

# **薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究**

( 課題番号 : H 2 9 - 医薬 - 指定 - 0 0 7 )

平成 29 年度厚生労働省科学研究費補助金 研究現況調査 総括報告書

2018 年 3 月

研究代表者 藤吉圭二

( 追手門学院大学社会学部教授 )



## 目 次

．研究概要	1
1．研究目的	3
2．研究方法	5
3．研究にあたっての留意事項	6
4．結果と考察	6
( 1 ) 大阪人権博物館での資料整理と調査	6
( 2 ) 薬害資料整理のためのワークショップ	19
( 3 ) 薬害被害者証言インタビュー映像の分析	22
．研究活動記録	27
．研究報告資料	33



## . 研究概要



## 1．研究目的

本研究は、戦後の薬害事件に関連する資料を整理・公開して誰もが閲覧・活用できるようなアーカイブズを構築し、それを通じて薬害を二度と起こすことのないような社会の構築に寄与することを目的とする。このような遠大な目的は、小さな本研究班による数年の活動で達成できるものではないが、少しずつでも確実にそこに近づいていくべく研究活動を進める必要がある。

本研究班が取り組むのは「薬害資料データ・アーカイブズ」の構築であるが、このためには薬害に関わる諸資料を対象に、保存状況の調査、整理を踏まえ、そうした資料を共有・活用するシステムとしての「薬害資料データ・アーカイブズ」を構築することが重要である。この作業は、薬害資料を活用して持続可能な研究、教育、展示などのためのインフラストラクチャー、ハブ(Hub)機能を構築するものである。特に、将来的にはインターネット上での発信を想定し、国際標準に準拠したメタデータ作成を通して、薬害と関連している機関、被害者、研究者、一般の利用者などが、ネット上でデータをみられるような基盤を構築することが重要である。

研究方法としては、アーカイブズ学の領域で彫琢されてきた資料管理方法およびメタデータ管理方法と手順に基づいて、対象となる資料を調査、選別、整理のうえ目録入力し、それを踏まえてデジタル化（保存状態の悪い文書を対象に）すること、さらには公開資料の選別、検索機能の設計、共有方法を検討することである。

このような最終目標を念頭に置き今年度は、薬害被害者団体の所蔵する資料、また所蔵していた資料を対象に調査・整理を進め、薬害関連資料を体系的に管理し、広く利用に供するための基盤となる「薬害資料データ・アーカイブズ」の構築に向けた作業を実施した。

薬害に関連する資料を残すことによってどのようなことに役立てることができるかという問いに対しては、さまざまな回答がありうる。最も重要なもののひとつとして、同じような被害を繰り返さないために「失敗」の経験を蓄積し参照・利用可能な状態にしておく、というものがある。しかし、この「失敗」は基本的に、安全で有効な薬品の提供に関するものであり、そのためには薬品を開発・販売する製薬企業および薬品の流通をコントロールする行政における業務記録のアーカイブズが必要であろう。本研究が中心的な対象とするのは薬害被害者団体の保管する当事者資料であり、薬害をこうむった人々がどのような苦しみや困難を抱え、どのようにして相互に助け合い支え合ってきたか、またそのような

なかで長い裁判をどのようにつづけてきたかを知ることのできるものである。

発生当時はマスコミ等で大々的に報じられるものであっても、時間の経過とともに話題にのぼる機会は減っていく。しかし話題にのぼるかどうかに関わらず被害者の苦しみは被害者の生と共に持続する。加えて、実際に被害を受けた人々も時代の経過とともに高齢化し、当事者は少しずつ、しかし確実に減っていく。このような苦難を人々にこうむらせることが二度とないよう、その手がかりとして被害者の苦難の経験を保存・提供し、社会の共有財産とすることは、まさにアメリカ国立公文書館（ワシントン DC）の建物前に刻まれた言葉 *Eternal vigilance is the price of liberty.*（絶えてやまぬ警戒は自由の代償である）を実践することにもなるだろう。

本研究では今年度も、特に当事者の高齢化により資料整理が困難になっている薬害被害者団体を中心に、その所蔵する資料の形態別分類、目録入力、シリーズ別（場合によってはファイルレベル）公開分類などを行なって、データベース化することをめざす。この事業は、（１）医薬品等による薬害事件の記憶・記録を後世に継承する意義を持つと共に、（２）当事者団体の高齢化・団体解散が危惧される現在、貴重な資料等が適切に管理・保管がなされないまま散逸、毀損するのを防ぐために、迅速に行なわれる必要がある。

薬害に関する資料等については、2010年4月に「薬害肝炎事件の検証及び再発防止のための医薬品行政のあり方検討委員会」により、「すべての国民に対する医薬品教育を推進するとともに、二度と薬害を起こさないという行政・企業を含めた医薬関係者の意識改革に役立ち、幅広く社会の認識を高めるため、薬害に関する資料の収集、公開等を恒常的に行う仕組み（いわゆる薬害研究資料館など）を設立すべきである」と指摘された。また薬害HIVや薬害肝炎の原告団の方々からも「薬害資料館」設置の要望が挙がっている。厚生労働省には、同年7月から「薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会」が設置され、「薬害に関する資料収集・公開等の仕組み」が持つべき機能として展示・収集保存・調査研究・教育啓発等があるなど、多岐にわたるが、全体的に薬害関係資料の把握が必要だ」との意見が出された。その実践として、厚労省科学研究費「薬害に関する資料等の調査・管理・活用等に関する研究」（2013～2014年度）、「薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究」（2015年度）、「薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究」（2016年度）、「薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築」（今年度）が実施され、資料を統一的・体系的に分類・整理・保管するための手法について検討・実践している。



## 2. 研究方法

今年度も昨年度にひきつづき「薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築」を目標とし、データベース構築に欠かすことのできない基盤づくりに取り組む。具体的には、薬害被害者団体が所蔵する資料のうち、関係者の高齢化により手当の緊急性が高いものを対象に、目録作成を進める。基本的にはファイル（簿冊）レベルでの目録作成完了を目標とし、アイテム（件名）レベルについてはファイルレベルの作業がひと段落したところで検討する。すなわち、ファイルレベルでの目録データベースの公開を優先し、各データの公開の可否を当事者と共に検討する作業に移るか、それとも公開は後まわしにしてファイルレベルにつづけてアイテムレベルの目録作成に進むか、これはファイルレベルの目録が完成した時点で、それを公開することがどれほど有益であるかを比較考量することによって判断すべきことと考えられる。こうした比較考量の作業が必要になるであろうことを見越して今年度は以下のようにいくつかの作業を並行して進める。

これまでの調査結果をふまえ、継続して薬害資料等を統一的・体系的に整理・保存するための方法について検討し、これを実際の資料に実践する。

「薬害データ・アーカイブズ基盤構築」のため、資料管理対象団体の選定、入力項目の選定、資料概要・目録記述の作成、形態別目録入力などを行う。

被害者個人や団体において、資料整理マニュアル（仮）の訂正や整理・保存の実施に当たっての助言・指導を実施する。

被害者及び被害者団体は全国に存在している。この中で特に資料整理支援が必要な団体の場合は、現地で資料整理、目録入力、公開分類などを行って、マニュアルを訂正する。

これらの作業を軸として、研究代表者・藤吉を中心に、アーカイブズ学専門家の島津良子（奈良女子大学ほか非常勤講師）、博物館資料専門家の太田恭治（大阪人権博物館元学芸員）、および薬害研究を専門とする佐藤哲彦（関西学院大学）らが、それぞれの専門を生かして作業を分担して事業を推進する。さらに、作業とりわけ紙資料（書類等）の調査・目録作成作業の進捗を早めるため、これらメンバー以外にも専門業務に堪える協力者の参加を得て事業を推進する。

### 3．研究にあたっての留意事項

本研究は既述の通り、2013（平成25）年より継続的に実施されている薬害資料の研究を引き継ぐかたちで研究代表者が実施するものである。これまでの研究成果を踏まえて推進することが求められると共に、これまでに研究班が培ってきた被害者団体との信頼関係を損ねることなく、それをより確固かつ有機的なものとするべく細心の注意を払って研究に臨むことが求められる。この点が、研究機関での一般的な社会科学分野の研究活動とは異なっており、本研究が細心の注意を払わなければならない点である。

また、研究代表者が金慶南（法政大学）から藤吉圭二（追手門学院大学）に交代したことに伴って2016（平成28）年度より研究活動の拠点も大阪に移転した。東京を拠点として築かれてきた被害者団体との協力関係を大阪において維持し、あるいは構築し直さなければならない。このためには関西在住の薬被連関係者を中心として被害者団体と研究班との連携関係の確立・強化が重要であり、ひきつづき細心の注意をもって当たる必要がある。

これに加え、大阪においては後に詳述するように研究者の所属機関とは別の大阪人権博物館（リパティおおさか）に諸資料の保管をお願いすることとなった。資料そのものにあたって調査・整理する作業は本研究の中核的部分のひとつであり、これはひとり研究代表者のみによって遂行できるものではない。資料を保管する大阪人権博物館を作業拠点とし、そこで調査・整理に携わることのできる人材の確保も追求していかねばならない。

以上のような経緯を踏まえて2017年度は、研究協力者・島津良子の指導する奈良女子大学大学院の院生および京都大学の院生の協力を得て文書資料の整理および保管者のもとに出向いてのワークショップを実施すると共に、佐藤哲彦の指導する関西学院大学の院生を中心に薬害被害者の証言インタビュー映像の分析を実施した。実際に作業を進めると共に、息の長い作業を持続していくための人材確保という面でも、こうした若手の協力者確保をひきつづき追求していく必要がある。

