

2025(令和 7)年度 准認証アーキビスト養成プログラム シラバス

(2025(令和 7)年 4 月 24 日更新)

1. アーカイブズ学特殊研究(人文)(前期・月曜・2 限)……………1
2. アーカイブズ活用研究(人文)(前期・金曜・1 限)……………4
3. アーカイブズ活用演習(人文)(前期・集中)／(後期・集中)……………6
4. アーカイブズ古文書特殊研究(人文)(後期・金曜・5 限)……………10
5. アーカイブズ情報管理特殊研究(人文)(後期・月曜・3 限)……………12
6. 法学基礎論特殊講義(法)(後期・水曜・1 限)……………14
7. アーキビストと法特殊講義(法)(後期・火曜・1 限)……………16

※後期開講科目のシラバスは9月頃に更新される場合があります。

<< 最終更新日：2025年2月18日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	1L706	開講区分	前期
開講科目名	アーカイブズ学特殊研究	曜日・時限等	月2(対面)
成績入力担当	福田 真希	単位数	2.0
授業形態	講義	ナンバリングコード	

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

本講義では、アーカイブズ業務に従事するアーキビストとして、適正な文書管理を現用段階から支え、歴史公文書等を永続的に保存し利用に供するために必要な基礎的かつ実践的な知識及び技能を習得し、アーカイブズ学の概要を理解することを目的とする。

■授業の到達目標

アーキビストの使命と倫理を理解し、職務全体に係るマネジメント能力を身につけ、将来における業務上の課題を自ら積極的に調べ考えて解決できる能力を高めることを目標とする。

■授業の概要と計画

組織における文書の発生からアーカイブズ機関における永続的な保存と利用に至るまでの文書のライフサイクル全体を踏まえて、アーキビストの具体的な職務内容を理解し、その基本となる概念や理論、実務的な課題について学ぶとともに、アーカイブズ資料の保存修復や展示に関する基本的な技術を身につける。なお、授業にあたっては、国又は地方公共団体の公文書等だけでなく、民間所在の地方文書についても対象とし、また、海外（主にフランス）のアーカイブズについても取り上げる。

