

## **. 研究概要**

## 研究目的

医薬品等による薬害事件は、その発生以降の年月が経過するにつれて、被害者やその家族の高齢化が進み、事件に関わる貴重な資料群は、適切な管理・保存がなされないままに散逸し失われてしまう恐れがまさに高くなっている。そのため、被害者個人や団体が所有している資料等の保存状況について、速やかに調査を行い、資料等を統一的・体系的に分類・整理・保管するための手法を検討し、実践することが求められた。それにより資料の滅失を防ぎ、今後、薬害に関する啓発や教育、研究等への効果的な利用を促すと共に、被害者対策への検討材料としても有効活用され、加えて国民の医薬品等の安全対策への認識の向上、薬害の再発防止にも寄与することが、目的とされた。

当研究は、2年間の研究計画である。1年目は、薬害被害とそれに対する支援運動がさまざまな場所で起こった過程の中で、蓄積された資料の現状を把握することを目指した。2年目は、現場の記録を体系的に分類・整理・管理する方法の構築を目的として、推進してきた。

## 研究方法

研究方法は、記録管理学的な観点からアプローチした。記録には作成・活用・廃棄あるいは保存というライフサイクルがある。すなわち、各個人・団体では、目的を達成するため、起案、議論、決定・決済が行われ、その過程で文書・視聴覚資料等が作成される。それらはプロジェクト終了後、永久保存または廃棄となる。記録管理学的な視点で見ると、<歴史的に価値がある記録 / 証拠となる記録 / 業務上後年の事業に活かす過去の記録>は、評価・選別作業・目録記述を経て永久保存となる。この歴史的・証拠的・業務的価値のある記録がどのような内容でどのくらいの量を保有しているか、調査が必要となる。調査方法としては、活動の流れに沿ったインタビュー調査、現状調査を行った。現状調査では、ファイリングの状態、レイアウト図、保存量計測、形態別調査、デジタル化有無、機密文書の管理状況などを観察し、保存の概要を把握した。

当研究は、薬害に関する貴重な資料を体系的に管理・保存する目的のため、2013年度に薬害被害関連10団体の記録管理状況の概要調査報告と仮マニュアルを作成した。2014年度は、各現場を訪ね「記録管理の手引き・マニュアル」に基づき、目録作成・評価・選別・保存方法などに関する指導を行なった。

## 結果と考察

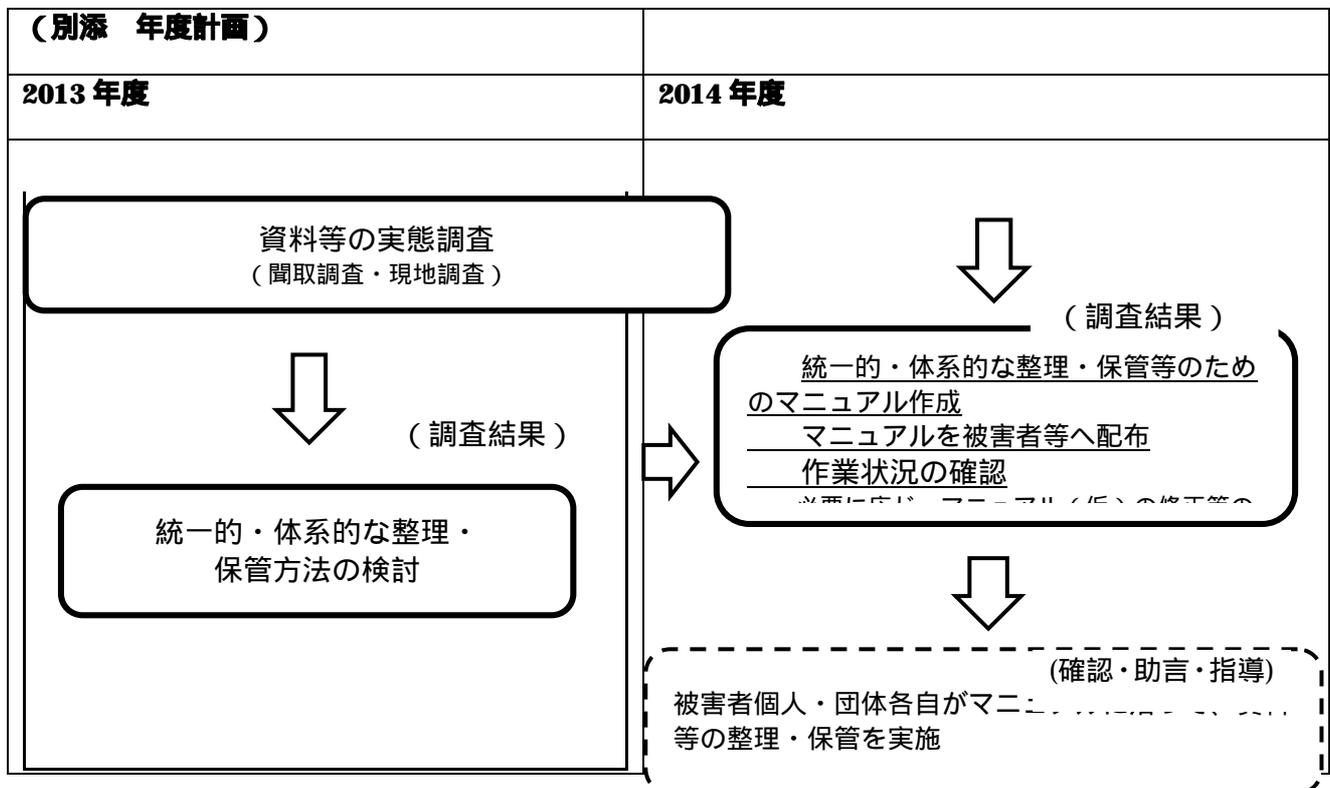
2013年度において、すでに作業人員・資金・保存書架など資料整理体制が整い、目録化・電子化まで進んでいる団体もある一方で、資料が放置されたままの団体も見受けられ、ギャップが大きいと感じられた。さらに薬害被害者団体の資料は、個人情報など機密管理を要する資料が多いため、記録を管理するには十分注意を払う必要がある。調査では、まずインタビューから開始し、活動の経緯に従ってどのような資料が蓄積されてきたかについて、綿密な聞き取り調査を行い、インタビューフォーマットに従い、現場で保存されている資料群を観察し、記録した。資料の種類別の資料量、資料保存・整理状況の全体的・体系的状況を把握しながら、それぞれの団体が抱える課題を明確化した。さらに、紙資料の保存や整理方法などについて、団体ごとに提案した。調査・聞き取りに協力して頂く過程で、資料所蔵者の保存・整理に対する意識が徐々に向上していく姿も見受けられた。