### 4．結果と考察

前述のような方針に基づき、2017年度は以下のような活動を軸に研究を推進した。

#### （1）大阪人権博物館での資料整理と調査

( 2 ) 薬害資料整理のためのワークショップ

( 3 ) 薬害被害者証言インタビュー映像の分析

これら 3 つの軸について以下にまとめていく。

( 1 ) 大阪人権博物館での資料整理と調査

前年度の報告書にも記載した内容になるが、大阪人権博物館（リバティおおさか）での薬害資料保管および研究活動実施の経緯について、あらためて記述しておく、大阪人権博物館（1985年に大阪人権歴史資料館として設立）は同和問題に関連する資料を中心に保存・研究・展示をする博物館として出発したが、広く人権に関わる事象を扱うようになり、薬害被害についても取り組みを進め、2015年秋には企画展「薬害を語り継ぐ サリドマイド・スモン・薬害ヤコブ」を開催したのをはじめ、薬害被害者との交流を深めていた。

その過程で、企画展での展示物を中心に薬害被害者の遺品や関連資料などが保管されるようになっていった。これには、もともとの保管者の高齢化や保管場所の老朽化などが背景として挙げられる。大阪の中心市街地からはやや離れるものの、環状線最寄りの「芦原橋」駅から徒歩10分圏内にあり、外部から資料整理要員を確保するにも有利な立地であり、立地、保管スペースの両面において研究代表者・藤吉の所属機関である追手門学院大学よりも研究拠点として好適地であると判断された。

資料整理については、本年度も継続して主として福岡スモン関係資料の目録化を進めた。全体で30箱分ある資料について、ファイル（簿冊）レベルでの目録化作業を実施した。作業は2016年度までに全体の3分の2まで完了していたので、残り3分の1のファイルレベルでの目録化を進めた。ただし、作業途中において作業者によりファイル名を付与する際のバラつきが見られるようになったため、あらためてその調整に時間を要したが、この作業を通じてファイル名の付与方法について検討を深めることができたのは収穫であった。この先、一部についてはアイテムレベルでの目録作成およびスキャンングを実施し、デジタルベースでの公開を可能とするための準備も進めていく。公開準備にあたってはセンシティブ情報の保護等の観点から当事者の視点での検討を被害者団体に要請していく予定である。

なお、以下には研究協力者・島津の指導のもとで作業にあたった、同じく研究協力者である奈良女子大学大学院博士課程の院生、村山知子および大島佳代による報告を掲載する。

なお、村山知子による報告は、国文学研究資料館が実施した 2017 年度アーカイブズカレッジでの終了論文としてまとめられたものをもとに、本報告用に若干の修正を加えたものである。本人およびアーカイブズカレッジの許可を得て以下に転載する。

=====

## 薬害アーカイブズ事業の現状と課題

村山知子

### 1. はじめに

厚生労働省研究事業「薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究」は、戦後の薬害事件の資料を対象に、その保存状況を調査し、資料を整理して共有、活用するシステムを構築するための事業である。資料の保存状況を調査し、整理、保管する作業の現状と課題について報告する。

本研究事業は薬害関連被害者団体及び被害者個人の所有する資料を対象に、研究代表者鈴木玲（法政大学大原社会問題研究所）、研究リーダー金慶南（国立慶北大学）を中心とした「薬害資料データ・アーカイブズ」の基盤構築の研究事業（平成 25～27 年度）を引き継いだもので、平成 28 年度から藤吉圭二（追手門学院大学）を研究代表者として、島津良子（奈良女子大学）の指導の下に、データ・アーカイブズ構築に向けた作業を行っている。ここでは大阪人権博物館で整理をすすめている「NPO 福岡県スモン<sup>1</sup>の会資料」の資料整理について報告し、同資料の保管状況や、目録等データ作成・管理の現状と、これから着手する画像データ作成を中心とした整理作業の課題を考えていく。「NPO 福岡県スモンの会資料」は、NPO 福岡県スモンの会の事務所の移転に伴い資料が保存されていた建物が壊されることとなったため、全国薬害被害者団体連絡協議会の依頼で大阪人権博物館の一室

---

<sup>1</sup> スモン（SMON）という名前は、Subacute myelo-optico neuropathy（亜急性視神経脊髄末梢神経炎）の頭の文字をつなげたもの。キノホルム(clioquinol)という整腸剤の副作用によって引き起こされた薬物中毒であることが判明しており、この薬が販売中止になって以降新たな症例の発生はなくなった。症状としてはまず、下痢や腹痛などの消化器症状が先行する。下肢に始まって上行する痛みを伴う異常感覚、運動障害、視覚障害などの症状が起こる。1960 年代にわが国で多発し、これまでになかった病気であったことと、また同時に各地で集団発生したことから、新しい感染症と疑われ、深刻な社会問題となった。

「スモンの症状」 厚生労働科学研究費補助金（難治性疾患政策研究事業）スモンに関する調査研究班の HP より要約。<https://www.hosp.go.jp/~suzukaww/smon/index.html>（検索日：2018 年 5 月 11 日）

に保管されたもので、現在薬害資料データ・アーカイブズ研究班にその整理が任されている。

## 2 . NPO 福岡県スモンの会資料の現状

### (1) 資料の保管と防虫対策

現在は、最初に資料が入れられていた段ボール箱をそのまま使用し、箱ナンバーの紙を左上に貼りつけている。1つの箱ごとに防虫剤(ムシューダ 1年間有効 引き出し・衣装ケース用、成分:エンペントリン(防虫成分)・スルファミド系防カビ剤)を2~3個入れ、防虫を行っている。

### (2) 概要調査

搬入時の箱ごとに番号をふり、箱一箱につき1枚の概要調書を作成した。概要調書の形態は以下のとおりである。

NPO福岡県スモンの会資料 第●●箱		201●年●月●日(作業年月日)
形態・概数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・箱内資料の概数</li> <li>・形態ごとに約何点あるか(例:書籍15点、封書50点)</li> </ul>	
資料作成時期	●●●●年●月～●●●●年●月 ←西暦で月まで記入、資料の多い年代があればそれも記す	
箱内資料の特徴	裁判関係史料・刊行物・団体関係史料といった大まかな資料の性質を記入(複数記入可)	
内容概要	主要資料のタイトルなどを例示として書き取る	
公開・非公開	公開・要審査・非公開の区分と判断した理由(例:名簿あり、個人情報) ○で囲む→ 公開 / <u>要審査</u> / 非公開	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>※箱の現状、資料の劣化状況、搬入後の移し替え、調査時に施した処理、その他気づいた点など</li> <li>・どういう形状・大きさの段ボールか</li> <li>・箱に書込み・貼り紙・破損があれば記入</li> <li>・その他資料の内容以外で気が付いたことを記入</li> </ul>	
担当	担当者名の苗字のみ記入	

NPO 福岡県スモンの会資料の概数は以下の通りである。

段ボール箱(36×51×34cm):計30箱

簿冊単位の資料の概数:計995点(内ファイル類308点、冊子(ニュースレター含む)327点、書籍94点、写真・カセットテープ類5点、ホッチキス止め・バラ文書等その他の分類261点)

### (3) 進捗状況の確認について

1 箱の整理作業を 1 人の担当者が継続的に担当し、現状写真の撮影、付番、簿冊目録の作成、画像のスキャニング、件名目録の作成、中性紙封筒への交換、中性紙箱への収納、書庫へ開架、最終防虫日などの各作業の未又は済、途中など、進捗状況と担当者名を記入する紙を各箱に貼る。一つの作業が終了するごとに「済」を記入し、箱を見るだけで作業の状況が確認できるようにしている(写真 1)。



(写真 1)

#### (4) 目録作成

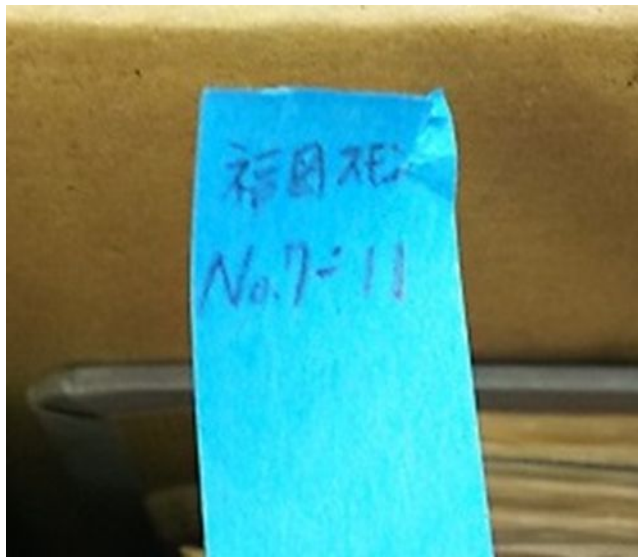
##### 簿冊目録

箱に入っているファイルだけでなく、大型封筒、袋一括などの一まとまりを一つの簿冊とみなし、簿冊ごとの目録を作成する。編年の方法は、a. 簿冊の中の一件ごとの書類(資料の基本単位 = 1 件)について、年月日を確認し、一件の区切りごとに紙テープに年月日を記入して挟み込む。b. 簿冊内の一件書類の年代を全て確認し記入し終わったら、その中で最も古い年月日を簿冊全体の年月日とする。c. 全ての簿冊の年月日を確定したあと箱内の資料に対し、古い年代順に簿冊ナンバーをふるという手順で行った(現状、年代順にできたものと、できていないものの 2 種が混合している)。

フラットファイルやパイプ式ファイルの資料は、決定した簿冊の年月日を記入した紙テープ(又は罫紙短冊)をパンチ穴でファイルのはじめに閉じ込む(写真 2)。バラ資料の場合は、簿冊とみなした一括全体に紙テープを巻く。その紙テープに資料名、箱番号(No.)、簿冊ナンバーを記入する(写真 3)。



