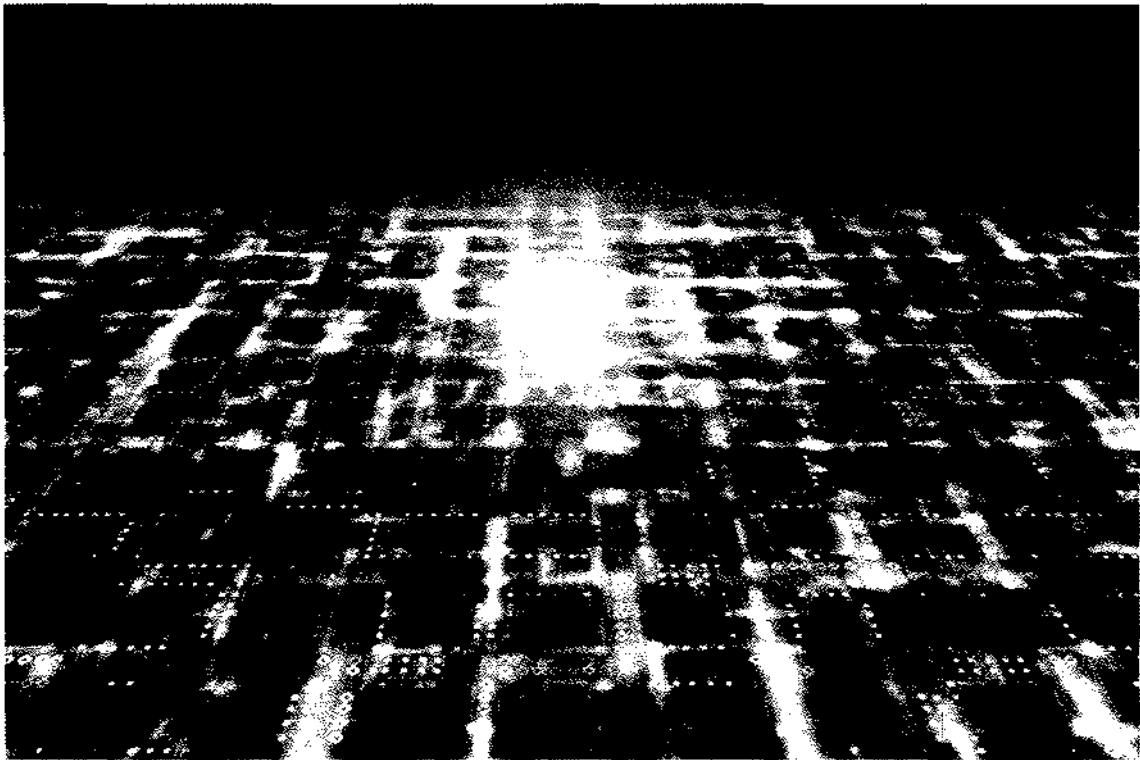


# 「震災資料の分類・公開の基準研究会」報告書

～阪神・淡路大震災関連資料の活用に向けて～

端 信行 委員研究会 調査報告書



平成13年 3 月  
(財) 阪神・淡路大震災記念協会

## は じ め に

財団法人阪神・淡路大震災記念協会は、阪神・淡路大震災からの復旧・復興状況や震災から得られた教訓について調査研究し、これらを広く情報発信することにより災害対策等に寄与するために、兵庫県と神戸市をはじめとする被災10市10町により平成9年12月に設立されました。

記念協会では、平成10年4月より震災関連資料を収集・保存していますが、同時代についての資料が収集された例はほとんどなく、これらを後世に引き継いでいくための分類・整理方法や、資料を公開するための基準等も確立されていないのが実状でした。

こうした事情から、協会においては、端 信行研究企画委員（国立民族学博物館教授）を中心とする「震災資料の分類・公開の基準研究会」を平成10年6月に設置し、資料の収集から公開に至るまでの課題等について検討を重ねることにしたものです。

この報告書は、平成10年度から3年間にわたる研究成果を、資料の収集・整理・分類・保存方法・公開の基準等の項目ごとに取りまとめたものですが、震災に限らず、現代資料の収集や整理を考える上で、皆様のお役に立つことができれば幸いです。

平成13年3月

（財）阪神・淡路大震災記念協会

# 目 次

## 序章 「震災資料の分類・公開の基準研究会」

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Ⅰ 「震災資料の分類・公開の基準研究会」の目的と概要 | 1 |
| Ⅱ 報告書の構成                   | 4 |