## 結論

現在、運動中の団体の資料においては、記録管理に対する専門的知識の不足、人件費、スペースの確保等の課題があり、体系的な資料保存は難しい状態にある。運動が終了した団体は言うまでもないだろう。薬害に関する啓発や教育、研究等への効果的な利用のため、また薬害を受けた人が命をかけて作成してきた貴重な記録の永久保存のために、現在、使っている記録群を適切に分類・保存しなければならない。研究班と10の薬害団体は、資料を統一的・体系的に分類・整理・保管するための手法を検討・実践し、これにより資料等の滅失を防ぎ、重要な記録を啓蒙・教育素材としても利用できることを目指している。

2014年度の課題は、10の薬害団体の事例により、全体の内容を把握するため、研究班が配布する資料管理手引き、フォーマットにしたがって、各団体が資料整理を行うことであった。その際、各団体に資料整理人員・保存容器・ファイル用品等の確保が必要となった。

また、薬害団体の活動のため、各地方自治体が保有する医療関連記録の保存状況や閲覧対応についても、過去の事例から考察し、海外での薬害被害事例と比較しながら、考察を進める必要があると思われる。それには、薬被連参加団体全体で足並みをそろえた、体系的な整理が必要であろう。



# ・資料現況調査報告書

## <注記>

団体の情報を保護するため、調査対象の団体名、人名などを匿名に記されている。

団体・個人の情報を保護するため、書架・人物の写真は掲載していない。

本文に掲載している写真（黒塗り写真を含む）は、団体の承諾をえて掲載している。

2015 年 3 月 31 日

研究代表者:金慶南

調査者:金・齋藤・孫

## 1. 2014 年度における研究・調査の目標

2014 年度の目標は、2013 年度に行った薬害団体の資料現況の調査、記録管理に対する理論的な調査を踏まえて、資料の収集・整理・保存に関する「目録作成マニュアル」の作成、各団体への記録管理指針（記入例と「記入書式」）の配布、団体自らによる資料目録の作成と具体的整理作業の実施、さらに関連施設の見学、研究発表などを行なうことである。