(写真 2)



(写真 3)

福岡スモンの箱 7 の 11 番目の簿冊

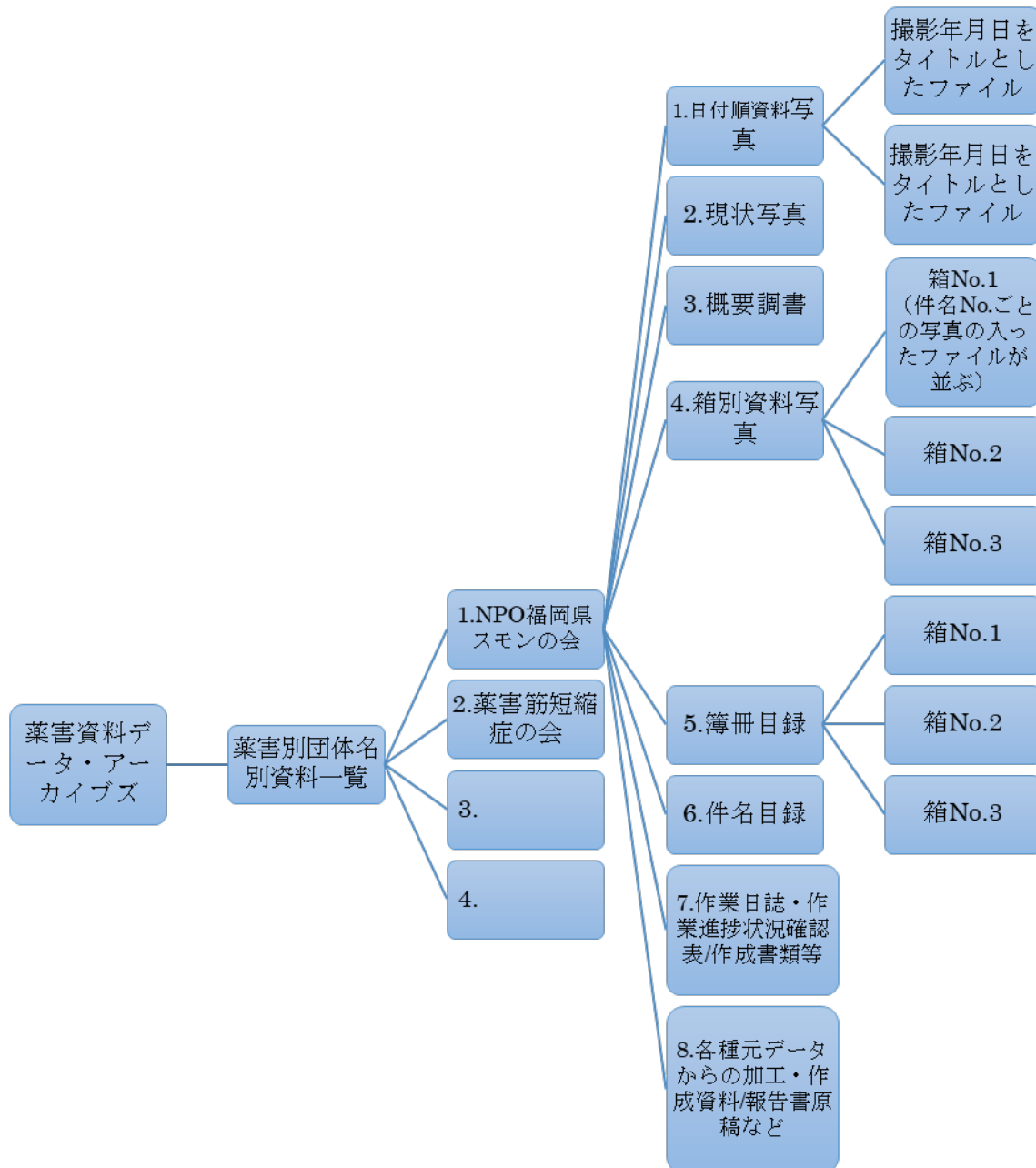
### 件名目録

平成 29 年度で簿冊目録作成作業は終了し、件名目録の作成作業は 2018 年度 4 月作業から開始し、現在、作業継続中である。

簿冊を編年するために入れた年月日記入の紙テープの区切りを、一件ごとの区切りとする。(一件書類の中でさらに細かく分かれる場合は枝番号をつける。)原秩序(原配列)尊重の原則により、簿冊内での一件書類は移動させない(担当者への指示が徹底せず、簿冊内で編年順に入れかえたものが若干ある)。

### 3. パソコンデータの管理

仮に下の図のようにデータを系統図として把握する。



### 4. 課題

これまで作業してきた中で、解決の必要があると思われる課題について記述する。

#### (1) 資料の画像化

今後資料のスキャニング作業を行う予定だが、点数が膨大であり、青焼きや感熱紙の資



料など緊急性が高いものや、重要度の高い資料から作業を進める必要がある（件名簿に画像化の済んだものを記録する項目が必要）。どの資料のスキャニングを優先するか、その判断も必要となる。又、平面化しにくく、カメラ撮影した方が効率的な資料もある。

## (2) 保存環境の整備

現状、資料が入れてある箱は、搬入時に資料が入っていたダンボール箱をそのまま使用しており、作業中の出し入れの繰り返しやスペースの関係での積み重ねなどにより、損傷の激しい箱も多い。また、これらの段ボールは再生材料を使っているため酸が発生しやすく、長期の保存のためには、中性紙箱へと入れ替える作業を行う必要がある（写真4）。平成27年度までの金慶南による調査（以下、金調査）で使用していた中性紙箱（30×16.5×35cm）ではファイル1～2冊しか入らないので不相当と判断し、順次、大阪人権博物館が現在使用している中性紙の資料箱に入れかえている。



（写真4）収納の現状

## (3) 温・湿度の管理

作業を行う部屋と資料を保管している部屋が同じであるため（大阪人権博物館の閲覧室）、保管資料ではなく、作業者の体感に合わせてエアコンで温度設定を行っている。資料を保管に適した場所へ移動することが望ましいが、書庫のスペースや作業場所と書庫が遠い等の位置関係の問題があり、常に適切な環境下に置くことが難しい。できるだけ早く資料を中性紙封筒や中性紙箱に入れ替え、資料の状態をまめにチェックしながら保存できる環境を整える必要がある。その際、資料の材質に応じた保全環境の整備計画が必要である。

## (4) 公開基準の検討

概要調書、簿冊目録、そして今後作業していく件名目録において共通する課題となっているのが、公開・非公開基準の策定である。

平成 27 年度までの金調査においては以下の公開基準<sup>2</sup>で資料を公開・非公開・要審査に分類している。

公開：すでに公表された記録（新聞、雑誌、テレビ番組など）、公表を目的にされた記録（講演録、メディア、ニュースへの情報提供用など）。

非公開：個人情報が含まれている記録として、公表されていない記録。

要審査：公開したら対象の人物や団体が困難に陥ることが予想される記録であるが、部分公開が可能であれば、専門家の審査を要する記録である。また、区分作業に時間がかかると予想される記録などが含まれている。

これはあくまで前調査時の仮の基準であり、暫定的なものである。要審査の記録については部分公開可能な記録を選別し、資料の活用の途をさぐる必要がある。正式な公開基準については、最終的に被害者団体の方も参加する基準検討会議（仮）を開いた上で、その決定を待つことにしたい。

=====

## 簿冊目録の作成

### —NPO 福岡県スモンの会資料を例として—

大島佳代

簿冊目録は、全箱の簿冊目録に共通のマニュアル・フォーマットに則して作成していく。マニュアルやフォーマットは、簿冊目録の作業開始前に調査員で話し合いつつ作成したが、実際に作業を進めていく中で、改善点や疑問点などが出てくるので、定期的に調査員の中で問題点を共有し、必要に応じて内容を修正していった。

<sup>2</sup> 研究代表者 鈴木玲（法政大学大原社会問題研究所）「薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究（課題番号:H27-医薬-指定-003）平成 27 年度厚生労働省科学研究費補助金 研究現況調査 総括報告書」、2016 年 3 月、12 頁

以下、2018年5月現在、各入力項目に共有されているマニュアルについて説明する。

### 【資料群名】

- ・資料全体の名称を、フォーマットの冒頭に記した。患者団体名や保管者がはっきりとわかる名称であることが好ましいが、プライバシーを配慮して個人名は明記しない方針とした。今回調査したNPO福岡県スモンの会の資料の場合は、名称を「NPO福岡県スモンの会資料」とした。資料群名の命名に際しては、患者団体や最終管理者と、どのような名称が適しているか相談・確認する必要がある。

### 【受入機関】

- ・金慶南による調査(以下、金調査)における「受信者」(現物資料の最終的受入機関名)。本調査では未決定であり、未入力項目とした。

### 【受入番号】

- ・金調査の受入機関における4ケタNo.と思われる。本調査では未入力項目とした。

### 【箱 No.】

- ・資料所在場所における資料の一定のまとまりを、それぞれ「箱」とみなして、「箱」ごとに付番したNo.を入力した。ダンボールなどの箱に収納されている場合は、その箱をそのまま1つの「箱」と考えるが、例えば3段の棚に資料が並べられていた場合は、各段を1箱と考えて、全部で3箱(箱No.1~箱No.3)あると考える。
- ・「NPO福岡県スモンの会資料」の場合は、リバティ大阪への搬入時の段ボール1箱ごとに付番した(箱No.1~箱No.30まであり)。