## 第1章 震災資料収集事業における現状と課題

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Ⅰ 一次資料（原資料）の収集                |    |
| ア （財）阪神・淡路大震災記念協会における震災資料収集事業 | 5  |
| イ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業    | 7  |
| Ⅱ 新聞資料の収集                     | 12 |
| Ⅲ 二次資料（図書・刊行物等）の収集            | 14 |
| Ⅳ 行政資料の収集                     | 16 |

## 第2章 震災資料の分類・整理

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Ⅰ 一次資料（原資料）の分類・整理     | 19 |
| Ⅱ 二次資料（図書・刊行物等）の分類・整理 | 22 |

## 第3章 震災資料の公開

|                        |    |
|------------------------|----|
| Ⅰ 資料の公開基準              | 27 |
| Ⅱ 震災資料の取扱いに関する要綱の制定と改正 | 28 |
| Ⅲ 震災資料の展示              | 32 |

## 第4章 震災資料の保存

|                     |    |
|---------------------|----|
| Ⅰ 一次資料（原資料）、新聞資料の保存 | 35 |
|---------------------|----|

## 第5章 震災資料のデジタル化

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Ⅰ 一次資料（原資料）のデジタル化                    |    |
| ア （財）阪神・淡路大震災記念協会における収集資料のデジタル化      | 37 |
| イ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業によるデジタル化   | 40 |
| Ⅱ 二次資料（図書・刊行物等）のデジタル化                | 46 |
| Ⅲ 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」設立に向けたデジタル化 | 51 |

## 第6章 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における資料の活用方策等

|                 |    |
|-----------------|----|
| Ⅰ 資料関連部門についての検討 | 55 |
|-----------------|----|

|     |    |
|-----|----|
| 資料編 | 57 |
|-----|----|

## 序章

### 「震災資料の分類・公開の基準研究会」



## 序章 「震災資料の分類・公開の基準研究会」

### I 「震災資料の分類・公開の基準研究会」の目的と概要

#### 1. 研究課題

「震災資料の分類・公開の基準」に関する研究

#### 2. 研究の目的

阪神・淡路大震災（以下「震災」という。）に関連する報告書や体験記などの資料・記録は、未曾有の大都市直下型地震の経験を記すものであり、震災から学んだ貴重な教訓として、広く地域や時代を超えて活かしていかなければならない。

このため、現在、（財）阪神・淡路大震災記念協会（以下「記念協会」という。）において収集・保存している震災関連資料について、収集・整理・分類・保存方法、公開基準等を検討することを目的とする。

#### 3. 研究期間

3年間（平成10年度～12年度）

#### 4. 研究の体制

平成10年度から研究会を、平成11年度から具体的な公開基準等を検討する公開基準検討部会を設立し、2研究会により、検討を行った。

「震災資料の分類・公開の基準研究会」

端議長を中心とした8名の委員及び2名のオブザーバーにより、震災資料の収集、整備、分類、保存、公開等に関わる基本的な課題について検討を行う。

|         |        |                           |
|---------|--------|---------------------------|
| リーダー：   | 端 信行   | 国立民族学博物館博物館民族学研究部教授       |
| メンバー：   | 芝村 篤樹  | 桃山学院大学経済学部教授              |
|         | 大村 皓一  | 宝塚造形芸術大学映像造形学科教授（平成12年度～） |
|         | 橋爪 紳也  | 大阪市立大学文学部助教授（平成12年度～）     |
|         | 田中 聡   | 京都大学防災研究所助手               |
|         | 中村 善則  | 神戸市立博物館学芸課長（平成11年度～）      |
|         | （洲脇 一郎 | 神戸市立博物館学芸課長（平成10年度）       |
|         | 宮本 博   | 兵庫県立図書館司書                 |
|         | 山崎 均   | 兵庫県教育委員会事務局社会教育・文化財課主査    |
| オブザーバー： | 林 春男   | 京都大学防災研究所教授               |
|         | 稲葉 洋子  | 神戸大学附属図書館情報管理課企画掛長        |

「震災資料の分類・公開の基準研究会」公開基準検討部会

芝村委員を中心とした4名の学識者で構成する公開基準検討部会において、震災資料の具体的な公開基準等を検討する。

|       |       |               |
|-------|-------|---------------|
| リーダー： | 芝村 篤樹 | 桃山学院大学経済学部教授  |
| メンバー： | 奥村 弘  | 神戸大学文学部助教授    |
|       | 辻川 敦  | 尼崎市立地域研究史料館係長 |
|       | 大西 愛  | 大阪大学出版会       |