## 2. 調査・研究従事者

金 慶南 研究代表・法政大学大原社会問題研究所准教授

齋藤柳子 法政大学薬害科研 RA・学習院大学大学院アーカイブズ学専攻博士後期課程

石原一則 学習院大学 非常勤講師

平川千宏 市民・住民運動資料研究会

孫 孝珍 法政大学薬害科研臨時職員・一橋大学大学院社会学研究科博士後期課程

## 3. 2014 年度の研究・調査活動報告

### 1) 全体概要

上記の目標を達成するため、資料整理マニュアル・目録入力フォーマットを作成し、各団体に配布して指導・助言することで、実際、現場で資料が体系的に整理できるよう努力した。実際の経験をもとで、各団体が所蔵している各種資料の内容、種別、保存状況、整理状況を具体的に把握し、関連団体で相互に参照し合えるよう枠組みを構築しようとした。

2013 年度の概要調査には 10 団体が参加したが、今年度も同団体に資料整理マニュアルに基づいて説明と実作業の見本作成を行った。その時、見本の作成状況を見ながら、自力で今後の作業遂行が可能な団体であるかどうかについて、文書量、資料の種類、作業者の人数、さらにパソコンの入力可能度合等、団体毎の課題を見極め、作業支援が必要な団体かどうかを判断し、その後のフォロー体制を築いた。

研究班は高齢化・手不足などを理由で資料整理に困っている団体を中心に指導・支援を行った。中には、資料を整理することがはじめての団体もあり、基本的なエクセル入力方法などの指導も行った。パソコン操作ができない場合は、手書きで書いてもらい、研究班のメンバーが入力した。

研究班が何度も訪問できない遠隔地域に対しては、電話、メール等でフォローを行った。尚、京都地区

の3団体については、MMRの栗原敦氏が統括して尽力されたことを報告したい。

今年度の目録の総件数は、2014年2月26日現在で5,507件である。【表1】を見ると、支援を必要とした団体のほうが作業進捗は良好で、自力で達成が可能と思われた団体が、期間内では着手できなかった。3団体は共同データベース使用、個人情報の非開示判断作業、作業における人手不足などの理由で目録作成に参加できず、6団体が達成した。内部データとしての目録は作成されているものの、公開/非公開の資料区分をつける判断の時間がとれず、目録提出に至らなかったところもある。

## 2) 種類別の進捗状況

- ・記入書式の「視聴覚資料」において、研究班が予め設定した記入項目だけでは情報不足であったため、各団体により自主的に工夫された書式で提出された。以下のような入力項目の設定である；  
{ファイル番号/媒体別番号/放送局(=発行者)/放送日/番組タイトル/カウンター/内容/備考}
- ・VHSや8ミリフィルムの媒体変換は、業者へ委託する費用が今年度は計上できず、保留となっている。
- ・「図書」については、上記1,258件、すべて公開資料である。これらの図書類は、研究者にとり貴重な参考資料となるので、広く世の中に公開していきたい。
- ・「新聞記事」については、1団体だけ特別に書式を改めて記載しているが、それ以外の団体では、文書の中に新聞記事スクラップのファイルが保管されており、新聞記事を保管していないわけではない。
- ・「モノ資料」は、各団体とも薬剤サンプル、裁判時のグッズ(たすき、ゼッケン、のぼり旗)、ポスター等、まだまだ存在するはずであるが、今年度は1団体しか記載されていない。
- ・ファイル用品の「中性紙伸縮ファイル」の調達に手間取り、年度末近くに配送される状況下で、簿冊は期間内に整理ができなかった。引き続き来年度に取り組んでほしい。その際、中性紙封筒には包まず、背表紙にファイル名を書くようにして、中性紙もんじょ箱に収納する。

## 種類別の整理状況



簿冊ファイル（中性紙伸縮ファイルへ入替前の状況）



資料選別の作業中



完成した棚の状況



視聴覚資料の媒体変換は来年度に持ち越し

表1)薬害被害者団体 アーカイブ構築のための目録作成状況 (2014年度経過報告)							2015.02.26現在
							単位:件数
団体名	文書	図書	視聴覚	モノ資料	新聞記事	合計	作業進捗状況
1 薬害〇〇〇訴訟	298	0	107	0	-	405	簿冊を中心としたものが未完成
2 薬害〇〇〇訴訟	42	180	0	0	-	222	簿冊を中心としたものが未完成
3 薬害〇〇〇の会	59	36	19	0	-	114	簿冊を中心としたものが未完成
4 薬害〇〇〇の会	54	142	84	4	-	284	視聴覚資料の媒体変換が課題
5 薬害〇〇〇原告団	321	3	1	0	-	325	簿冊を中心としたものが未完成
6 薬害〇〇〇会	0	889	1195	0	1806	3890	文書については非公開のため目録は提出できない。内部データとして所有
7 薬害〇〇〇原告団	257	8	2	0	-	267	視聴覚資料の媒体変換が課題 簿冊を中心としたものが未完成
8 〇〇〇原告団	0	0	0	0	-	0	多忙のため、作業が進んでいない
9 薬害〇〇〇協議会	0	0	0	0	-	0	多忙のため、作業が進んでいない
10 〇〇〇薬害団体	0	0	0	0	-	0	公開/非公開の区別が未設定のため提出できない。内部データとしては所有
合計	1031	1258	1408	4	1806	5507	