### 【簿冊 No.】

- ・簿冊No.は通し番号でなく、複数の作成者による分業を可能とするため、箱ごとに簿冊No.1から簿冊の番号を入力した(例:簿冊No.1、簿冊No.2...)
- ・簿冊No.の付番に際しては指示が徹底しておらず、古い簿冊を簿冊No.1として年代順に付番した場合と、箱内の現状に従って特に原則なく付番した場合とがあり、表記が不統

一なものとなってしまった。現段階では、年代順に並んでいる箱にのみ、備考の項目にその旨を記入している。

### 【簿冊名】

- ・簿冊名は原題主義をとり、資料に題名が書かれている場合、その題名を「」などで括ることなくそのまま入力した。無題の場合は、全角スラッシュ（ / ）を記入した。ハイフン（ - ）としなかったのは、エクセル表における見やすさを考慮したためである。
- ・異体字・旧字体は、人名・地名も含めて原則として常用漢字で記入した。公開する際は、凡例に常用漢字を原則とする旨を記しておく必要がある。
- ・原題にアラビア数字がある場合は、半角に統一した。
- ・表紙のない資料や、どれが題名か特定できない資料に関しては、「 / 」を入力して「内容」で補足した。簿冊レベルでバラ文書のみで、題名がつけられない場合は、簿冊名が無題で「 / 」である場合と区別をつけるために、「 / （バラ）」と記入した。
- ・簿冊の中身と、簿冊の表紙につけられている題名が齟齬する場合は、表紙の題名を簿冊名とした上で、備考にその旨を記入した。
- ・表紙と背表紙で題名が異なる場合は、表紙の記載で統一したが、背表紙にしか題名がない場合は、背表紙の題名を記した上で、備考に背表紙から簿冊名を取った旨を記入した。
- ・表紙に「写 ○○○○」や「控 ○○○○」とある場合、簿冊名に「写 ○○○○」「控 ○○○○」と記入し、備考に丸印がついていたことを明記した。

### 【内容】

- ・簿冊名で内容が分かりにくい場合、どのような内容の資料であるのかを補足した。調査員により記入にばらつきが出る項目であるが、50字前後を目安として入力した。

### 【年月日】

- ・簿冊内の資料の作成年月日を、8ケタの半角数字で記入した（例：2017年2月26日=20170226）。年月日が不明である場合は yyyymmdd とした（年のみ明らかな場合は 2017mmdd、年月のみ明らかな場合は 201702dd とした）。
- ・簿冊内の資料作成日に幅がある場合、yyyymmdd～yyyymmdd と入力した。年度のみ記載の場合は、備考にその旨を記載する（資料に「2017年度」とあった場合、年月日には

「2017mmdd」と記入することになるが、実際の年月日は2017年4月～2018年3月となるため)。

### 【種別】

- ・資料の種別をアルファベットの半角大文字で入力した。P=paper、B=book、V=virtual、M=material、E=electric を意味している。この表記は金調査の方針を踏襲した。

### 【形態】

- ・フラットファイル・パイプ式ファイル・冊子・パンフ・チラシ・プリント・雑誌・書籍・VHS・DVDなど見たままの簿冊の形態を記入し、ついで( )内に資料の大きさも記した(例：パイプ式ファイル(A4))。形態は、物のイメージができる表現であれば、厳密に統一しなくともよしとした。
- ・大きさの表記に関して、A4などの規定の大きさにあてはまらない資料の場合は、形態のあとの( )内に、縦×横×高さをcmで小数点第1位まで記入した(例：紙バラ( . cm× . cm))。

### 【数量】

- ・紙数(紙の枚数)を入力した。紙数が大量にある場合は厚さを入力した。厚さの記載は、mm単位ではなくcm単位で統一し、「厚 . cm」と小数点第1位まで記入した。cmの表記はMS Pゴシックの半角とした。
- ・同じ資料が複数ある場合、「数量」は重複しているかどうかは記さず、純粋な枚数(または厚さ)のみ記載し、備考の欄に同一資料の部数を記載した。

### 【作成者】

- ・簿冊単位の作成者が分かる場合に、作成者名を記入した(保管者・所蔵者ではない)。複数の団体が作成した資料が、スモンの会のファイルに綴じこまれているなど、1つの簿冊に複数の資料作成者がいる場合は、「 (氏名) (氏名) など」と主要作成者から2人を記入し「など」をつけた。作成者が不明、あるいは判断がつかない場合は、「不明」と入力した。
- ・作成者の基準については調査員の中でも混乱が見られたため、簿冊目録段階では判明する範囲で記入し、件名目録作成時に再確認をおこなった。

### 【公開評価】

- ・簿冊単位での公開・要審査・非公開・条件付き公開・部分公開を記入した。最終的には件名単位で検討して、厳密に判断する必要がある。

### 【非公開理由】

- ・公開評価の項目で、公開以外の判断を下した資料に関して、なぜそのように判断したのかを手短かに記入した（例：個人情報・現用文書（現在活動している事柄に係る文書）など）。
- ・公開・非公開の基準に関しては、今後判断基準を患者団体等とともにしっかりと再検討する必要がある。

### 【備考】

- ・劣化状況・搬入時に必要に応じて施した仮措置・書類同士の連関性など、調査員の気がついた留意事項を文章で記入した。資料が一部欠落していたり、別の箱に同一資料があったりする場合も、気が付いた範囲でその旨を備考に入力した。手書き資料をコピーしたものと判別できる資料がある場合、その旨も記入した。

### 【大分類】

- ・薬害名を記入した。スモンの会所蔵資料であってもスモン以外の資料がある（他の薬害、公害等）場合は、「スモン（別含む）」と記載し、加えて他の薬害名を記した場合もある。

### 【中分類】

- ・具体的にどのような分類が考えられるか現在検討中である（裁判資料・運動資料・個人資料などカ）。現段階では未入力である。

### 【小分類】

- ・中分類より詳しいキーワードを入力する（大阪原告団など。複数可）。中分類と同様に、具体的にどのような分類が考えられるかは現在検討中であるため、現段階では未入力である。

ある。中・小分類にどのような内容やキーワードを入力するかは、件名目録の作業が終わってから再検討を加える必要がある。

### 【その他】

- ・セルへの入力、左詰めで統一した。
- ・アラビア数字は半角、スペースは全角、カッコは全角で統一した。
- ・文章として書く場合の句読点やスペースの使い方は特に統一しなかった。
- ・入力に迷った場合は、セルを黄色で塗りつぶしておき、定期的に調査員同士で話し合い検討した。

=====

### (2) 薬害資料整理のためのワークショップ

大阪人権博物館での資料整理から得られた具体的な知見等を踏まえ、実際に資料を保管しておられる団体のもとに研究班メンバーが出向き、資料保管の実態を把握したうえで当事者に資料保管や整理のノウハウを伝えると共に、それに関連する課題等について話し合い、また相談にのることを目的としてワークショップを実施した。実施概要は以下の通り。

日 時 2017年8月19(土)～20日(日)

場 所 今治地域地場産業振興(じばさん)センター(小会議室・収容25人)

協力団体 陣痛促進剤による被害を考える会

参加者 全体で20名程度

ワークショップには研究班から5名、薬害被害者団体から関係者が15名ほど、また厚生労働省副対室からも実地作業の見学を受け入れた。

このような作業は、アーカイブズの世界でいわれる三つの「み」、すなわち、「み」ずからが自らの文書記録を、あまねく「み」んなのために、遠く「み」らいに向けて保存公開する、という記録の保存・公開の理念にも沿ったものということができる。

限られた時間で整理、保管から調査、目録作成まで多岐にわたる内容を盛り込んだため、薬害被害者団体の参加者からはついていけないとの率直な声も寄せられた。しかし、このような作業の意義は理解されており、1日2日の作業ではほとんどとっかかり程度の進捗であるため、今後も継続的な訪問調査およびワークショップの実施が期待される。実施にあたっては訪問側である研究班メンバーおよび各地に存在する受入れ側の薬害被害者団体関係者それぞれの日程調整が必要であり、この意味で薬被連と研究班との連絡を密にして円滑な実施とより効果的な内容を追求していくことが求められる。

なお、研究協力者・景山千愛（京都大学大学院）によりワークショップの概要がまとめられているので以下に掲載する。また、研究協力者・島津が作成し、この場で利用された手引きを巻末の「 . 研究報告資料」編に収録した。今後もひきつづきこの手引きにもとづいてワークショップを実施し、現場でのフィードバックを得て必要に応じ改定を進めていく予定である。

=====

## 今治ワークショップ報告

景山千愛

### 概要

2017年8月19日（土）・20日（日）、愛媛県の今治市地域地場産業振興センターにて薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究・作業班の今治ワークショップが行われた。参加者は薬害アーカイブズ研究班の5人（島津、太田、村山、大島、景山）のほか、薬害肝炎全国原告団関係者8人、陣痛促進剤による被害を考える会関係者2人、薬害ヤコブ病被害者・弁護団全国連絡会議関係者1人、公益財団法人いしずえ関係者1人、NPO 京都スモンの会関係者1人、厚生労働省関係者1人（氏名略）と、あわせて24人となった。

### 目的

ワークショップの目的は、ワークショップ参加者による資料整理・目録作成の作業体験である。

ワークショップでは、出元明美氏の所蔵資料である陣痛促進剤被害関係資料を対象とし



て作業を行った。前任の金慶南による調査（以下、金調査）で整理されて以降に追加された資料に関し、簿冊目録と件名目録の記入作業を行った。整理済み・未整理資料を合わせると、陣痛促進剤被害関係資料は、中性紙製ケース（30×16.5×35cm）で約40箱分に及んだ。資料の内容は、裁判資料・一般書・患者団体発行のニュースレターなどが主であった。