各回の授業内容（予定）は、次のとおり。

※やむを得ない事情により、授業内容や順序を変更する場合がある。

第1回 アーキビストに求められること（ガイダンス）（福田真希（大学文書史料室室長、法学研究科教授）、野邑理栄子（大学文書史料室室長補佐、主任政策研究職員））

第2回 アーカイブズをとりまく基本法令（野邑）

第3回 公文書（現用文書）の作成、整理、保存、情報公開（野邑）

第4回 歴史公文書等の評価選別、受入れ、目録作成（野邑）

第5回 アーカイブズ資料の保存と修復（1）：保存環境コントロール（松下正和（地域連携推進本部特命准教授））

第6回 アーカイブズ資料の保存と修復（2）：資料の材質と保存管理（松下）

第7回 アーカイブズ資料の保存と修復（3）：修復技術論～伝統的手法（松下）

第8回 アーカイブズ資料の保存と修復（4）：修復技術論～最新技術（松下）

第9回 アーカイブズの利用と普及（野邑）

第10回 自治体における公文書管理制度（河野未央（武庫川女子大学文学部准教授））

第11回 地域文書館の役割と課題（河野）

第12回 海外のアーカイブズ（主にフランスを事例として）（福田）

第13回 大学文書史料室での実習（1）：保存措置、目録作成など

第14回 大学文書史料室での実習（2）：利用審査、黒塗りなど

第15回 まとめと期末レポートについて

■成績評価方法

毎回授業中に実施する小レポート5点×15回（75%）、期末レポート25点（25%）により総合的に評価する。

■成績評価基準

各回のテーマに即し、授業内容を正確に理解できているかを問う。

■履修上の注意（関連科目情報）
この授業科目は、「准認証アーキビスト」資格を取得するための「神戸大学准認証アーキビスト養成プログラム」提供科目の一つであり、神戸大学大学院（すべての研究科・専攻が対象）に在籍する学生であれば誰でも履修することができる（ただし、科目等履修生、聴講生及び研究生を除く）。また、同プログラム提供科目である「アーカイブズ活用研究」「アーカイブズ活用演習」「アーカイブズ古文書特殊研究」「アーカイブズ情報管理特殊研究」（以上、人文学研究科において開講）、「法学基礎論特殊講義」「アーキビストと法特殊講義」（以上、法学研究科において開講）も合わせて履修することが望ましい。
■事前・事後学修
事前学修：各回の授業で取り扱うテーマについて、事前に周知している参考文献・サイトなどにあらかじめ目を通し、疑問点・質問項目をまとめておくこと。 事後学修：授業中に指示された参考文献を参照し、授業で学んだことについてまとめておくこと。また実技に関しては各自反復練習をしておくこと。 ※本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。
■学生へのメッセージ
理解のための早道は実践です。「歴史資料ネットワーク」（事務局＝神戸大学大学院人文学研究科地域連携センター内）主催の被災資料の整理・修復ボランティアへの参加、兵庫県公館県政資料館・神戸市文書館・尼崎市立歴史博物館あまがさきアーカイブズなどアーカイブズ機関の利用により、授業内で得た知識・技能の定着をはかってください。
■教科書
特定の教科書・教材は使用しない。各回のレジュメ・参考資料はBEEF+に事前にアップするので各自ダウンロードしておくこと。基本資料は下記のとおり。・「アーキビストの職務基準書」（平成30年12月国立公文書館） http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf ・「公文書管理関係法規集」（令和5年8月国立公文書館） https://www.archives.go.jp/law/pdf/kanri_houki.pdf
■参考書・参考資料等
大阪大学アーカイブズ編『アーカイブズとアーキビスト：記録を守り伝える担い手たち』（大阪大学出版会、2021年）、小谷允志『公文書管理法を理解する：自治体の文書管理改善のために』（日外アソシエーツ、2021年）、下重直樹、湯上良共編『アーキビストとしてはたらく：記録が人と社会をつなぐ』（山川出版社、2022年）、公文書管理研究会編『令和4年改正対応 逐条解説 公文書管理法・施行令』（ぎょうせい、2023年）、友岡史仁編著『公文書管理：自治体条例制定・文書管理保存実務』（信山社、2023年）、新井浩文『文書館のしごと：アーキビストと史料保存』（吉川弘文館、2024年）、国文学研究資料館編『アーカイブズ学入門』（勉誠社、2024年）、アーカイブズ学用語研究会編『アーカイブズ学用語辞典』（柏書房、2024年）、中藤靖之『古文書の補修と取り扱い』（雄山閣、1998年）、小川雄二郎『文書館の防災を考える』（岩田書院、2002年）、国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』（全2巻）（柏書房、2003年）、松下正和・河野未央編『水損史料を救う－風水害からの資料保全』（岩田書院、2009年）、園田直子編『紙と本の保存科学【第2版】』（岩田書院、2010年）、RD3プロジェクト編『被災写真救済の手引き－津波・洪水などで水損した写真への対応マニュアル』（国書刊行会、2016年）、白井哲哉『災害アーカイブ 資料の救出から地域への還元まで』（東京堂出版、2019年）、天野真志・松下正和編『地域歴史文化のまもりかた：災害時の救済方法とその考え方【付・英語版】』（文学通信、2024年）、三浦定俊・佐野千絵・木川りか『文化財保存環境学【第3版】』（朝倉書店、2025年）等
■授業における使用言語
日本語
■キーワード
アーカイブズ学 資料保存学 アーキビスト 地方文書 地域アーカイブズ 海外アーカイブズ デジタル化 長文レポート
■参考URL

