

令和 年度 研究資源アーカイブ研究資源化申請書

令和 年 月 日

総合博物館長 殿

(申請部局長等氏名)

印

以下のとおり研究資源アーカイブ研究資源化公募に応募申請します。

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				
キーワード				
資料種類 (詳細・数量)	数量計 (件)		0	
	(小計)			
	(小計)			
	(小計)			
	(小計)			
資料の概要				
資料出所の学問分野における位置づけ				
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
○				
合計	0	名		

研究資源化の目的

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

研究資源化の緊急性

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。

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。

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。

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。

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
小計	0			名

様式 2 つづき (別紙)

研究資源化の具体的内容

(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。

研究資源化の具体的内容

(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。

研究資源化の具体的内容

(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。