

7

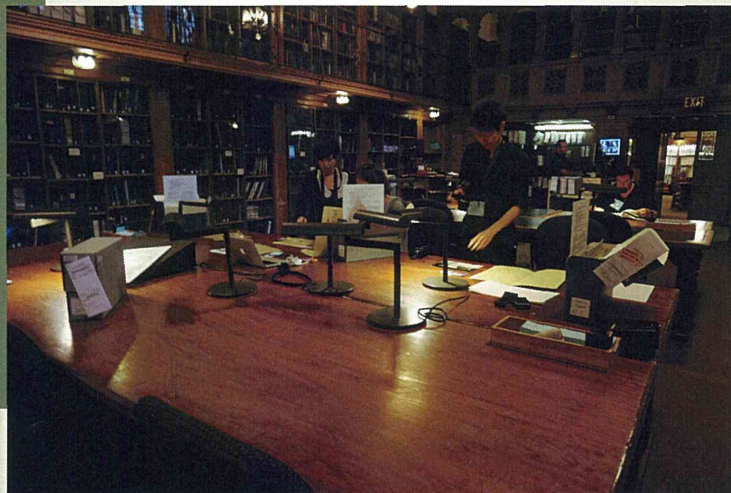
各国の公文書館

- ▶ 日本（国立公文書館：1971年開館、2011年4月、公文書館の資料管理に関する法律施行）
- ▶ 韓国（政府記録保存所→国家記録院：1969年開館、2000年1月、公共機関の記録物管理法律施行）
- ▶ アメリカ（United States National Archives and Records Administration、1937年開館、NARA記録管理法律施行）

8

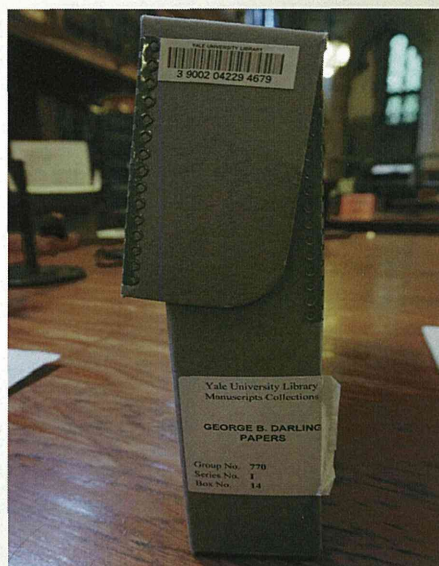
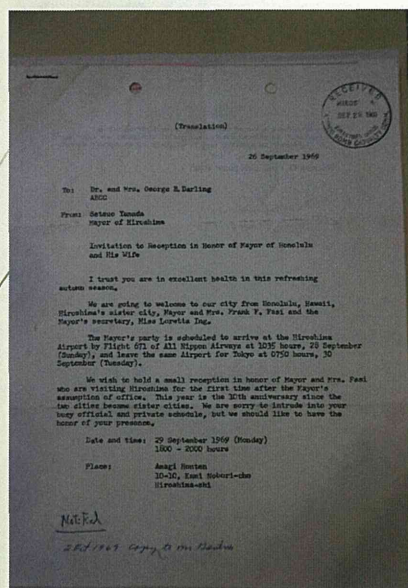
資料館

YALE UNIVERSITY (アメリカ)