## 5. 開催状況

### (ア) 研究会の開催（19回）

| 開催日時               | 議 題                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1回 平成10年6月30日（火）  | (1) 研究の進め方<br>(2) 資料整備の基本的な方法                                                                    |
| 第2回 7月30日（木）       | (1) 資料収集・整理の現状と課題                                                                                |
| 第3回 10月 5日（月）      | (1) 資料収集・整理の現状と課題<br>(2) 資料の分類                                                                   |
| 第4回 11月27日（金）      | (1) 資料の分類<br>(2) 市民参加型イベントのあり方                                                                   |
| 第5回 平成11年2月 5日（金）  | (1) 資料の分類<br>(2) 資料の公開基準                                                                         |
| 第6回 3月16日（火）       | (1) 資料の整理・分類<br>(2) 中間まとめ                                                                        |
| 第7回 6月11日（金）       | (1) 平成11年度研究会の進め方<br>(2) 資料室の配架状況<br>(3) 一次資料リスト<br>(4) 公開基準検討部会の設置<br>(5) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」基本構想 |
| 第8回 7月13日（火）       | (1) 震災資料のデジタル化<br>(2) 震災資料収集の対象・範囲                                                               |
| 第9回 9月 1日（水）       | (1) 公開基準検討部会（第1回）における検討結果<br>(2) 震災資料の展示                                                         |
| 第10回 11月 1日（月）     | (1) 公開基準検討部会（第2回）における検討結果<br>(2) 一次資料の分類・整理に関する論点<br>(3) 地元における震災資料の展示                           |
| 第11回 平成12年1月25日（火） | (1) 阪神・淡路大震災資料の整理（案）<br>(2) 阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱に関する要綱（案）<br>(3) 震災資料収集事業計画（案）                   |
| 第12回 3月 3日（金）      | (1) 震災資料収集事業計画（案）                                                                                |
| 第13回 4月11日（火）      | (1) 平成12年度研究会の進め方<br>(2) 震災資料収集事業                                                                |
| 第14回 5月23日（火）      | (1) 震災資料の整理・保存方法<br>(2) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における震災資料の活用方策の検討                                        |
| 第15回 7月24日（月）      | (1) 震災資料の分類基準<br>(2) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における震災資料の活用方策の検討<br>(3) 兵庫県行政資料・記録等収集事業                    |
| 第16回 9月 1日（金）      | (1) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における資料の活用方策等                                                                |
| 第17回 11月20日（月）     | (1) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」におけるライブラリー及び一次資料の公開手順<br>(2) 震災資料保存場所の区分                                    |
| 第18回 12月18日（月）     | (1) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における資料の活用方策等                                                                |
| 第19回 平成13年3月 5日（月） | (1) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における資料の活用方策等                                                                |

(イ) 公開基準検討部会の開催（１３回）

| 開 催 日 時            | 議 題                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 第１回 平成１１年８月２３日（月）  | (1) 一次資料の収集状況について<br>(2) 震災資料の公開基準について                                 |
| 第２回 １０月 ４日（月）      | (1) 震災資料の寄贈・寄託・借用取扱要領案について                                             |
| 第３回 １１月 ８日（月）      | (1) 阪神・淡路大震災記念協会資料の寄贈・寄託・借用取扱要領（案）及び阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱（案）について |
| 第４回 １２月２７日（月）      | (1) 阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱（案）について<br>(2) 震災資料収集事業計画（案）について        |
| 第５回 平成１２年２月２８日（月）  | (1) 阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱（案）について<br>(2) 震災資料収集事業計画（案）について        |
| 第６回 ３月２４日（金）       | (1) 震災資料収集事業計画（案）について                                                  |
| 第７回 ４月２４日（月）       | (1) 緊急地域雇用特別交付金事業の運営方法、<br>「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における震災資料の活用<br>方策の検討等      |
| 第８回 ６月 ５日（月）       | (1) 緊急地域雇用特別交付金事業の運営方法、<br>「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における震災資料の活用<br>方策の検討等      |
| 第９回 ７月１０日（月）       | (1) 震災資料の分類基準、「阪神・淡路大震災17年（仮称）」に<br>おける震災資料の活用方策の検討等                   |
| 第10回 ８月３１日（木）      | (1) 震災資料調査事業における資料の保存<br>(2) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における資料の活用方策<br>等         |
| 第11回 １０月２３日（月）     | (1) 震災資料調査事業における公開の可否確認項<br>目<br>(2) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における資料の活用方策<br>等 |
| 第12回 １２月 ４日（月）     | (1) 「阪神・淡路大震災17年（仮称）」における資料の活用方策<br>等<br>(2) 兵庫県行政関連資料・記録収集等事業         |
| 第13回 平成１３年１月２９日（月） | (1) 震災資料目録作成に向けて                                                       |