教員	所属
福田 真希	法学研究科
松下 正和	地域連携推進本部
野邑 理栄子	教養教育院

<< 最終更新日：2025年2月21日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	1L797	開講区分	前期
開講科目名	アーカイブズ活用研究	曜日・時限等	金1(対面)
成績入力担当	吉川 圭太	単位数	2.0
授業形態	講義	ナンバリングコード	

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

アーカイブズと地域社会について様々な実践から考えることを目的とする。

■授業の到達目標

アーキビストとして身につけておくべき基礎を学ぶと同時に、アーキビストが仕事をする際に、市民や地域社会との関係をどのように考え、行動すべきか、授業の内容に即して考え、自分なりの意見を身につけることを目標とする。

■授業の概要と計画

授業は基本対面で実施する。

現在、多くの地域社会では、地域内の地域歴史遺産や文化財を保全・活用していく人材が必要となっている。本講はこうした地域歴史遺産の現状と課題を明らかにするとともに、それを守り継承していくために、どのような基礎的知識と能力をもった人材が必要となるか、いくつかの具体的事例を素材にして学ぶ。

本講義の概要と計画は以下の通り（授業は毎回講師が入れ替わるオムニバス形式で行う）。

- 第1回 地域社会の未来のための地域歴史遺産
- 第2回 地域文献資料論
- 第3回 歴史系博物館資料論：博物館の現状と課題
- 第4回 現代資料論
- 第5回 災害資料論
- 第6回 デジタルアーカイブとその課題
- 第7回 資料修復論
- 第8回 地域歴史遺産をとりまく状況
- 第9回 地域史料調査・整理論
- 第10回 自治体史編纂と地域資料
- 第11回 地域文書館（史料館）論
- 第12回 大学史資料と史料室
- 第13回 文学資料と文学館
- 第14回 歴史文化を面白がり共感を生むために
- 第15回 地域歴史資料学とは何か

なお、やむを得ない事情により内容、順番が一部変更となる場合がある。

■成績評価方法

本講義は出席を重視する。2回以上の欠席を認めない。20分以上の遅刻は、欠席扱いとする。評価は、毎回提出してもらう小レポート（40点）、及び前期期末のレポート（60点）による。

■成績評価基準

毎回提出してもらう小レポートでは、その日の授業の内容を理解し、考察が深められているかどうかを問う。期末レポートでは、講義とテキストの内容を踏まえて、与えられたテーマについての自らの考えを論理的に記述できているかどうかを問う。

■履修上の注意（関連科目情報）

本講義で扱う主たる対象は、地域文献史料（古文書等）であるが、歴史遺産の内容は多岐にわたる。この講義の受講生は、歴史的建造物・美術工芸・埋蔵文化財・農業遺産・環境（景観）等の保全・活用について扱う「地域歴史遺産保全活用研究」（後期開講）を履修することが望ましい。

■事前・事後学修

授業計画を参考にして、テキストの該当部分をあらかじめ読んでおくこと。
本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。

■学生へのメッセージ

出席状況が不良の場合は成績に大きく影響する。開講日を確認し、遅刻、欠席がないように注意してほしい。

■教科書

地域歴史遺産と現代社会 / 奥村弘・村井良介・木村修二 編：神戸大学出版会, 2018, ISBN:9784909364012

■参考書・参考資料等

授業中に適宜紹介する。

■授業における使用言語

日本語
日本語

■キーワード

史料学 資料保存学 地域歴史遺産 アーキビスト 長文レポート

■参考URL

担当教員一覧

教員	所属
吉川 圭太	人文学研究科

<< 最終更新日：2025年2月21日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	1L831	開講区分	前期
開講科目名	アーカイブズ活用演習	曜日・時限等	他(対面)
成績入力担当	吉川 圭太	単位数	2.0
授業形態	演習	ナンバリングコード	

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

地域歴史遺産のうち、とくに古文書・絵図等の地域史料に直接触れ、アーキビストとしての基礎的解読と整理方法について学ぶ。これを通じて受講生が、今後、それぞれの職場や居住地などにおいて、地域遺産の保全と活用に関する実践的知識を得られるよう努力する。