### 3) 来年度への作業課題

目録作成の方法について、今年度は初めての作業であり、「ファイル名」の記入に留めたが、検索時の適切さを求めるのであれば、「アイテム名」(文書件名)まで記入する必要がある。中にはアイテムレベルまですでに記載している団体もあった。紙資料をスキャニングして、サーバー内保存やクラウドの活用をしている団体である。推進のステップは団体により差が見られるが、今後、地ならしを図っていきたい。視聴覚資料の媒体変換については予算化が必要であるが、特に劣化し始めているフィルム類や、VHS テープについては、喫緊の課題である。さらに、簿冊を中性紙伸縮ファイルに入れ替える作業を中心とした進捗の遅れを取り戻したい。

## 4. 資料整理の原則とマニュアル作成基準

### 1) 資料整理の原則

薬害資料を整理する際には、出所と原秩序を重視した。ある出所から生まれた資料群は別の出所のものと混ぜてはいけない。また出所別に分けた資料群の内部には、その作成者が利用していた際に与えられた資料の配列、すなわち原秩序が残されていると考えられる。この原秩序を尊重しながら一つの資料群は Fond、Series、File、Item という4つのレベルの階層に分類して整理される。

今回整理している薬害資料は作成者自身が所蔵している資料が多いので、原秩序が明瞭に残っているケースが多かった。薬害資料群は、各団体の活動にしたがって内部から作成した資料、外部から集めてきた資料群である収集型アーカイブズである。しかし、各団体の状況によって、元々しっかりと管理されたない団体とそうではない団体もある。今回の資料整理は、おおよその形態・種類分類と目録入力に注力した。

## 資料群の階層分類

Fonds	最大	一つの組織、集団、個人の記録の全体。作成者(組織・集団・個人)のもつ諸機能を反映する一連の活動の結果として作成され収集されたもの。薬害スモンの資料でいえば、「薬害スモン資料」がFond名。
Series		似た性質をもつ記録の集合体。一つのファイリングの体系にそって配列され、さらには同一の業務・活動の中で作成・受領・利用されたもの。ここに含まれる各記録には互いに連関性がある。
Files		利用やテーマに関連した書類の集合体。一つのフォルダ(ファイル・封筒)に収納されているものがその典型。
Items	最小	単独で意味をなす最小単位。一件。

出典：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手引き(2015年度改訂版)

## 2) 資料整理・目録入力マニュアル作成

資料整理・目録入力マニュアル(配布版)を作成する際は、ICA(国際アーカイブズ評議会 International Council on Archives)の目録記述と法政大学大原社会問題研究所環境アーカイブズ資料整理マニュアル(改訂版)を参照した<sup>1</sup>。必修の項目は次のようである。

### < 薬害資料の目録記述要素 >

<b>資料群概要 (フォンドレベルの情報)</b>	作成主体、資料群名称、年代(全体、主要年代)、要約、総量、管理番号、言語
<b>資料群の管理と利用に関する情報</b>	出所、関連する資料群、利用の形態、整理方法についての情報、引用する場合の表記方法、利用制限、作成者の権利について
<b>作成主体についての詳細情報</b>	薬害団体の事務局、関連者の情報、年表
<b>参考資料</b>	薬害関連と資料整理関連の図書・論文・雑誌など
<b>資料群の内容</b>	形態別、主題別に資料群の内容をまとめる
<b>シリーズレベルの編成</b>	シリーズレベルの情報を記入 (シリーズ名、作成年度、シリーズの概要) 紙資料(裁判関係、主題別ファイル、書簡、日記・原稿等)、視聴覚資料、物資料、刊行物など
<b>目録(ファイルレベル、アイテムレベルの情報)</b>	ファイルレベル、アイテムレベルの情報を記入 (ファイル名・アイテム名、作成者、作成年度、公開事項、備考)

このように薬害資料を体系的に整理・管理するためには、目録記述要素に必要な情報を集めて纏めなければならない。しかし、このような作業は非常に時間がかかるので、今年の作業では難しいと思われ、基本的な情報を得るためにひとまず資料の形態別・主題別分類を行って、簡易の目録を作成してもらった。各団体の整理体制が異なるため、ファイル名・アイテム名・作成者・作成年度などを入力したが、基本的にファイルレベルの入力を中心に指導を行った。