(ウ) 震災資料展示会の開催

一部の震災資料の公開・展示を実施。

場所：阪神・淡路大震災復興支援館（フェニックスプラザ）  
神戸市中央区三宮町１－７

| 展 示 会 名                                | 開 催 期 間             |
|----------------------------------------|---------------------|
| 企画展「忘れない、あのときを」展<br>－ 1. 17大震災からのメッセージ | 平成１１年１月８日（金）～３１日（日） |
| 震災５周年特別展<br>「あの日（とき）、こうやった」展           | 平成１２年１月８日（土）～２４日（月） |
| 震災６周年記念事業リレー展<br>「阪神・淡路大震災記念協会事業展」     | 平成１３年１月６日（土）～３１日（水） |

## 6. 今後の予定

阪神・淡路大震災直後から始まった本研究は、現代資料を収集し、後世に残していくという手法を確立させることを目的に始まった研究会である。3年間の研究成果により、公開基準、資料収集の範囲等が決定されてきたが、現在も進んでいる震災からの復興過程を後世に残していくためにも、今後も引き続き検討していくべき課題である。

そこで、記念協会においては、平成13年度についても引き続き震災資料の保存・利用方法や活用方策について、研究を行うこととしている。

なお、平成14年春に神戸東部新都心にオープンする『阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）（以下「メモリアルセンター」という。）』において、震災資料が多くの方に活用されるための仕組みづくり等についても、今後検討を進めていく予定である。

## Ⅱ 報告書の構成

本報告書では、第1章で、震災資料収集における現状と課題を整理している。

次に第2章、第3章で震災資料の分類・公開の基準を、第4章では震災資料の保存状況について整理している。そして第5章では震災資料のデジタル化と、デジタル化に向けた項目の検討結果を、さらに第6章ではメモリアルセンター開館に向けた検討について整理している。

また、個々の項目ごとに研究成果が挙げられるため、各項目毎に検討経過、現状、研究成果を報告する形式としている。

## 第1章

# 震災資料収集事業における現状と課題

## 第1章 震災資料収集事業における現状と課題

### I 一次資料（原資料）の収集

#### ア （財）阪神・淡路大震災記念協会における震災資料収集事業

震災資料収集事業は、（財）阪神・淡路大震災記念協会（以下、「記念協会」という。）の4つの事業の一つに「阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存」として位置づけられている。この事業は、平成7年10月、兵庫県の委託を受けて（財）21世紀ひょうご創造協会（以下、「創造協会」という。）によって始められ、平成9年12月に記念協会が設立されたことにより、平成10年4月、記念協会に引き継がれたものであり、図書・刊行物だけでなく、一次資料（原資料）も対象としている。

一次資料とは、避難所やボランティアなどの名簿、メモ、チラシ、会議資料、手紙などの「生の」資料であり、図書や刊行物に集約される前の素材としての資料である。震災とその復興に関する団体や個人の様々な営みの中で作成、発行されたものであり、個々の被害状況や復興状況を記すとともに、市民生活や体験といった当時の社会状況全般を記す貴重な資料として重要な価値を有している。しかし、日常生活の中で作成され、使われたものであり、一般的には資料・記録として公開・保存を念頭においたものではない。

これらの一次資料は、資料群として収集することが必要であり、また散逸のおそれ懸念されていた。創造協会では、一次資料の収集に重点を置き、資料群として調査・収集事業を行う体制づくりに努めることとした。平成8年12月からは、3名の非常勤嘱託員が、旧避難所リーダーやボランティアグループ等を訪問し、避難所や仮設住宅に関係する一次資料の調査・収集を行った。

記念協会に引き継がれた後も、3名の非常勤嘱託員による収集が継続され、そこで培われた経験をもとに、平成12年度からは、緊急地域雇用特別交付金事業の調査員による収集がおこなわれている。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で5回、検討部会で2回、計7回にわたり検討が行われた。