■授業の到達目標

基本的な崩し字を解読して内容を理解し、目録が作成できるようになる。

■授業の概要と計画

対面で実施する。
夏休み期間中（8月下旬か9月上旬を予定）に、まず学内で古文書解読のための事前指導をおこなう(1日を予定)。その直後に合宿形式で集中的に古文書の取り扱い方について実習する(学外。2泊3日予定)。指導教員は主担当教員のほか、日本史学専修の教員及び人文学研究科地域連携センター研究員がつとめる（後日発表予定）。
夏休みに入る前に、事前指導と合宿の日取り等の詳細について教務係掲示板にて発表するので注意しておくこと。
なお、合宿経費・交通費等はすべて受講生負担となるので、受講を希望する学生はその旨を了解しておくこと。

■成績評価方法

授業への参加状況（50点）と合宿後のレポート（50点）による。事前指導と合宿日程すべてに参加しなければ、単位は認めないので注意すること。

■成績評価基準

文書の読解や目録の作成に取り組む姿勢で50点分を評価する。読解能力そのものは問わない。さらに、古文書が地域歴史遺産の保全と活用にどのように関係するのかについての考察をレポートで求め、それにより50点分を評価する。

■履修上の注意（関連科目情報）

事前指導と合宿当日、及び事後の復習を通じて、古文書読解の基礎及び整理方法の基礎的手順を身につけること。
前期（第1、2クォーター）開講の「古文書学」（学部開講科目）を履修しておくことが望ましい。

■事前・事後学修

基礎的な崩し字については予習・復習をしておくこと。古文書に登場する特殊な史料用語にも慣れるよう心がけること。

■学生へのメッセージ

古文書の基礎的な読解能力を身に付けるだけでなく、その整理・活用の方法への理解も深めてください。

■教科書

指定せず。授業中に配布。

■参考書・参考資料等

授業中に適宜紹介する。
■授業における使用言語
日本語 日本語
■キーワード
古文書 地域歴史遺産
■参考URL

担当教員一覧

教員	所属
吉川 圭太	人文学研究科

<< 最終更新日：2025年2月12日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	3L829	開講区分	後期
開講科目名	アーカイブズ活用演習	曜日・時限等	他(対面)
成績入力担当	古市 晃	単位数	2.0
授業形態	演習	ナンバリングコード	

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

アーカイブズ活用の基礎的な知識である、古文書・絵図等の地域史料に直接触れ、その解読と整理、さらにその指導方法について学ぶ。これを通じて受講生が、今後、それぞれの職場や居住地などにおいて、地域遺産の保全と活用に関する実践的・応用的な知識・技能を得られるよう努力する。

■授業の到達目標

古文書等の地域史料の調査に参加し、アーカイブズ活用の前提となる史料調査の意味を理解すること。

■授業の概要と計画

対面で実施する。

学内で事前指導をおこない、その後に合宿形式で集中的に古文書の取り扱い方について実習する(学外。1泊2日2月実施予定)。
事前指導と合宿の日取り等の詳細については、後日BEEF+にて発表するので注意しておくこと。なお、合宿経費・交通費等はすべて受講生負担となるので、受講を希望する学生はその旨を了解しておくこと。

■成績評価方法

整理作業への積極的参加など、授業への参加状況(50点)と合宿後のレポート(50点)による。事前指導と合宿日程すべてに参加しなければ、単位は認めないので注意すること。

■成績評価基準

文書の読解や目録の作成に取り組む姿勢で50点分を評価する。読解能力そのものは問わない。さらに、古文書が地域歴史遺産の保全と活用にどのように関係するのかについての考察をレポートで求め、それにより50点分を評価する。

■履修上の注意(関連科目情報)