<sup>1</sup> ICA はアーカイブズ(資料館)とアーキビスト(アーカイブズを扱う専門家)に関する国際的な非営利団体で、ユネスコの支援のもとに1948年6月9日にパリで設立された。アーカイブズの管理、活用、保存など、アーカイブズと記録管理に関わる専門的な問題、またアーカイブズ機関の経営と組織に関する経験、研究、アイデアを共有している。日本でもさまざまな形で参加している。

### 3) 公開評価分類

薬害資料を整理・分類する目的は、一般に研究、市民活動、行政機関、学生などの利用に対応し、主要な資料は選別して永久的に保存し、後代に歴史的に残す作業である。このように公開を前提に考える必要がある。しかし、薬害資料群の特徴は、裁判資料に個人情報が含まれ、すぐには公開できない資料が多い。医療記録などは、場合により100年以上公開してはいけないものもある。特に、サリドマイド等の薬害のように、本人が子どもの時、親が薬の副作用被害を認定してもらうための資料として、写真や資料を公開してしまった。このように、被害者は2重の被害を蒙るケースもある。公開を前提に資料を整理するので、公開評価分類が必要となる。

それゆえマニュアルでは、公開／非公開／要審査と分けた。判断がつくものは<公開> <非公開>、判断がつかないものは<要審査>と入力するように指導を行った。要審査、非公開の場合のみ、その理由を<個人情報> <政策上非公開> <その他の理由>と入力するようにした。今年の整理結果をみても、非公開がかなり多く含まれている。非公開については、情報を保護するため目録公開もしないように処置をしている。

### 4) 資料整理体制と整理要員

資料を整理する際には、基本的にアーカイブズ学的な専門性が必要であり、また資料作成者の専門的な情報も必要である。このような意味で、今回の整理作業の体制は、両方の専門的な知識の協力体制により、相互に勉強できる機会が得られた。研究班としては、資料内容に詳しい担当者がいるので、資料の分類がしやすいし、整理要員としては、アーカイブズ的な専門知識を学びながら資料を整理することができた。薬害資料は現場に保存され、その性格からみても、団体の事情をよく分かる人が整理を担当するのが一番いい条件であると思う。ある団体は資料担当者を資料の形態別に分けて整理要員として配置している。もう一つのケースは、歴史学を学んだことをいかして、資料の収集、整理に参加して活躍している人もいる。(整理作業を通じての感想文は105～106ページ参照)

## 5. 薬害資料整理の課題

本研究の対象になっている薬害資料群は、収集型アーカイブズで分類できるが<sup>2</sup>、一応資料館に移管する前の「現用記録」としても位置づけられる。この中で、薬害スモン、薬害肝炎などの団体では、すでに解散した支部団体もあるし、さらに高齢化により団体継続が危ぶまれるところもある。従って、早急に移管しなければ、資料が消失してしまう恐れがある。それゆえ薬害資料館がない現段階において、薬害記録管理に対する課題について、いくつか考えておく必要があると思われる。

第一に、薬害資料群の大切さについての認識である。薬害資料は市民活動資料のカテゴリーに入る。ところが最近、大学・研究所・市民団体などに設置されている資料館でも、市民活動記録の大切さに対する

<sup>2</sup>収集型アーカイブズの事例として原発関連が挙げられる。詳しいことは、金慶南「東日本大震災における震災・原発の記録化事例研究 - 法政大学環境アーカイブズ資料公開室の活動を中心に」『アーカイブズ研究』17, pp.51 - 75、日本アーカイブズ学会、2012年11月参照。

認識不足や予算削減などの理由で、永久保存が難しい状態になってしまった。東京都立社会教育市民サービスコーナーも2002年度に閉鎖された。そのため、その資料が消失される危機から、資料を守る市民運動が生まれた。(現在、立川市「アーカイブ多摩」の活動)この資料群は、2012年度に法政大学の環境アーカイブズに移管され、整理・公開中である(詳しい経緯は、「大原社会問題研究所雑誌」673巻参照)。このような状況で、薬害資料群をどう守るのか。資料館が設置されていない場合、どのように管理体制を構築すればよいのか。これが一番重要な課題であろう。一般的に資料館の工程には、〈収集 整理 公開評価・分類 保存措置 閲覧対応 資料の活用〉というライフサイクルがある。今回の対象になっている薬害資料は、未だ、整理 公開評価・分類の段階である。

