのありかた〔範囲，内容〕を検討する。具体的には，デジタルコレクション作成を試行し，(1)～(3)に際しての調査により得られた情報〔メタデータ〕と，(3)によるデジタルデータ〔の原本〕を集約・保存する。

この事業の1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。

経費申請の内訳 ※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。

費目	詳細	員数	単位	単価 (円)	金額 (千円)
謝金	資料整理・調査補助	356	時間	1,200	428
デジタル化	写真ネガフィルム	720	枚	308	222
デジタル化	写真スライド (ポジ)	3800	枚	374	1422
デジタル化	16mm映画フィルム (5本)	8000	ft.	80	640
消耗品	文房具・データ保存媒体等	1	式	100,000	100
小計					2812

研究資源化の具体的内容 事業開始の次の年度（2年度目）を記入してください。
 （平成 N2 年度） ※1年度だけの事業計画のばあい記入しないでください。

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。

経費申請の内訳 ※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。

費目	詳細	員数	単位	単価 (円)	金額 (千円)
謝金	データ入力・整備	256	時間	1,200	308
デジタル化	写真スライド (ポジ)	3000	枚	374	1122
消耗品	文房具等	1	式	30,000	30
その他	公開用データ加工・変換 (映像分)	5	本	7,000	35
その他	オンラインコンテンツ制作	1	式	200,000	200
小計					1695

研究資源化の具体的内容 事業開始の次の年度（3年度目）を記入してください。
 （平成 年度） ※1年度だけ，または2年度までの事業計画のばあい記入しないでください。

経費申請の内訳 ※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。

費目	詳細	員数	単位	単価 (円)	金額 (千円)
謝金					0
デジタル化					0
消耗品					0
その他					0
小計					0