受講生は、古文書の読解と整理についての基礎的な技能を身に付けていることが望ましく、その上に立ってそれらの指導方法を学ぶように努めてほしい。

■事前・事後学修

事前指導に参加し、注意事項を確認すること。
事後は調査で学んだことをまとめ、地域史料の調査とは何か、その本質を把握するよう努めること。
本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。

■学生へのメッセージ

史科学、地域歴史遺産の専門的素養を身につけるべく努力して下さい。

■教科書

適宜資料を配付します。

■参考書・参考資料等
授業中に適宜紹介します。
■授業における使用言語
日本語 日本語
■キーワード
アーカイブス 史料学 日本史 古文書 古地図 地域歴史遺産
■参考URL

担当教員一覧

教員	所属
古市 晃	人文学研究科

<< 最終更新日：2025年3月26日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	3L835	開講区分	後期
開講科目名	アーカイブズ古文書特殊研究	曜日・時限等	金5(対面)
成績入力担当	河野 未央	単位数	2.0
授業形態	講義	ナンバリングコード	

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

アーキビストに必要とされる、日本近世社会における文書生成・管理のあり方、記述の国際標準などの知識を修得するとともに、実務上不可欠な古文書の読解能力を養う。事例紹介及び実践を通じて文書群の構造認識、編成記述の方法を学び、アーキビストとしての実践力向上をはかる。

■授業の到達目標

アーキビストに必要とされる目録編成等の知識・技能を修得する。また、古文書の読解能力を身につける。

■授業の概要と計画

- 第1回 ガイダンス
(アーカイブズ施設における古文書の位置づけ・古文書担当アーキビストの職務内容紹介)
- 第2回 日本近世社会の構造と特質
- 第3回 日本近世社会における文書の生成・管理 (1)
- 第4回 日本近世社会における文書の生成・管理 (2)
- 第5回 地域史料の保存とその課題
- 第6回 民間アーカイブズ (収集アーカイブズ) の特徴
- 第7回 日本国内の「編成記述」の歴史と記述の国際標準
- 第8回 古文書の段階的整理論と保存措置—民間アーカイブズを中心に—
- 第9回 古文書の読解・分析—編成記述のための着眼点— (1)
- 第10回 古文書の読解・分析—編成記述のための着眼点— (2)
- 第11回 古文書の読解・分析—編成記述のための着眼点— (3)
- 第12回 古文書の読解・分析—編成記述のための着眼点— (4)
- 第13回 目録編成・記述実践 (1)
- 第14回 目録編成・記述実践 (2)
- 第15回 まとめ

■成績評価方法

毎回実施する小レポート30%、授業への積極的参加度20%、期末レポート50%で評価する。

■成績評価基準

- ・実践に活かすことができる目録編成・記述に必要な知識を修得しているか。
- ・古文書を正確に読解し、記載内容を把握できているか。

■履修上の注意 (関連科目情報)

特に無し

■事前・事後学修

事前学修：デジタルアーカイブ等を利用して多くの古文書に目を通し、古文書解読に取り組んでおくこと。国文学研究資料館等アーカイブズ施設が公式サイト等で公開している文書群概要を閲覧し、記述方法等を確認しておくこと。

事後学修：授業内で示す参考文献等に目を通すこと。

本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。

■学生へのメッセージ

身近なアーカイブズ施設にぜひ積極的に足を運んでみてください。目録及び実際の史料の閲覧等の経験が、授業の学びを深めることにつながります。

■教科書

授業時間時に資料を配付します。

■参考書・参考資料等

国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』（思文閣出版、2014年4月）

■授業における使用言語

日本語

■キーワード

古文書、民間アーカイブズ、地域史料、古文書整理、目録、編成記述、実務経験教員、長文レポート

■参考URL

担当教員一覧

教員	所属
河野 未央	人文学研究科

<< 最終更新日：2025年4月23日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	3L714	開講区分	後期
開講科目名	アーカイブズ情報管理特殊研究	曜日・時限等	月3(対面)
成績入力担当	鳩野 逸生	単位数	2.0
授業形態	講義	ナンバリングコード	