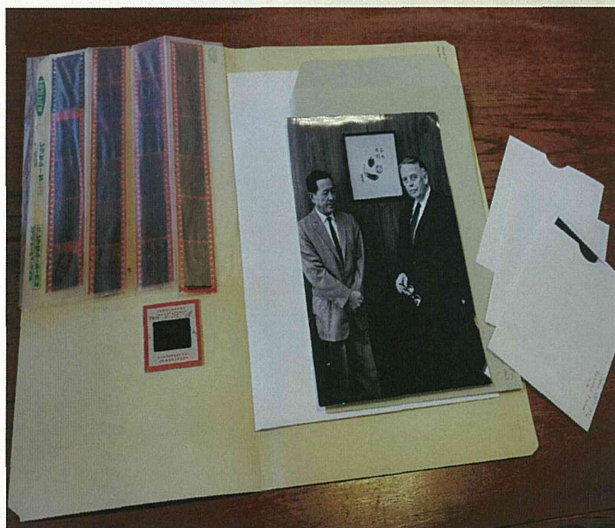
9

文書類



10

写真類



11

外観



12

さまざまな資料管理の方法

- 国レベルの資料管理

公文書館資料管理法による資料管理（業務が終了したら文書を国立公文書館へ移管、主に永久保存記録）

- 民間レベルの資料管理

個人情報保護法律・各機関別管理指針による資料管理（個人所蔵資料→大学・民間資料保存機関へ寄贈、主な市民活動記録保存大学：法政大学・立教大学・埼玉大学）

- 資料所蔵者と専門家チームの共同資料管理

資料が所蔵されている場所で、専門家チームと一緒に共同管理
（安藤正人教授チーム：伊江島の阿波根さん資料、金慶南チーム：原子力資料情報室の資料）

薬害資料管理の課題

- 薬害資料に対する概要調査
(法政大学薬害研究チーム：金慶南研究室)
- 被害者及び被害者団体の資料管理状況の把握
(薬害被害11団体)
- 資料の作成、保存方法などのマニュアル作成・勉強（共同）
 - － 文書、メモ、日記、裁判資料、市民活動資料、インタビュー、モノ資料

2年間（2013－14年）の研究・資料管理体制

- レコード資料センター機能の構築
(現時点で資料担当者を置くこと。いずれ、各団体ごとに資料管理事務局の構築)
- マニュアルを作成
(法政大学薬害研究チーム：金慶南研究室)
- 資料の管理：薬害11団体

15

2013年度の研究目標

■ 薬害被害者団体11か所の資料管理状況調査

現地調査（各団体の業務分析、資料量、資料保存場所、資料の管理現況調査など）

→ 資料管理の概要作成

16

研究体制の特徴

- 民・官・大学の共同体制
 - 民：薬害被害者団体
 - 官：厚生労働省
 - 大学：法政大学（研究主体）
 - 協力：各分野の研究者

調査対象団体一覧

- 調査対象団体の要請により省略

▲研究チーム名簿と担当業務
2018年9月現在

研究室メンバーと担当役割

区分	氏名	所属	担当役割
研究代表者	金 慶南	法政大学 大原社会問題研究所 准教授	総括 (現地調査 インタービュー調査)
研究協力者	斎藤柳子	レコード・マネジメントのコンサルタント (学習院大学大学院アーカイブズ学専攻博士後期課程)	各薬害団体の概要作成(各団体の業務、場所、資料の管理現況調査など)、(現地調査 インタービュー)
事務局・研究協力者	牧野 波	法政大学 大原社会問題研究所 RA	事務局、現地調査、インタビュー
研究協力者	平野	立教大学共生社会研究センター	マニュアル作成の準備事項の検討
研究協力者	石原	学習院大学 講師	行政文書 企業文書と薬害資料の関連性検討
研究協力者	平川	市民活動情報センターをつくる会、前国会図書館	薬害資料の所在調査
研究協力者	渡辺	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻博士後期課程 (10月から)	現地調査、マニュアル作成の準備事項の検討
事務局	鈴木課長	法政大学 研究開発センター	事務管理

▲研究日程

20

- ▶ 7月～8月 研究体制の構築、薬害被害者団体への説明と質疑応答(薬害資料の重要性、被害者団体の資料管理の状況、これからの活動など)、研究会の開催
- ▶ 9月～10月 被害者団体の現地調査、見学（東京地域3か所）
11月～12月被害者団体の現地調査（関西地域 京都、大阪、滋賀など6か所 MMR、京都スモンなど）、研究会の開催
- ▶ 2014年1月～2月 各団体の追加調査（2か所）、現地調査結果の整理
- ▶ 3月 総括 報告書作成、研究会の開催

21

資料管理マニュアルの内容（例）

- ▶ 各事務活動別シリーズの編成
- ▶ 目録作成
- ▶ 管理番号
- ▶ 封筒作業、保存箱
- ▶ 重要記録の管理方法
- ▶ 個人情報保護記録の表示

22

紹介：法政大学大原社会問題研究所 環境アーカイブズの資料整理（説明ファイル）



23

保存書架



ご静聴ありがとうございました

法政大学大原社会問題研究所
金 慶南

平成 25 年度厚生労働科学研究費補助金 法政大学金慶南研究室
薬害に関する資料等の調査・管理・活用等に関する研究

平成 25 年 10 月 1 日
学習院大学大学院アーカイブズ学専攻
博士後期課程 齋藤柳子

訴訟団体事務所の調査目的

1. 薬害被害「5つの願い」を実現するために、必要情報の内容と目的を把握する。
 - ① 被害の現況と原状回復に至る過程の記録を作成する。
 - ② 真実を解明するために、該当する医療情報を入手し、原因を突き止める。
 - ③ 国や製薬会社に謝罪を求めるために、被害者情報を述べた資料を作成する。
 - ④ 国、行政機関、医療機関へ損害賠償を求めるため、被害者個人情報を作成する。
 - ⑤ 再発防止のため、情報を開示する。
2. 何の情報資料を、いつ、どの地点で入手しまたは作成し、活用し、何を長期保存するのか明らかにするため、レコードマネジメント手法を導入する。