第二に、整理要員として各団体に記録管理担当者を置く必要がある。団体ごとに状況が異なるため、専任要員が配置されている団体もあるが、いない場合は他業務との兼務でもよいと思う。また、薬害資料は、個人情報が多く含まれているため取扱いに注意しなければならない。そのため、公開評価・分類を行う際は、団体関係者が分類の作業を担うほうが安全である。そこで、薬害団体とアーキビスト間の協力体制が求められる。

第三に、資料の配置場所を確定し、簡単な保存措置を行う必要がある。保存場所は、通風良く、涼しい場所が適する。虫やカビが発生しにくい湿度の低い場所を選んで保存する必要がある。記録を永久保存か廃棄対象かに区分けした後、保存するものには、管理番号、シリーズ番号などを付け、一目で分かるように配置しておく必要がある。また、簡単な保存処理が必要である。まず保存状態を調査し、中性紙保存封筒・保存箱に収納する。さらに防虫剤を入れ、カビの発生を予防するため、6か月に1回は、虫干しを行う必要がある。

第四に、記録整理のための機器の配置のため、予算措置が必要である。データを作成するために必要なパソコン、デジタル化のためのスキャナーなどを設置する。また、中性紙保存封筒・保存箱などの消耗品費用も必要である。

第五に、資料の概要調査を行い、移管準備をする。資料の形態(紙資料、映像資料、モノ資料、刊行物、電子記録等)、保存状態(青焼き、金属の錆、著しい紙の破損と文字の退色、悪臭、虫食い等)、歴史的価値のある資料について記しておく。資料群の内容、作成者の情報、保存状態、数量、公開分類を設定して、薬害資料館(仮)に移管する準備をする。

# 資料整理・目録作成の手引き（マニュアル）

## はじめに

各団所で所蔵なさっている薬害被害に関する資料は、分類・整理を行い、さらに資料の内容のリストを作成して頂くことで、その全貌が把握できます。この手引きでは、これまで大原社研薬害科 研調査チームがこれまで行ってきた調査にもとづき、流れを追って資料の整理・保存の方法をご説明いたします。

<目次>

- 1．形態別で資料进行分类する
- 2．資料に番号を振り当てる
- 3．フォーマットに入力する

<付録1> 資料入力フォーマット

<付録2> 資料整理ロードマップ

### 1．形態別で資料进行分类する

資料の整理は、それがどのようなタイプの資料であるか、形態で分類することから始めます。以下の分類表にしたがって、まず資料进行分类してください。

形態別分類	種類
P（文書類）paper	文書 書簡
B（刊行物）book	雑誌 書籍 冊子
V（視聴覚資料）visual	映像（8mm フィルム、VHS など） 写真（紙焼きの写真、ネガなど） 音声（カセットテープ、CD など）
M（モノ資料）material	たすき、のぼり、横断幕、写真パネルなど
E（電子資料）electric	Word・Excel 文書資料 動画データ 画像データ 音声データ

### 2．資料に番号を振り当てる

形態別に資料を分けたら、次に番号をつけていきます。

・ファイル番号をつける

資料を一つの塊ごとに、適宜封筒に入れていきます。

一つの封筒やファイルホルダー等に入っているものは、それをそのまま資料整理用の封筒（一次整理用の封筒）に入れます。大きすぎて資料整理用封筒に入らない場合は、折りたたんで資料整理用封筒に入れてください。文書が沢山あり、一つの資料整理用封筒に入りきらない場合は、複数の封筒に分けて入れてください。

ファイルごとに4桁の番号をつけ（ファイル番号と呼びます）、ファイル番号を封筒の右上に鉛筆で記入します。

元々一つの封筒やファイルホルダーに入っていたものを、複数の資料整理用封筒に分けて入れた場合、元は1つのファイルであったことが分かるように、資料整理用封筒にポストイットをつけます。ポストイットには「（ファイル番号）と（ファイル番号）は一つの封筒（又はファイルホルダー）に入っていた」等と記載する。

### 3．フォーマットに入力する

分類して頂いた資料の内容は、基本的にすべて「資料入力フォーマット」（別添）に反映して、リストを作成して頂くこととなります。フォーマットの入力事項は、左から順に、以下の13項目です。

(1) 受入番号	(2) 形態記号	(3) ファイル番号
(4) アイテム番号	(5) ファイル名	(6) ファイル作成者
(7) アイテム名	(8) アイテム作成者	(9) アイテム受信者

(10)ファイル作成年月日	(11)公開評価	(12)非公開理由
(13)備考		

以下では、フォーマットを入力していく際の基本的な注意点についてご説明します。

## 項目別・入力注意点

### (1) 受入番号

法政大学薬害科研チームでのちほど入力しますので、空欄で結構です。

### (2) 形態記号

セルを選択するとドロップダウンリストが表示されます。その中から、資料の形態に合わせて、以下の5つの区分から選択してください。(「1.形態別で資料を分類する」参照)