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

本講義では、アーキビストが情報システムやネットワークを用いてデジタルアーカイブを構成し、安定的に長期間維持していくのに必要な情報技術に関する基礎知識を習得することを目的とする。

■授業の到達目標

計算機内におけるデジタルアーカイブを構成するデータ形式に関する基本的な知識を習得し、様々なデータのアーカイブ化および保存に関する業務に活用できることを目標とする。また、デジタルアーカイブを長期間に渡って維持していくために必要不可欠な基本的な情報システムの構築・運用・情報セキュリティ維持技術を習得することを目標とする。

■授業の概要と計画

デジタルアーカイブを長期間にわたって安定的に保存・公開していくために必要不可欠な情報システムを企画・開発・運用していくためには、デジタルアーカイブを構成するテキスト、イメージ、音声、ビデオ等の情報システムにおける記述に関する最低限の知識が必要である。本講義では、計算機内におけるデジタルアーカイブを構成するデータ形式に関する基本的な知識を習得し、様々なデータのアーカイブ化および保存に関する業務に活用できることを目指す。また、デジタルアーカイブを長期間に渡って維持していくために必要不可欠な基本的な情報システムの構築・運用・情報セキュリティ維持技術を習得することを目指す。

- 第1回 導入(アーキビストに必要な情報技術)と授業の概要
- 第2回 計算機における情報の表現
- 第3回 テキストデータと文字コード
- 第4回 画像(イメージデータ)の表現
- 第5回 音声・動画データの表現
- 第6回 デジタルアーカイブにおけるメタデータ
- 第7回 メタデータの記述
- 第8回 デジタルアーカイブのための情報システム
- 第9回 情報システムの企画・構築
- 第10回 情報システムの運用
- 第11回 情報セキュリティの現状とインシデントの事例
- 第12回 情報セキュリティマネジメント
- 第13回 デジタル・アーカイブシステムの事例
- 第14回 神戸大学におけるデジタル・アーカイブシステムの紹介と見学
- 第15回 まとめ(デジタル・アーカイブシステムの将来に関するディスカッション)

※14回目の授業で実施するワークショップは、附属図書館により実施予定です。

■成績評価方法

3回授業中に実施する小レポート60%, 授業最終回におけるディスカッションに関するレポート40%とする。

■成績評価基準

レポートの採点においては、授業内容の概要を正確に理解できているかを問う。

■履修上の注意（関連科目情報）	
この授業は、「准認証アーキビスト」資格を取得するための「神戸大学准認証アーキビスト養成プログラム」提供科目の一つであり、神戸大学大学院に在籍する学生であれば誰でも履修することができる（すべての研究科・専攻が対象。ただし、科目等履修生、聴講生及び研究生を除く）。同プログラム提供科目である「アーカイブズ学特殊研究」「アーカイブズ活用研究」「アーカイブズ活用演習」「アーカイブズ古文書特殊研究」（以上、人文学研究科において開講）、「法学基礎論特殊講義」「アーキビストと法特殊講義」（以上、法学研究科において開講）も合わせて履修することが望ましい。	
■事前・事後学修	
事前学修：各回の授業で取り扱うテーマについて、BEEF+に事前掲載した参考資料等を読んだ上で、疑問点をまとめておくこと。 事後学修：授業で取り扱ったテーマの参考資料等を再読し、授業で学んだことについてまとめておくこと。 ※本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。	
■学生へのメッセージ	
■教科書	
教科書は使用しない。参考資料等はBEEF+にアップロードしておくので適宜参照すること。	
■参考書・参考資料等	
参考書に関しては、授業時間にBEEF+上に掲示するものとする。	
■授業における使用言語	
日本語	
■キーワード	
デジタルアーカイブ	
■参考URL	