## 作業内容

1日目は、まずアーカイブ作業における「出所別整理・平等取扱い・現状保全」の原則など基本的な説明と、作業手順の具体的なガイダンスが行われた。その後、研究班メンバーをチーフに、参加者を3チームに編成し、実際の資料を対象に、出元氏所蔵資料の簿冊目録作成の作業を行った。まず、簿冊目録未作成の資料に関し、エクセルで作成した簿冊目録用紙に資料のタイトルや内容、枚数又は頁数などの入力を行った。これにより、金調査以降に増加した未登録資料の簿冊目録への登録は完了した。

2日目の午前は、1日目に簿冊目録を作成した資料を対象に、さらに細かい内容レベルでの目録である、件名目録の作成を行った。午後は、写真データや大型モノ資料の写真撮影および画像データのパソコンへの取り込み法、系統立ったデータの管理法を説明した。撮影の際には必ず、資料名・資料No.・撮影年月日・調査主体を入れたキャプションを画面に映し込むようにした。さらに参加者ごとに、実際にキャプションを入れたモノ資料の撮影も体験してもらった。最初に資料が保存されている状態でのカット、次にどのような資料があるのかわかるように複数のカットで資料を撮影する方法を、一人一人に理解してもらえよう説明し、資料のスキャニング方法についても、キャプションとメジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映しこんで行う方法について説明した。

一方、参加者から要望のあったVHSからDVDへの複写作業は、機器の不具合によりさほど進まずに終了した。資料についての分類項目の設定や資料の公開・非公開の基準検討、現物資料保存場所の確定などについては、今後のワークショップでの課題とした。

## 成果と課題

2日間にわたるワークショップの成果として、まず簿冊単位の資料整理とアーカイブ化の作業方法が参加者に共有されたことがあげられる。また、研究班としても各団体の資料整理における現状を知ることができた。さらに、資料のアーカイブ化の必要性についても、各参加者に共有されたのではないかと思われる。今後は、弁護団資料や運藤展開のプロセ

スを跡づけるニュースレターなどの資料だけでなく、被害当事者の残した遺品、日記、手紙、メモ書きなど、個人的な資料の持つ社会的な価値についても理解を深め、収集する必要がある。

問題点としては、各団体の簿冊目録のフォーマットと、現研究班のフォーマットが統一されていなかったことがあげられる。これは今後、出所別データの横断検索作成などを行う際にも問題となるため、早い段階でのフォーマットの統一が望まれる。各団体によるフォーマットと研究班のフォーマットの差異を把握し、精査することが今後の課題である。また、資料整理について、各団体の処理能力や今後の作業遂行可能性について、大きなばらつきがあることが懸念された。それぞれの団体に同じようなアーカイブ化作業を求めることに関しては検討を要するであろう。

=====

### ( 3 ) 薬害被害者証言インタビュー映像の分析

本研究班の事業とは別に厚生労働省の実施している薬害被害者の証言映像を素材とした研究を今年度より開始した。手はじめに研究班および薬害被害者団体関係者合同で証言映像を視聴し、その印象をもとに議論するという研究会をもった。その概要は以下の通り。

日 時 2018年3月3日(土)

場 所 大阪人権博物館

参加者 全体で10名程度

薬害被害者のインタビュー映像はそれ自体が貴重な証言資料であると共に、そのインタビューでの受け答えや言い回しに対して別の薬害当事者がどのようなリアクションを示すかも、薬害について考えるための重要な手がかりとなる。1回の試聴会で何か確たる結論が出るわけではないが、来年度以降も含めて今後継続的に証言そのものの分析および試聴会での感想の集約を実施し、2018年度には何らかの方向性なり一定の所見なりを提示できるよう作業を進めていくことが求められる。

この取組みについては研究分担者・佐藤哲彦(関西学院大学)によってまとめられているので、以下に掲載する。

=====  
聞き取り資料について

関西学院大学 佐藤哲彦

本年度の主な活動は、聞き取り資料（証言映像）の音声トランスクリプション（書き起こし）を編集することと、聞き取り資料を薬害被害者当事者や遺族の方々、さらには薬害研究者で視聴し、それについて意見交換を行うこと、これら二点であった。

1．音声トランスクリプションの編集について

聞き取り資料の音声トランスクリプションを編集するとは、映像資料と同時に受け取った音声のトランスクリプションを、分析に用いるために考案され、比較的標準化されている独自の記号を加えて、全体的に書き改めることである。専門的にはジェファーソン・システムをディスコース分析用に改変したものである。撮影活動の結果と同時に送られてくるトランスクリプションは、確かに内容を理解するためには役に立つものだが、その一方で社会学的研究という水準で活用するためには、不十分である場合が多い。この場合の社会学的研究とは、いわば「そこで何が起きているのか」「それは何か」を解明する活動という意味である。その観点からすると、聞き取ることできた音声をそのまま文字に写しただけのものでは、そこで行われている活動において生じた言い淀みや重複、定型化された言い回しなどさまざまな現象や行為の生起に、気づかないか、もしくはそれらを見逃してしまいがちである。つまり、一見書き起こしただけに見えるものでも、実はすでに人の認知システムを通過することによって編集され、特定の観点から状況に最適化されているのである。一方、薬害被害の体験という重大な体験は、当然のことながら、情緒的な反応が伴うものであるし、そのような情緒的反応自体もまた薬害の被害の一部を構成していると考えられる必要がある。しかも、本年度における数回にわたる撮影の立ち会いの経験からすると、映像インタビューは公式なものとして被害者もしくは被害者遺族に捉えられているため、被撮影者自身に情緒的なコントロールを強いる傾向が見られた。実はそれ自体が記述対象であるそのような抑制を、結果としてのトランスクリプションから見出すのには、そのような分析用記号による編集作業が不可欠となる。そこで、それらを加える作業を行ったのが一つ目である。

映像インタビューを受け取った時期に起因する作業時間と本年度の予算との関係から、まだ全てのトランスクリプションの編集が終わったわけではなく、また編集済の薬害の種類にも偏りがあるため、具体的な分析結果があるわけではないが、被害当事者と被害者遺族とのディスコースの違いが見られるため、それらカテゴリー別の分析とともに（そしてそのカテゴリー区分が有意であるかどうか、言い換えるとそのカテゴリー実践が証言行為にリレバントであるかどうか、も含めて検討する必要があるだろう）、被害体験のディスコース分析を行い、薬害の被害体験とはどのような社会的経験であるのかということと同定する作業を行う必要があると考えられる。薬害アーカイブ研究として、その展示ということも視野に入れた場合には、それらディスコース分析の結果次第では、被害体験を何らかの指標を用いてリレーショナルな形で閲覧もしくは視聴可能な形にすることも考えられよう。

## 2. インタビュー資料研究会（証言映像を見る会）について

一方、二つ目の作業である、聞き取り資料を薬害被害者当事者や遺族の方々、さらには薬害研究者で視聴し、それについて意見交換を行う機会として、インタビュー資料研究会を開催した。以下にその概要を当時の案内に沿って挙げておく。

### 「第1回 インタビュー資料研究会（証言映像を見る会）」

日時：3月3日土曜日 13:00～17:00

場所：大阪人権博物館（リバティおおさか）研修室

〒556-0026 大阪市浪速区浪速西 3-6-36

幹事：関西学院大学社会学部佐藤研究室

#### 1. 研究会の目的

本研究会は、薬害研究を被害者のアドボカシーに役立てるためにはどのような工夫や作業が必要かということについて、薬害という社会現象について研究する科研費研究班と、薬害に関するアーカイブについて研究する厚労科研費研究班とが合同で議論することを目的としています。それには、アドボカシーそのものがどのようにあり得るかということも含めて、薬害被害の当事者も参加した形で話し合い、特定の結論を得ることよりも議論

の過程でさまざまな知見を得ることが重要になります。そのためには率直な意見の交換が必要です。

## 2．証言映像とそれをめぐる議論について

- ・今回使用する映像は「イレッサ Cさん」の証言映像（2時間8分）
- ・今回は研究会なので映像は省略せずに視聴する
- ・撮影方法については「薬害等アーカイブ撮影ガイド」を参照（注：当日配布）
- ・撮影後に映像編集がどのように行われたのかは不明
- ・Cさんは原稿を読んではいない（が、他の映像では原稿を読むことが多い）
- ・厚生労働分析班（佐藤班）のTS加工としては、ジェファーソン・システムに準拠した簡易版の音声記号を加えている

このような形で行われた研究会には、以下の方々が出席した（敬称略）。

- ・研究会幹事（関西学院大学社会学部佐藤研究室） 佐藤哲彦ほか。
- ・厚生労働行政推進調査事業費による薬害アーカイブ研究班（代表 藤吉圭二・追手門学院大学）：島津良子（奈良女子大学等非常勤）、景山千愛（京都大学研究員）ほか。
- ・日本学術振興会科研費による薬害調査研究班（代表 本郷正武・和歌山県立医科大学）：種田博之（産業医科大学）、松原千恵（奈良女子大学）ほか。
- ・全国薬害被害者団体連絡協議会：花井十伍（代表世話人）、勝村久司（副代表世話人）ほか。
- ・厚生労働省医薬・生活衛生局総務課 医薬品副作用被害対策室：岡部史哉（室長）。

この研究会ではさまざまな意見が出たが、目立ったのは薬被連のメンバーによる意見で、とくにCさん（遺族）の抑制的な様子についての言及である。この機会に出された意見の集約などについては別に行う必要があるが、それらの意見それ自体もまた薬害という社会現象の一部を構成するものと考える場合に、全体をどのような見取り図で考えることができるかについては、今後検討する必要があるだろう。