P (Paper): 一般文書、書簡、送受信したファックス、ビラ・チラシなど、紙の資料

B (Book): 書籍、冊子などの刊行物。同じ名称の書籍や冊子が複数冊ある場合は一行の記入でよい。

(会報等で号数が異なる場合は、号～号と範囲を示してください)

V (Visual): VHSテープや写真、DVD、カセットテープなどの視聴覚資料。

M (Material): たすきや帽子、写真パネルなどのモノ資料

E (Electric): PDF化された文書やワード・エクセル等の電子データ等。画像・映像・音声の電子データもEに分類してください。

### (3) ファイル番号

・「ファイル」とは?

ある分量のまとまりをもった資料の集まりを指します。基本的には文書を綴じたファイル1冊=1ファイルと考えてください。B (Book) は冊子1冊=1ファイル、V (Visual) はテープ1本=1ファイル、E (Electric) は画像や書類がまとめられている1ファイル=1ファイル、としてください。M (Material) は、段ボールなどにまとめられていることが多いので、段ボール1箱=1ファイルとしてください。(但し 段ボール箱の中に文書が混入している場合は、モノとは別に扱い、Pとして記述してください。)

・保存箱や保管庫から取り出し、入力していく順番に「0001, 0002...」と4ケタで番号を振ってください。

### (4) アイテム番号

・「アイテム」とは?

ファイルの中に綴じられている一点一点の資料名を指します。たとえばニュースレターが一年分綴じてあるファイルがあったら、中に入っている1号1号がアイテムとしてカウントされます。

・現段階では、ファイルレベルでどのような資料があるのか大まかに把握することを優先しますので、ここは記入しなくて結構です。

### (5) ファイル名

・各ファイルの背表紙などに書かれている名称を書いてください(「XX年度会計資料」「原告準備書面」など)。ファイルに名前がない場合は、中の文書内容を参照し、適切な名称を考案し記入してください。(年月日は8ケタで西暦+月+日を「ファイル作成年月日」列に記入 年度しか記入しない場合は西暦4ケタに0000と追記)

記入例 : { 固有名詞 / 内容形態 / 年月期間 } の3要素を記入する。

「〇〇〇〇〇支える会 / 活動記録 / 20100000 ~ 20130000」

「書簡 : (誰) から (誰) へ / 19800120」

### (6) ファイル作成者

・そのファイルを作成し、資料を整理・保存した団体・人物です。たとえば、〇〇〇病サポートネットワークの発行したニュースレターを 全国原告団で整理・保存していたら、「ファイル作成者」は 全国原告団となります。(後述する「アイテム作成者」とは異なりますので、注意してください。)

#### (7) アイテム名

・一点一点のアイテムの個別名称です(「ニュースレター No.14」など)。  
・(4)でお話した理由により、ここも現段階では記入しなくて良いです。文書量が少ない団体は記入してください。「〇〇新聞3面:〇〇団体 勝訴記事/20000303」

#### (8) アイテム作成者

・一点一点のアイテムを作成した団体・人物です。先ほどの例で、 全国原告団で保存されている〇〇〇病サポートネットワークのニュースレターがあったら、「アイテム作成者」は「〇〇〇病サポートネットワーク」になります。  
・(4)でお話した理由により、ここも現段階では記入しなくて良いです。

#### (9) アイテム受信者

・作成されたアイテムを受け取った団体・人物です。書簡であれば宛先の方の名前、ニュースレターであればそれを受け取った団体・人物の名前です。たとえば、陣痛促進剤被害を考える会のニュースレター(アイテム)を 薬害被害者の会が受け取ったら、アイテム受信者は「薬害被害者の会」となります。自団体の会計記録など、アイテムに受信者がいない場合は空欄になります。  
・(4)でお話した理由により、ここも現段階では記入しなくて良いです。

#### (10) ファイル作成年月日

・アイテムが作成された年月日です。日付まで厳密にわからなくてもかまいません。アイテムに記載されている範囲でわかるものを書いてください。  
・ファイル名記入時に同時に調べ、記入してください。  
・記入方法:西暦+月(2ケタ)+日(2ケタ)=1999年5月8日であれば、19990508と記入。