##### （研究会における検討状況）

|      |               |                               |
|------|---------------|-------------------------------|
| 第1回  | 平成10年6月30日（火） | 資料整備の基本的な方法                   |
| 第2回  | 平成10年7月30日（木） | 震災資料・整理の現状と課題                 |
| 第3回  | 平成10年10月5日（月） | 震災資料・整理の現状と課題                 |
| 第6回  | 平成11年7月13日（火） | 震災資料収集の対象・範囲                  |
| 第12回 | 平成12年3月3日（金）  | （財）阪神・淡路大震災記念協会資料室ニュースの発行について |

##### （検討部会における検討状況）

|     |               |                               |
|-----|---------------|-------------------------------|
| 第1回 | 平成11年8月23日（月） | 一次資料の収集状況について                 |
| 第7回 | 平成12年4月24日（月） | （財）阪神・淡路大震災記念協会資料室ニュースの発行について |

#### 2. 検討経過

震災資料収集事業の収集範囲や収集対象について何回も議論がなされた。

震災資料の収集は、震災以後のものを原則とすることとした。大学図書館は研究論

文を集中的に、一般図書館は一般書を収集しているのに対し、記念協会の資料収集は一次資料を収集することが特色であり、広報の手法も含め、震災一次資料が出てきやすいような活動と体制が必要であるとの議論がなされた。

また、神戸市、兵庫県の各部署に依頼文書等を出すことにより行政資料の保存を図る必要があり、行政文書、民間文書のどちらも収集が必要との考え方が示された。

さらに日本の博物館・図書館においては、図書の整理は可能だが、文書の整理は容易ではない現状から、震災資料として国際的評価に耐えられる中身かどうかについては、一次資料がどれほど収集できるかがポイントであるとの指摘がなされた。

特に収集資料の価値については、手間がかかる割には見た目もきれいではなく、すぐに利用が出来ないので、どうしても抜け落ちていく危険性があり、むしろ30年先、50年先を考えて進めていかなければならないことや、『阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）（以下「メモリアルセンター」という。）』での展示も視野に入れ、主に閲覧によって公開する文書だけでなく「物」の収集も必要であるとの指摘があった。

なお、震災資料は、同時代の資料であり、公開にあたってのプライバシー保護が提供者にとって懸念されるところとなっていた。震災資料の収集を行う上でも、資料の公開基準要綱の制定が望まれるとの指摘があった。

### 3. 現状

これまでに3名の非常勤嘱託員による収集活動として、神戸市灘区、中央区、兵庫区、長田区、西区、北区、尼崎市、芦屋市、伊丹市の仮設住宅、避難所、ボランティア団体などを主な対象として収集を進めてきた。

収集活動においては、独自のネットワークを用いながら収集に努め、既存収集個所についても継続調査が出来るように友好的な関係を保つよう心掛けており、そうした試みにより、多数の大規模出所群資料が収集されている。

こうした調査・収集活動の結果、平成13年3月末までに約4万点にのぼる一次資料を収集した。

なお、平成12年6月からは、緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業がスタートしたため、3名の非常勤嘱託員の役割としては、収集活動そのものよりも同事業の指導を中心とした活動に移行している。

### 4. 今後の検討課題

これまでは、主として資料の収集・保存活動に力点をおいていたため、提供者と公開についての確認が十分おこなわれていない。今後、メモリアルセンターでの公開に向けて、細かい調整が必要である。

#### ※参考資料

- ・神戸大学「震災文庫」における震災資料収集・整理の現状と課題について P 59～
- ・兵庫県立図書館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 65～
- ・兵庫県立近代美術館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 68～
- ・神戸市立博物館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 69～
- ・尼崎市における震災資料・文書の保存 P 71～
- ・（財）阪神・淡路大震災記念協会資料室ニュース（第1号～3号） P 73～
- ・21世紀ひようご創造協会における震災資料収集チラシ P 85～
- ・（財）阪神・淡路大震災記念協会における震災資料収集チラシ P 87～

## イ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業

### ○緊急雇用就業機会創出事業

平成11年度に開始された労働省（現：厚生労働省）の緊急地域雇用特別交付金事業は、厳しい雇用失業情勢等を踏まえて、臨時応急の措置として緊急地域雇用特別交付金を都道府県、市町村に交付し、地域の実情に応じて創意工夫に基づいた緊急に対応すべき事業を実施して、雇用・就業機会の創出を図ろうとするものである。