担当教員一覧

教員	所属
鳩野 逸生	情報基盤センター

<< 最終更新日：2025年3月19日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	3J284	開講区分	後期
開講科目名	法学基礎論特殊講義	曜日・時限等	水1(対面)
成績入力担当	法学研究科	単位数	1.0
授業形態	講義	ナンバリングコード	J2MC611

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

准認証アーキビストの申請資格取得に必要な法学の基礎的素養と行政情報法の基礎を体系的に学ぶ。

■授業の到達目標

公文書のライフサイクルを学ぶとともに、付随する法的問題について自分なりに考えられるようになる。法改正にも、自分で対応できるようになる。

■授業の概要と計画

第1回ガイダンス
第2回法学の基礎 (1) 法令・裁判例・法学文献の調べ方
第3回法学の基礎 (2) 成文法源の上位下位関係、法律の読み方・法律の要件効果について
第4回行政法概説 法律による行政、行政処分について
第5回行政情報法概論(リアルタイム型授業、使用システム：Zoom。詳細はBeef+にて連絡します。)
第6回公文書管理法 (リアルタイム型授業、使用システム：Zoom。詳細はBeef+にて連絡します。)
第7回個人情報保護法 (リアルタイム型授業、使用システム：Zoom。詳細はBeef+にて連絡します。)
第8回情報公開法 (リアルタイム型授業、使用システム：Zoom。詳細はBeef+にて連絡します。)

■成績評価方法

成績評価は、レポート(75%)および授業への参加度(25%)によって行う。授業への参加度は、リアクションペーパー又は授業後のBeef+上の質問で判断する。

■成績評価基準

授業で取り扱った内容から、時事的な行政情報関係のニュースについて、自分なりに分析を加えられているかで判断する。

■履修上の注意(関連科目情報)

アーキビスト関連のプログラムに含まれる科目はできる限り履修してください。

■事前・事後学修

事前学修:各回の授業で取り扱う項目について、BEEF+に事前掲載した資料の関係する部分を読んだ上で、疑問点をまとめておくこと

事後学修:授業で取り扱った部分を再読し、授業で学んだことについてまとめること

本学では1単位あたりの学修時間を45時間としています。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行ってください。

■学生へのメッセージ

行政情報関連法部分は、非常に情報量が多いです。できる限り、見取り図を与えられるように努めます。

■教科書

第5回から8回までの内容に関しては、宇賀克也「行政法概説I 行政法総論 [第8版]」（有斐閣、2023年）を用います。（9版が発売されていた場合にはそちらを用います。）

行政法概説I 行政法総論 [第8版] / 宇賀克也 : 有斐閣, 2023年 ,ISBN:978-4-641-22853-5

■参考書・参考資料等

条解 行政情報関連三法

条解 行政情報関連三法 / 高橋滋＝斎藤誠＝上村進編 : 弘文堂, 2023年 ,ISBN:978-4-335-35939-2

■授業における使用言語

日本語

■キーワード

情報公開法 個人情報保護法 公文書管理法

■参考URL

担当教員一覧

教員	所属
法学研究科	法学研究科

<< 最終更新日：2025年2月18日 >>

基本情報

科目分類	大学院科目	開講年次	1・2年
時間割コード	3J283	開講区分	後期
開講科目名	アーキビストと法特殊講義	曜日・時限等	火1(対面)
成績入力担当	法学研究科	単位数	1.0
授業形態	講義	ナンバリングコード	J2MC611

担当教員一覧

詳細情報

■授業のテーマ

本授業における学修内容は、特許法・著作権法を中心とした知的財産法である。本授業では、知的財産法の基本的事項の習得を目的とする。

■授業の到達目標

知的財産法の基本的事項を理解し、各種事案における法律構成の提示と基礎的な判断ができるようになることを到達目標とする。

■授業の概要と計画

授業形態はハイブリッド（対面）とする。原則対面で行い、第15回のみリアルタイム型の遠隔授業とする。また対面の授業では、原則として、各回の授業の最後約10分間を使って「確認テスト」を実施する。