#### (11) 公開評価

・判断がつくものは<公開><非公開>と入力  
・判断がつかないもの<要審査>と入力してください。

#### (12) 非公開理由

要審査/非公開の場合のみ、入力してください。  
個人情報          政策上非公開          その他の理由

#### (13) 備考

・ファイルについて、入っているアイテムの特徴や、特記しておく事項があれば記入してください。  
例)「~~の会とやりとりしたファックスレターが主な内容だが、ピラなども数点混入している」、「ニュースレター第1号~第25号まで封入されているが、うち第8,12,20号は欠落」など

(14) その他団体の個別事情により、さらに付記したい項目があれば、エクセルの右列に項目を増やして記入してもよい。

\*\*\*\*\*

以上です。ご不明な点があれば、法政大学大原社会問題研究所金慶南研究室 までお尋ねください。

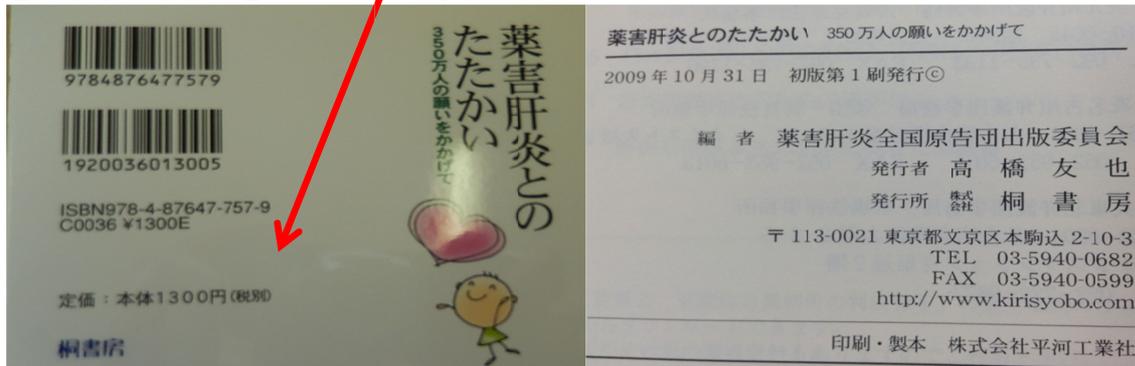
(連絡先は表紙参照)

### 図書目録入力マニュアル(補助)

#### 1. 記述のよりどころとする情報源 【表紙(カバー)】および【奥付】

流通している図書か、自費出版かの区別をする。

**流通している図書**には、ISBN番号があります。ないものは自費出版とみなします。教科書は、番号がなくても流通しているとみなします。

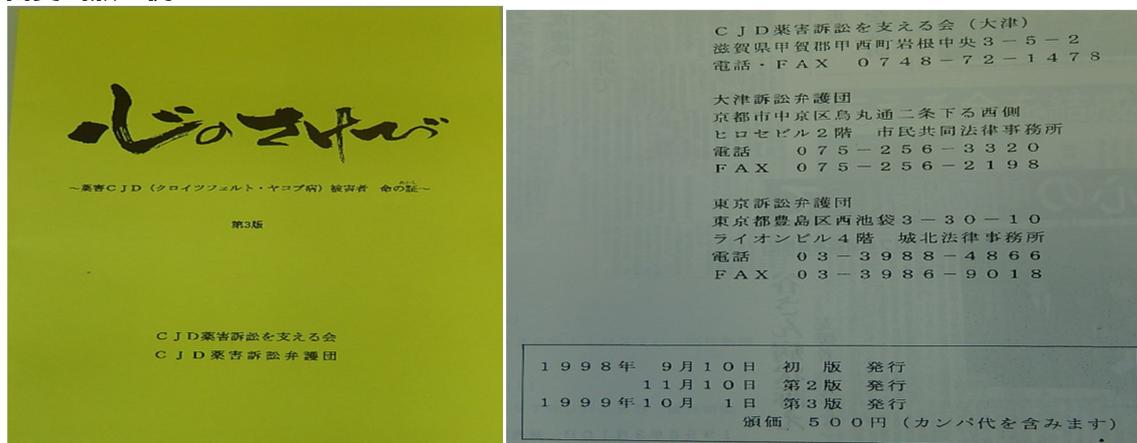


#### 入力例

<書名> 薬害肝炎とのたたかい 350万人の願いをにかけて

<発行者(社)> 薬害肝炎全国原告団出版委員会 <発行年月> 2009.10

#### 自費出版の例



<書名> 心のさけび~薬害CJD(クロイツフェルト・ヤコブ病)被害者 命の証~

<発行者(社)> CJD薬害訴訟を支える会, CJD薬害訴訟弁護団 <発行年月> 1998.09

著者、編集者が2名以上の場合は、全角カンマで区切り記入する。3名以上の場合は、最初の名前を記入し他〇名とする。