=====

## 5 . 結論

冒頭に示したとおり、本研究の最終的な目標は、戦後の薬害事件に関連する薬害資料を対象に、その保存状況の調査、整理を踏まえ、そうした資料を共有・活用するシステムとして「薬害資料データ・アーカイブズ」を構築することである。この最終目標を念頭に、今年度は、(1)大阪人権博物館での資料整理と調査、(2)薬害資料整理のためのワークショップ、(3)薬害被害者証言インタビュー映像の分析に取り組んだ。この結果、大阪人権博物館での安定した資料整理・調査の目処が立つと共に、今後どのように薬害資料を活用していくかに関する意識を薬害被害当事者の間にも具体的に持っていただくことができたという感触を得た。息の長い作業になると見込まれるが、今後も当事者との信頼関係を大事にしつつ調査、研究を推進していきたい。

## 付記

なお、今年度の研究において、上述の通りいくつかの薬害被害者団体の資料整理・調査を研究班によって進めたが、個々のデータの公表の可否については当事者・被害者団体による確認が必要であり、目録というかたちでまとめて公開することはそのような作業が完了するまで控えることとしたい。関係各位のご了解をお願いする次第である。

## . 研究活動記録





## 薬害アーカイブズ研究班 2017年度研究活動記録

### 第1回研究打合せ会

日程：4月9日（日）

場所：大阪地下鉄なんば駅構内

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者

### 第2回研究打合せ会

日程：2017年4月28日（金）

場所：追手門学院梅田サテライト

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

### 第3回研究打合せ会

日程：2017年5月15日（月）

場所：追手門学院大学

参加：藤吉圭二、島津良子（研究協力者）

### 第4回研究打合せ会

日程：2017年5月21日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、栗原敦（研究協力者）、薬被連関係者、大阪人権博物館関係者、厚労省副対室関係者

### 第5回研究打合せ会 研究班・薬被連合同研究会

日程：2017年7月2日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、研究班作業チーム関係者、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

研究報告：当事者が歴史（展示）をつくる：サンフランシスコ GLBT 歴史博物館について（藤吉圭二）

#### 薬害根絶デー関連行事

日程：2017年8月23日（水）～8月24日（木）

場所：東京弁護士会館、厚生省、文科省（いずれも東京）

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

#### 第6回研究打合せ会

日程：2017年10月6日（金）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連関係者、厚生労働省関係者

#### 第7回研究打合せ会

日程：2017年12月25日（月）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、佐藤哲彦（研究分担者）、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連、厚生労働省関係者

#### 第1回インタビュー資料研究会（証言映像を見る会）

日時：2018年3月3日（土）

場所：大阪人権博物館

参加：佐藤哲彦（研究分担者）、インタビュー資料研究班メンバー、島津良子（研究協力者）、文書資料研究班メンバー、薬被連関係者、厚生労働省関係者、日本学術振興会科研費による薬害調査研究班メンバー

#### 第17回薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会

日程：2018年3月13日（火）

場所：厚生労働省

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

薬害アーカイブズ整理・目録作成作業

2017年4月より2018年3月まで週に2～4日ずつ実施。

参加：資料整理研究班メンバー



## . 研究活動記録



薬害アーカイブズ研究班 2017年度研究活動記録

第1回研究打合せ会

日程：4月9日（日）

場所：大阪地下鉄なんば駅構内

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者

第2回研究打合せ会

日程：2017年4月28日（金）

場所：追手門学院梅田サテライト

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

第3回研究打合せ会

日程：2017年5月15日（月）

場所：追手門学院大学

参加：藤吉圭二、島津良子（研究協力者）

第4回研究打合せ会

日程：2017年5月21日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、栗原敦（研究協力者）、薬被連関係者、大阪人権博物館関係者、厚労省副対室関係者

第5回研究打合せ会 研究班・薬被連合同研究会

日程：2017年7月2日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、研究班作業チーム関係者、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

研究報告：当事者が歴史（展示）をつくる：サンフランシスコ GLBT 歴史博物館について（藤吉圭二）

#### 薬害根絶デー関連行事

日程：2017年8月23日（水）～8月24日（木）

場所：東京弁護士会館、厚生省、文科省（いずれも東京）

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

#### 第6回研究打合せ会

日程：2017年10月6日（金）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連関係者、厚生労働省関係者

#### 第7回研究打合せ会

日程：2017年12月25日（月）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、佐藤哲彦（研究分担者）、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連、厚生労働省関係者

#### 第1回インタビュー資料研究会（証言映像を見る会）

日時：2018年3月3日（土）

場所：大阪人権博物館

参加：佐藤哲彦（研究分担者）、インタビュー資料研究班メンバー、島津良子（研究協力者）、文書資料研究班メンバー、薬被連関係者、厚生労働省関係者、日本学術振興会科研費による薬害調査研究班メンバー

#### 第17回薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会

日程：2018年3月13日（火）

場所：厚生労働省

参加：藤吉圭二、薬被連関係者



薬害アーカイブズ整理・目録作成作業

2017年4月より2018年3月まで週に2～4日ずつ実施。

参加：資料整理研究班メンバー



## . 研究報告資料

## 薬害アーカイブ構築のための資料調査手順（案）

第2回今治ワークショップ 17.8.19 島津良子

### はじめに

- 「なかったこと」にしないために、今公開できなくとも、保存しよう。
- 行政の資料だけではなく、運動団体など異なる視点からの資料をダブルソースで保存しよう。
- 重複データは譲り合い、一本化しよう。協力と住み分け、データの共有、横断検索機能の強化が必要。
- 資料の出所別整理・平等取扱い・現状保全の三大原則に従うのは、通常の調査と同じ

#### 1. **所在調査**（弁護士事務所、事務局、原告団長宅などなど）

- 全国のどこに、どの患者団体の、どんな資料が、どのくらいの量あるのか、  
を概略把握する
- 団体別に資料所在場所と資料種類と量を一覧化（前回金慶南調査でも一覧あり？要確認）
- 予算、期間、人手、各団体の調査受入状況、調査の優先順位、などの計画を立案する
- 1団体中でも複数の所在地にある資料をそれぞれ確認、重複についても把握を
- 大量の重複の場合、二重に画像化しないために、目録に重複状況を記入して、重複分は画像省略

#### 2. **概要調査**（資料名を命名 例「薬害名 原告団団長 氏保管資料」など）

##### **(1) 箱 No.の付与と現状記録**

- 現地調査の第一段階。資料の保存状況（現状）、将来的に現状のまま保管可能かの検討
- 収納容器（袋、棚、ひきだし、特定の空間なども「箱」）ごとに箱 No.を付与
- 重複状況の確認（裁判資料、ニュースレターなどは重複多数カ）

##### **(2) 箱ごとに1枚の概要調書を作成**（1箱10分～20分で記録）

現状に適合した調査方法（付番方法、作業順序）を選択

例 記録資料（文字資料）を中心に調査

すべて簿冊（ファイル）？ バラ書類の袋詰め？ 出版物？

- (VHS、カセットテープ、デジタルデータ? 「もの」資料は別調査とする?)
- 但し、一点特定のために概況調査では文字資料と同列内の仮番号を付与する  
(その後別取り出しによる別調査へ)
- 付番方法は適宜。テープで巻いて付番? 封筒に入れて付番?

### 3. **簿冊目録と件名目録**

#### (1) 前調査がある場合

- すでに前調査による No.がある場合はその No. (簿冊 No.、件名 No.) をなるべく尊重  
簿冊目録がすでにある場合は、件名目録の作成と画像データの作成へ進む
- 簿冊 (又は中性紙箱) ごとに分業して作業、目録項目を決定し、件名目録を作成する

#### (2) 前調査がない場合

##### **簿冊 No.の付与**

- 簿冊 (茶封筒、紐一括、袋一括、引き出し、置き場所などの空間のひとまとまり 簿冊) を古い順に編年、簿冊自体に年月日がついていないものは中身の件名中最も古い年月日を簿冊の年月日とし、簿冊 No.を決定する
- 簿冊の中的一件書類 (資料の基本単位) について、その年月日を確認して、一件の区切りごとに黄色テープに年月日を記入して挟み込む (パンチ穴で一件書類の前に綴じ込む、バラ資料は年月日を記載した黄色テープで巻く)。一件書類中最古の年月日を簿冊全体の年月日とし、黄色ケント紙付箋に記入して、最前ページにパンチ穴で綴じ込む。ケント紙の年月日の順で簿冊を編年し、順序を決定、簿冊 No.をつける。

例 資料群名 「NPO 福岡県スモンの会資料」は目録タイトルに

##### **件名 No.の付与**

- 簿冊の編年のために入れた年月日記入の黄色いテープの区切りが一件ごとの区切りとなる
- その中でさらに分かれる場合は枝番号を付ける
- 例 ひとつの件名の資料中でも集会内容、参加者名簿などで分ける? (量にもよる)
- 簿冊内での一件書類は移動させない (現状を崩す時に区分に誤りが起こる可能性がある)。
- バラバラで同一袋内にランダムに納入された資料は、一件ごとに分けて編年も可
- 箱 No. 簿冊 No. 件名 No. (枝番号) を示すラベルを資料本体につけたい (検索の

ため)

### **ラベリングをするかどうか**

中性紙の封筒に入れ替えるならその封筒に No.を記入し、ラベルはなしとする

### **件名目録の作成**

- 件名 No.の付与 目録項目の決定 件名目録作成 (公開可能なものを先に) 選択的に画像化?

但し、画像に関する項目を件名目録に追加する必要

今回は W・S なので件名目録作成優先? (目録作成後に全点画像化は可能)

今回の W・S では、スキャニング方法を練習する

実際の各団体での作業では、件名 No.を付与 先に全点画像化 画像から件名目録作成することも可能 (画像から自宅作業で複数メンバーが分業で件名簿を作成できる)

### **画像データの作成**

- 画像化の方法を選択

スキャニングかデジタル撮影か、両方か?