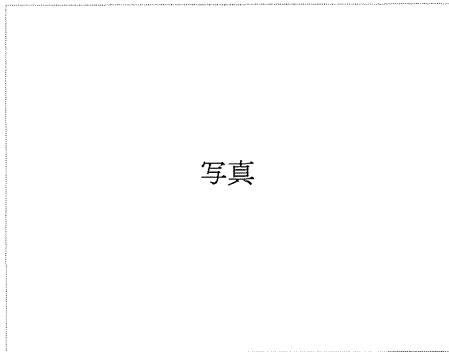
健康→病気→診察→治療・服用→薬害／軽い→回復または後遺症
／重い→死亡

各ステップで、以下4点を明らかにする。

- ・入手先／入手年月
- ・作成者／作成年月
- ・資料名

・保管状況

3. 具体的調査：2013年9月30日（月） 13:00～ 薬害〇〇弁護士事務所
[観察&撮影]：
保管場所／形態（大きさ）／媒体種類／保有量／内容／点数／資料群名



IV. 調査資料編 (9 団体)

1. (A) 薬害〇〇〇訴訟 (収集記録、記録管理の現状と課題)
2. (B) 薬害〇〇〇訴訟 (収集記録、記録管理の現状と課題)
3. (C) 薬害〇〇〇の会 (収集記録、記録管理の現状と課題)
4. (D) 薬害〇〇〇の会 (収集記録、記録管理の現状と課題)
5. (E) 薬害〇〇〇原告団 (収集記録、記録管理の現状と課題)
6. (F) 薬害〇〇〇会 (収集記録、記録管理の現状と課題)
7. (G) 〇〇〇原告団 (収集記録、記録管理の現状と課題)
8. (H) 〇〇〇協議会 (収集記録、記録管理の現状と課題)
9. (I) 〇〇〇薬害団体 (収集記録、記録管理の現状と課題)

注記: 収集記録の内容、書架写真については、団体の情報保護のため、記されていない。

(A) 薬害〇〇〇訴訟

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

- ① 原告団・弁護団（連名）
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判・和解
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料
- ⑨ 写真・映像
- ⑩ 著作

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	26.2Fm（什器外収納率 15%） 資料室の棚は満杯状態、机上、床置き有、1段の書棚に2列収納、ダンボール8箱	資料量増加に対応：PDF化
2.形態・媒体	ほとんど紙資料、A4サイズ	
3.ファイル名	未記入分多少あるが、廃棄予定のもの	ファイル名の補記
4.ファイル用品	紙資料はバインダー形式 裁判史等は背幅伸縮可能の用品を使用	
5.収納場所	中量棚5段：1500W1800H450D(1本) オープン棚3段：1200W900H300D(1本) オープン棚1段：900W300H300D(1本) 壁面収納棚5段：900W1800H450D(1.5本)	
6.分類	一覧表にはしていないが有る。2008年国と和解をする前後で分類を変えた。 裁判記録：甲（原告）、乙（国）、丙（製薬会社・〇〇製薬）、丁（製薬会社・〇〇製薬）の区分	
7.機密区分有無	カルテコピー（判決までの21名分すべて） 名簿（3名のみ管理）	機密区分のシールを貼る

8.保存・劣化対策	劣化は問題なし	
9.整理要員	専任1名、責任者1名	
10.その他	のぼり、竿等の収納	<ul style="list-style-type: none"> ・最終的な保管管理者の特定 ・保存・展示コーナーの設置 ・研究者サポートの資料検索システム ・被害者や他訴訟団体との連携の場、談話コーナーの設置