第1回：知的財産法の全体像、特許法（1）

知的財産法総説、特許法総説、特許要件（発明該当性ほか）

第2回：特許法（2）

特許要件（新規性、進歩性、サポート要件ほか）

第3回：特許法（3）

権利の主体、特許庁による審査（拒絶理由通知、補正）

第4回：特許法（4）

審判、審決等取消訴訟

第5回：特許法（5）

特許権の効力（均等、間接侵害）

第6回：特許法（6）

侵害訴訟と権利活用（共有、ライセンス）

第7回：著作権法（1）

著作権法総説、著作物

第8回：著作権法（2）

著作者、著作権の効力

第9回：著作権法（3）

権利制限規定（私的使用目的の複製、引用ほか）

第10回：著作権法（4）

著作者人格権、権利侵害

第11回：意匠法、応用美術

登録要件、意匠権の効力、類似性、著作権法によるプロダクトデザインの保護

第12回：商標法

登録要件、商標権の効力、類似性

第13回：不正競争防止法、パブリシティ権

商品等表示不正使用、形態模倣、営業秘密の不正取得等、その他の不正競争行為、パブリシティ権の性質

第14回：事例問題を用いた演習

第15回：知的財産権の国際的保護、まとめ（リアルタイム型授業）使用システム等の詳細は授業またはBEEF+にて指示する。

担当教員は、石油化学製品等を製造販売する民間企業の知的財産部で16年間勤務していた経験がある。①特許出願権利化業務、②国内外の特許関連訴訟・審判、③ライセンス交渉等の経験を活かして、具体的な事例を交えながら実務の視点も積極的に取り入れた授業を実施する。

■成績評価方法

期末試験（50%）

毎回の授業で実施する確認テスト（50%）

■成績評価基準

確認テストでは、知的財産法に関する基礎的な知識が身についているかを評価する。

期末試験では、法律構成と具体的事案に対する分析の双方について、本授業の到達目標に対する到達度に即して評価する。

■履修上の注意（関連科目情報）

- ・授業内で発言を求めることがある。
- ・最新版の六法（特許法及び著作権法を含んでいるもの）を必ず持参すること。市販の条文集、e-Gov等のwebサイトを閲覧できる電子機器のいずれでもよい。
- ・「授業の概要と計画」は、確認テスト等での受講者の理解度によって、各授業内容を取り扱う授業の回が前後する可能性がある。

■事前・事後学修

事前学修：各回の授業で取り扱う項目について、教科書（又はBEEF+に事前掲載した資料）の関係する部分を読んだ上で、疑問点をまとめておくこと

事後学修：教科書の授業で取り扱った部分及び条文を再読し、授業で学んだことについてまとめること

本学では1単位あたりの学修時間を45時間としている。毎回の授業にあわせて事前学修・事後学修を行うこと。

■学生へのメッセージ

企業の事業活動、さらには社会活動一般において重要性を増している知的財産（テクノロジー、デザイン、ブランド）に興味を持っている方の参加を期待する。

■教科書

教科書として以下を使用する。

知的財産法 第2版（LEGAL QUEST）/ 愛知靖之、前田健、金子敏哉、青木大也：有斐閣、2023
,ISBN:978-4-641-17954-7

■参考書・参考資料等

さらに理解を深めたい受講者には以下を勧める。

特許法入門 第2版 / 島並良、上野達弘、横山久芳：有斐閣、2021 ,ISBN:978-4-641-24350-7

著作権法入門 第4版 / 島並良、上野達弘、横山久芳：有斐閣、2024 ,ISBN:978-4-641-24381-1

■授業における使用言語

日本語

■キーワード

知的財産法 特許法 著作権法 意匠法 商標法 不正競争防止法 実務経験教員

■参考URL

担当教員一覧

教員	所属
法学研究科	法学研究科