資料の形状によって、スキャニングと写真撮影を使い分ける? (製本状態のものもあり) 但しその場合は、スキャニングデータとデジタル撮影データを統合する必要がある (PCデータの構築と1団体の全データを管理する責任者の選定が必要)

一件内の全ての紙にシート No.を付与してからスキャニングする方法もあるが、解綴・解体と再編綴作業が必要

## **4. 詳細目録への拡大 (次の課題)**

### **(1) 分類項目の設定**

(大、中、小) 分類項目を設定し、複数のキーワードをつける

多角的検索のためと公開・非公開の検討のため

大 = 被害団体名

中 = 裁判資料、運動資料、個人データなどの別

小 = 複数のキーワード (集会資料、会議資料、厚労省交渉などなど)

### **(2) 公開・非公開の基準検討**

- a. 現時点で公開可、b. 当事者死亡後に公開、c. 一切公開不可

d. 条件付き公開（例 個人名 マスキング 処理の上なら可）など

公開・非公開の決定、公開活用の開始

#### **5. 現物資料保存場所の確定**

保全のための防虫、保存管理責任者の選定、恒久保存場所の確保

#### **6. 出所別データの横断検索作成**

薬被連全体の資料を各団体が共有、横断検索できるようなシステムの構築

## 被害アーカイブ カメラ撮影・スキャン及びデータ管理の手順

第2回今治ワークショップ 17.8.19 島津良子

### 1. カメラで現状撮影

資料が今現在保存されている状態（現状）を撮影する。

どのような資料があるのかわかるように資料そのものを一点ずつあるいはひとまとまりごとに撮影。

ともに、a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションとともに撮影する。

### 2 1. スキャン（バラせる資料、スキャンの機械に挟んでも問題のない資料）

#### 解綴（かいてつ：解体すること）

資料がホチキス・クリップ・とじ紐などでまとめられている場合、はじめに解綴作業をおこなう

もとあった資料の順番を崩さないように注意する（現状維持）

#### スキャン

もとあった資料の順に、1紙ずつスキャンする

例 1：紐綴じファイルやフラットファイルは、まず表紙部分を表・裏の両方を取り、綴じ込んだ資料を順番にスキャンする（紐綴じファイルなどのように背表紙がある場合は、最初又は最後にスキャンする）

例 2：封筒の場合、最初に封筒のみスキャンして、中に入っている資料を順番にスキャンする。資料は外側から順次中身へと撮影をすすめる

その際に、必ず a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションと、メジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映し込んでスキャンする（すべての画面に資料 No.他がある状態にしておく）。

#### 復元（再編綴作業）

資料1点のスキャンがすべて終わったら、解綴してバラしていた資料をもとの状態にもどす

その際に、劣化している or 将来劣化するような素材のとじ具（錆びの出るホチキス・金属のとじ具など）は、劣化しない素材のものに差し替える（ステンレス製のホチキス・



こよりなど)差し替えがかえって資料の破壊につながりそうな場合はそのままにしておくこともある

### **データ保存**

スキャンされた画像データは、接続された PC に自動的に順次保存される。

3. パソコンデータの管理参照

## **2 2.カメラ撮影(バラせない資料:冊子・書籍など)**

### **撮影**

1 点ごとに全体写真を撮影(厚みや資料の形態が分かるように、正面・横・斜めからなど複数カット撮影)。全体写真を撮影し終わったら、表紙から裏表紙まですべてのページを1枚ずつ撮影する。

必ず a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションと、メジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映し込んで撮影する。

### **データ保存**

画像データがカメラ付属の SD にいっぱいになったら、データを PC に移す。

3. パソコンデータの管理参照

## **3. パソコンデータの管理**

リスク分散のために必ず2箇所にデータを保存(PC 本体内部ハードディスク + 外付けハードディスク等)

### **オリジナルデータの保存**

スキャン or 撮影したデータは、まず「日付順写真」のフォルダの中に保存する。これがオリジナルデータとなる

SD から PC へ画像データを移すごとに、「日付順写真」フォルダの中に撮影年月日別の新規フォルダを作り、その中へデータを保存する

新規で作成するフォルダ名は、「撮影年月日(半角数字) + (カメラが複数ある場合)カメラ番号 + 午前 or 午後の別」とする

例: 2017年8月19日の午前中にカメラ1で撮影した画像は、「201708191AM」という一つのフォルダの中にすべて保存される

すべてのデータ加工は日付順写真をコピーして作業する（日付順写真はオリジナル＝バックアップとして絶対に手を加えない。たとえ操作ミスがあっても大丈夫）

## 資料の切り分け

で保存したオリジナルデータは、撮影した日付順に並んでいるだけなので、画像内に映っているキャプションを見ながら、資料ごとに区別して切り分ける必要がある。

まず「箱別資料写真」のフォルダを作成し、その中に箱ごとに切り分けたデータを入れる。

フォルダ名は「保管場所＋箱番号」

例：「箱別資料写真」

- 「 氏保管文書 1 階東 1 箱」
- 「 氏保管文書 1 階東 2 箱」

次に、箱ごとのフォルダの中にさらに資料 No. ( 件名 No. ) ごとのファイルを作成し、資料 1 点分の写真データを切り分ける

フォルダ名は「保管場所＋箱番号＋資料 No.」

例：「箱別資料写真」

- 「 氏保管文書 1 階東 1 箱」
  - 「 氏保管文書 1 階東 1 箱 No.1」
  - 「 氏保管文書 1 階東 1 箱 No.2」
- 「 氏保管文書 1 階東 2 箱」
  - 「 氏保管文書 1 階東 2 箱 No.1」
  - 「 氏保管文書 1 階東 2 箱 No.2」

## データの系統図的把握

データは系統図的に把握し、管理する。

例：薬害別団体名資料

- 1. 現状写真など
- 2. 日付順資料写真
- 3. 件名（文書 No.）単位の文書写真
- 4. 簿冊目録
- 5. 件名目録

## 追記

以上の資料は 2017 年 8 月 19 日第 2 回今治ワークショップで配布した資料に若干の加筆訂正を行ったものである。



研究年度 平成 29 ( 2017 ) 年度  
研究課題名 薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究  
研究分野名 【健康安全確保総合研究】  
研究事業名 医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス政策研究  
研究代表者 藤吉圭二 ( 追手門学院大学社会学部 )





## . 研究活動記録





## 薬害アーカイブズ研究班 2017年度研究活動記録

### 第1回研究打合せ会

日程：4月9日（日）

場所：大阪地下鉄なんば駅構内

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者

### 第2回研究打合せ会

日程：2017年4月28日（金）

場所：追手門学院梅田サテライト

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

### 第3回研究打合せ会

日程：2017年5月15日（月）

場所：追手門学院大学

参加：藤吉圭二、島津良子（研究協力者）

### 第4回研究打合せ会

日程：2017年5月21日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、栗原敦（研究協力者）、薬被連関係者、大阪人権博物館関係者、厚労省副対室関係者

### 第5回研究打合せ会 研究班・薬被連合同研究会

日程：2017年7月2日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、研究班作業チーム関係者、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

研究報告：当事者が歴史（展示）をつくる：サンフランシスコ GLBT 歴史博物館について（藤吉圭二）

#### 薬害根絶デー関連行事

日程：2017年8月23日（水）～8月24日（木）

場所：東京弁護士会館、厚生省、文科省（いずれも東京）

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

#### 第6回研究打合せ会

日程：2017年10月6日（金）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連関係者、厚生労働省関係者

#### 第7回研究打合せ会

日程：2017年12月25日（月）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、佐藤哲彦（研究分担者）、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連、厚生労働省関係者

#### 第1回インタビュー資料研究会（証言映像を見る会）

日時：2018年3月3日（土）

場所：大阪人権博物館

参加：佐藤哲彦（研究分担者）、インタビュー資料研究班メンバー、島津良子（研究協力者）、文書資料研究班メンバー、薬被連関係者、厚生労働省関係者、日本学術振興会科研費による薬害調査研究班メンバー

#### 第17回薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会

日程：2018年3月13日（火）

場所：厚生労働省

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

薬害アーカイブズ整理・目録作成作業

2017年4月より2018年3月まで週に2～4日ずつ実施。

参加：資料整理研究班メンバー



## . 研究報告資料

## 薬害アーカイブ構築のための資料調査手順（案）

第2回今治ワークショップ 17.8.19 島津良子

### はじめに

- 「なかったこと」にしないために、今公開できなくとも、保存しよう。
- 行政の資料だけではなく、運動団体など異なる視点からの資料をダブルソースで保存しよう。
- 重複データは譲り合い、一本化しよう。協力と住み分け、データの共有、横断検索機能の強化が必要。
- 資料の出所別整理・平等取扱い・現状保全の三大原則に従うのは、通常の調査と同じ

#### 1. **所在調査**（弁護士事務所、事務局、原告団長宅などなど）

- 全国のどこに、どの患者団体の、どんな資料が、どのくらいの量あるのか、  
を概略把握する  
団体別に資料所在場所と資料種類と量を一覧化（前回金慶南調査でも一覧あり？要確認）  
予算、期間、人手、各団体の調査受入状況、調査の優先順位、などの計画を立案する
- 1団体中でも複数の所在地にある資料をそれぞれ確認、重複についても把握を
- 大量の重複の場合、二重に画像化しないために、目録に重複状況を記入して、重複分は画像省略

#### 2. **概要調査**（資料名を命名 例「薬害名 原告団団長 氏保管資料」など）

##### **(1) 箱 No.の付与と現状記録**

- 現地調査の第一段階。資料の保存状況（現状）、将来的に現状のまま保管可能かの検討
- 収納容器（袋、棚、ひきだし、特定の空間なども「箱」）ごとに箱 No.を付与  
重複状況の確認（裁判資料、ニュースレターなどは重複多数カ）

##### **(2) 箱ごとに1枚の概要調書を作成**（1箱10分～20分で記録）

現状に適合した調査方法（付番方法、作業順序）を選択

例 記録資料（文字資料）を中心に調査

すべて簿冊（ファイル）？ バラ書類の袋詰め？ 出版物？

- (VHS、カセットテープ、デジタルデータ? 「もの」資料は別調査とする?)  
但し、一点特定のために概況調査では文字資料と同列内の仮番号を付与する  
(その後別取り出しによる別調査へ)  
○付番方法は適宜。テープで巻いて付番? 封筒に入れて付番?