3-1. 書架調査1

調査場所: 薬害〇〇〇訴訟(資料室)												記入者: 〇〇		連番:
担当名	什器NO	上からの段数	什器種類	什器外	A4サイズ		B4・A3	紙袋	書籍	写真	物品・文房具	備考		
				資料量	バインダー、 レターファイル	フォルダー			雑誌	ビデオ CD、DVD	用紙等			
〇〇	0		木製机(丸型)	1.3	1.3									
	1		木製机(長方形)	1.5	1.4			0.1				バラの文書あり0.1		
	2	上	中量棚1500W 600D1800H		1.0							ダンボール入り3箱		
		1			1.6									
		2			2.8									
		3			3.0									
		4			1.8									
		5			1.4							コピー用紙の箱3箱		
	3	上	オープン棚 1200W400D900H		0.3									
		1			1.2									
		2			1.1									
		3			1.0									
	4	上	オープン棚 900W400D400H		0.7							ダンボール2箱		
		1			0.8									
	床上			0.9					0.5	0.4		VTR(リストあり)		
	小計1			3.7	19.3	0.0	0.0	0.1	0.5	0.4	0.0	20.3		

資料量調査: 0.5fm単位で記入

(A) 薬害〇〇〇訴訟の資料保存状態写真

記録物の全体写真、書架別、形態別の写真

<注記>

- ◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真を有りのままに管理する。
- ◎各書庫・資料室、書架別に写真を撮って管理する。
- ◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。
- ◎団体の要請により、写真の掲載はしません。

2. (B) 薬害〇〇〇訴訟

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

- ① 原告団・弁護団
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判・和解
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)：特になし
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料
- ⑨ 写真・映像
- ⑩ 著作
- ⑪ その他の情報

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	11.6Fm（什器外収納率 7%） （含 〇〇弁護士事務所保管分）	資料量増加に対応：PDF 化 本・会報の在庫の増加
2.形態・媒体	紙資料（A4 主体、B4 少々）、 レントゲンフィルム 時系列にファイルされていない。	
3.ファイル名	ファイル名と中身の一致が不明確のものあり 作成者本人だけしかわからない。 大まかなファイル名で目録を作成しても、中 身が特定できにくい。	ファイル名の補記 ファイル名の標準化
4.ファイル用品	紙資料はバインダー、レターファイル 紙袋、横積み	ファイル方法の改善 ファイルの横積みはやめる。
5.収納場所	両開保管庫 5 段：900W/1800H/450D(3 本) 〇〇〇センター／〇〇弁護士事務所分散	
6.分類	裁判記録は甲乙丙で区分、リストあり。	
7.機密区分有無	個別原告記録は非公開 匿名はイニシャルで表示	PDF 化とパスワード設定
8.保存・劣化対策	ビデオテープの劣化（ロッカーの中で密閉）	DVD 等媒体変換

	1996年開始~2002年和解であるが、5年目の時の映像記録が劣化し不明点発生。	資料劣化対策
9.整理要員	専任1名	整理用のリストを今後配布
10.その他	のぼり	<p>保管場所：資料の場所代として〇〇〇センターへ供出金支払。</p> <p>弁護団事務所が管理している。</p> <p>保存年限の設定</p> <p>整理が追いつかない。方法がわからない。整理をしなければという意識はある。</p>

3. 書架調査

調査場所: 薬害〇〇〇訴訟 事務室小部屋								記入者: 〇〇			連番: 1/1	
担当名	什器NO	上からの 段数	什器種類	什器外 資料量	A4サイズ		B4・A3	紙袋	書籍 雑誌	写真 ビデオ CD、DVD	物品・文房具 用紙等	備考
					バインダー、 レターファイル	フォルダー						
〇〇	1	1	両開保管庫	0.25								
		2									0.4	空ファイル
		3										PDF化
		4		0.85								
		5		0.1					0.07	0.07		VHS3本
	2	上		0.4			0.1				0.25	腕章
		1	両開保管庫	0.45								
		2		0.4								
		3		0.7			0.1			0.08		丙58はB版で
		4		0.7					0.2	0.16		最終準備書面
		5		0.8			0.1					自治医科大レントゲンフィルム COPY
	3	1	両開保管庫									
		2		0.15					1.1			本の在庫
		3									0.3	
		4									1.1	
		5		0.4						0.15	0.2	CD／備品
	机上			0.2								PDF作成中
	手提げ袋			0.2								
	〇〇事務所			1.6								裁判記録
合計				7.2	0	0	0.3	0	1.37	0.46	2.25	11.58
資料量調査: 0.5fm単位で記入											什器外比率	0.068965517

(B) 薬害〇〇〇訴訟の資料保存状態写真

記録物の全体写真、書架別、形態別の写真

<注記>

- ◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真の有りのままに管理する。
- ◎各書庫・資料室、書架別に写真を撮って管理する。
- ◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。
- ◎団体の要請により、写真の掲載はしません。