### 3. **簿冊目録と件名目録**

#### (1) 前調査がある場合

- すでに前調査による No.がある場合はその No. (簿冊 No.、件名 No.) をなるべく尊重  
簿冊目録がすでにある場合は、件名目録の作成と画像データの作成へ進む  
○簿冊 (又は中性紙箱) ごとに分業して作業、目録項目を決定し、件名目録を作成する

#### (2) 前調査がない場合

##### **簿冊 No.の付与**

- 簿冊 (茶封筒、紐一括、袋一括、引き出し、置き場所などの空間のひとまとまり 簿冊) を古い順に編年、簿冊自体に年月日がついていないものは中身の件名中最も古い年月日を簿冊の年月日とし、簿冊 No.を決定する  
○簿冊の中的一件書類 (資料の基本単位) について、その年月日を確認して、一件の区切りごとに黄色テープに年月日を記入して挟み込む (パンチ穴で一件書類の前に綴じ込む、バラ資料は年月日を記載した黄色テープで巻く)。一件書類中最古の年月日を簿冊全体の年月日とし、黄色ケント紙付箋に記入して、最前ページにパンチ穴で綴じ込む。ケント紙の年月日の順で簿冊を編年し、順序を決定、簿冊 No.をつける。  
例 資料群名 「NPO 福岡県スモンの会資料」は目録タイトルに

##### **件名 No.の付与**

- 簿冊の編年のために入れた年月日記入の黄色いテープの区切りが一件ごとの区切りとなる  
その中でさらに分かれる場合は枝番号を付ける  
例 ひとつの件名の資料中でも集会内容、参加者名簿などで分ける? (量にもよる)  
○簿冊内での一件書類は移動させない (現状を崩す時に区分に誤りが起こる可能性がある)。  
バラバラで同一袋内にランダムに納入された資料は、一件ごとに分けて編年も可  
○箱 No. 簿冊 No. 件名 No. (枝番号) を示すラベルを資料本体につけたい (検索の

ため)

### **ラベリングをするかどうか**

中性紙の封筒に入れ替えるならその封筒に No.を記入し、ラベルはなしとする

### **件名目録の作成**

- 件名 No.の付与 目録項目の決定 件名目録作成 (公開可能なものを先に) 選択的に画像化?

但し、画像に関する項目を件名目録に追加する必要

今回は W・S なので件名目録作成優先? (目録作成後に全点画像化は可能)

今回の W・S では、スキャニング方法を練習する

実際の各団体での作業では、件名 No.を付与 先に全点画像化 画像から件名目録作成することも可能 (画像から自宅作業で複数メンバーが分業で件名簿を作成できる)

### **画像データの作成**

- 画像化の方法を選択

スキャニングかデジタル撮影か、両方か?

資料の形状によって、スキャニングと写真撮影を使い分ける? (製本状態のものもあり) 但しその場合は、スキャニングデータとデジタル撮影データを統合する必要がある (PCデータの構築と1団体の全データを管理する責任者の選定が必要)

一件内の全ての紙にシート No.を付与してからスキャニングする方法もあるが、解綴・解体と再編綴作業が必要

## **4. 詳細目録への拡大 (次の課題)**

### **(1) 分類項目の設定**

(大、中、小) 分類項目を設定し、複数のキーワードをつける

多角的検索のためと公開・非公開の検討のため

大 = 被害団体名

中 = 裁判資料、運動資料、個人データなどの別

小 = 複数のキーワード (集会資料、会議資料、厚労省交渉などなど)

### **(2) 公開・非公開の基準検討**

- a. 現時点で公開可、b. 当事者死亡後に公開、c. 一切公開不可



d. 条件付き公開（例 個人名 マスキング 処理の上なら可）など

公開・非公開の決定、公開活用の開始

#### **5. 現物資料保存場所の確定**

保全のための防虫、保存管理責任者の選定、恒久保存場所の確保

#### **6. 出所別データの横断検索作成**

薬被連全体の資料を各団体が共有、横断検索できるようなシステムの構築

## 被害アーカイブ カメラ撮影・スキャン及びデータ管理の手順

第2回今治ワークショップ 17.8.19 島津良子

### 1. カメラで現状撮影

資料が今現在保存されている状態（現状）を撮影する。

どのような資料があるのかわかるように資料そのものを一点ずつあるいはひとまとまりごとに撮影。

ともに、a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションとともに撮影する。

### 2 1. スキャン（バラせる資料、スキャンの機械に挟んでも問題のない資料）

#### 解綴（かいてつ：解体すること）

資料がホチキス・クリップ・とじ紐などでまとめられている場合、はじめに解綴作業をおこなう

もとあった資料の順番を崩さないように注意する（現状維持）

#### スキャン

もとあった資料の順に、1紙ずつスキャンする

例 1：紐綴じファイルやフラットファイルは、まず表紙部分を表・裏の両方を取り、綴じ込んだ資料を順番にスキャンする（紐綴じファイルなどのように背表紙がある場合は、最初又は最後にスキャンする）

例 2：封筒の場合、最初に封筒のみスキャンして、中に入っている資料を順番にスキャンする。資料は外側から順次中身へと撮影をすすめる

その際に、必ず a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションと、メジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映し込んでスキャンする（すべての画面に資料 No.他がある状態にしておく）。

#### 復元（再編綴作業）

資料1点のスキャンがすべて終わったら、解綴してバラしていた資料をもとの状態にもどす

その際に、劣化している or 将来劣化するような素材のとじ具（錆びの出るホチキス・金属のとじ具など）は、劣化しない素材のものに差し替える（ステンレス製のホチキス・

こよりなど)差し替えがかえって資料の破壊につながりそうな場合はそのままにしておくこともある

### **データ保存**

スキャンされた画像データは、接続された PC に自動的に順次保存される。

3. パソコンデータの管理参照

## **2 2.カメラ撮影(バラせない資料:冊子・書籍など)**

### **撮影**

1 点ごとに全体写真を撮影(厚みや資料の形態が分かるように、正面・横・斜めからなど複数カット撮影)。全体写真を撮影し終わったら、表紙から裏表紙まですべてのページを1枚ずつ撮影する。

必ず a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションと、メジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映し込んで撮影する。

### **データ保存**

画像データがカメラ付属の SD にいっぱいになったら、データを PC に移す。

3. パソコンデータの管理参照

## **3. パソコンデータの管理**

リスク分散のために必ず2箇所にデータを保存(PC本体内部ハードディスク+外付けハードディスク等)

### **オリジナルデータの保存**

スキャン or 撮影したデータは、まず「日付順写真」のフォルダの中に保存する。これがオリジナルデータとなる

SD から PC へ画像データを移すごとに、「日付順写真」フォルダの中に撮影年月日別の新規フォルダを作り、その中へデータを保存する

新規で作成するフォルダ名は、「撮影年月日(半角数字)+(カメラが複数ある場合)カメラ番号+午前 or 午後の別」とする

例:2017年8月19日の午前中にカメラ1で撮影した画像は、「201708191AM」という一つのフォルダの中にすべて保存される

すべてのデータ加工は日付順写真をコピーして作業する（日付順写真はオリジナル＝バックアップとして絶対に手を加えない。たとえ操作ミスがあっても大丈夫）

## 資料の切り分け

で保存したオリジナルデータは、撮影した日付順に並んでいるだけなので、画像内に映っているキャプションを見ながら、資料ごとに区別して切り分ける必要がある。

まず「箱別資料写真」のフォルダを作成し、その中に箱ごとに切り分けたデータを入れる。

フォルダ名は「保管場所＋箱番号」

例：「箱別資料写真」

- 「 氏保管文書 1 階東 1 箱」
- 「 氏保管文書 1 階東 2 箱」

次に、箱ごとのフォルダの中にさらに資料 No. ( 件名 No. ) ごとのファイルを作成し、資料 1 点分の写真データを切り分ける

フォルダ名は「保管場所＋箱番号＋資料 No.」

例：「箱別資料写真」

- 「 氏保管文書 1 階東 1 箱」
  - 「 氏保管文書 1 階東 1 箱 No.1」
  - 「 氏保管文書 1 階東 1 箱 No.2」
- 「 氏保管文書 1 階東 2 箱」
  - 「 氏保管文書 1 階東 2 箱 No.1」
  - 「 氏保管文書 1 階東 2 箱 No.2」

## データの系統図的把握

データは系統図的に把握し、管理する。

例：薬害別団体名資料

- 1. 現状写真など
- 2. 日付順資料写真
- 3. 件名（文書 No.）単位の文書写真
- 4. 簿冊目録
- 5. 件名目録

## 追記

以上の資料は 2017 年 8 月 19 日第 2 回今治ワークショップで配布した資料に若干の加筆訂正を行ったものである。



研究年度 平成 29 ( 2017 ) 年度  
研究課題名 薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究  
研究分野名 【健康安全確保総合研究】  
研究事業名 医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス政策研究  
研究代表者 藤吉圭二 ( 追手門学院大学社会学部 )