兵庫県においても緊急雇用就業機会創出事業として20の事業が実施されているが、このうちの1事業として震災資料調査事業を平成12年6月から実施しており、記念協会がこの事業の企画・運営を兵庫県からの委託により行っている。

### ○緊急雇用就業機会創出事業による震災資料調査事業

震災からすでに5年以上が経過しており、このまま放置すれば、各家庭、学校、事業所、団体等に相当数残されている貴重な震災資料が時間の経過とともに散逸する恐れがあることから、震災及び復興に関する資料の散逸を防ぐとともに、今後国内外において災害が発生した場合の災害防止対策等に活かすことを目的として、緊急地域雇用特別交付金を活用し、震災資料の調査、収集、整理、保存等を短期集中的に行うこととした。

この事業は平成12年6月から平成14年3月までの間に、半年ごとに調査員を約110名、合計延べ約440名を雇用して、被災地全域において震災資料の調査、収集、整理、保存等を短期集中的に行うものである。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で5回、検討部会で6回、計11回にわたり検討が行われた。

##### （研究会における検討状況）

|      |               |                        |
|------|---------------|------------------------|
| 第10回 | 平成11年11月1日（月） | 緊急雇用就業機会創出事業記者発表資料について |
| 第11回 | 平成12年1月25日（火） | 震災資料収集事業計画（案）について      |
| 第12回 | 平成12年3月3日（月）  | 震災資料収集事業計画（案）について      |
| 第13回 | 平成12年4月11日（火） | 震災資料収集事業について           |
| 第14回 | 平成12年5月23日（火） | 震災資料所在調査マニュアル（案）について   |

##### （検討部会における検討状況）

|     |                |                          |
|-----|----------------|--------------------------|
| 第1回 | 平成11年10月4日（月）  | 緊急地域雇用特別交付金による震災資料収集について |
| 第4回 | 平成11年12月27日（月） | 震災資料収集事業計画（案）について        |
| 第5回 | 平成12年2月28日（月）  | 震災資料収集事業計画（案）の検討課題について   |
| 第6回 | 平成12年3月24日（金）  | 震災資料収集事業調査マニュアル（案）について   |
| 第7回 | 平成12年4月24日（月）  | 震災資料収集事業調査マニュアル（案）等について  |
| 第8回 | 平成12年6月5日（金）   | 震災資料収集事業調査マニュアル（案）等について  |

#### 2. 検討経過

事業を進めるにあたり、資料提供者との間にネットワークをつくることが重要であることや、震災資料について提供者と認識のずれがないよう、提供資料について具体



的に検討していく必要性、アンケートやチラシの項目やヒアリングすべき項目については、調査公害にならないよう簡潔でわかりやすい項目とすべきといった議論が行われた。

また調査員のためのマニュアルについても議論が行われ、今回の調査は全域に対する所在調査であることを全面に押し出す必要があり、話や収集はその結果であることを念頭に置く必要があるとの考え方が示された。

さらに所在調査の場合、数年後に資料提供が可能となった場合には提供を依頼するよう何らかの方法で依頼しておくべきとの意見が出された。

### 3. 現状

平成12年6月から調査員約110名を雇用して所在調査事業を開始し、10月には第1期の所在調査事業が終了した。平成12年11月からは新たに約120名を雇用し、平成13年3月には第2期の所在調査事業が終了する。

これらの調査員の募集については、兵庫県が人材派遣会社を通じて、新聞広告やハローワークなどにより募集した。不況を反映し、調査員のうち男性は40歳代から60歳代の離職者が大半であり、女性は30歳代から50歳代の主婦が中心となっている。年齢も社会的経験も全く違う様々な方たちであるが、殆どの方が震災を経験しており、自らの課題として熱心に調査・収集事業に取り組んでいただいている。

第1期の所在調査事業では、NPO、ボランティア団体、復興公営住宅などを訪問し、5ヶ月間で約1万5千点の資料を収集した。

第2期の所在調査事業では、調査員が団体、組合、一般家庭などを訪問し、平成13年2月末現在でさらに約1万1千点の資料を収集している。

#### ○NPO、ボランティア団体への調査

平成12年6月から開始した第1期調査・収集事業では、まずNPO、ボランティア団体などのリストづくりから開始した。兵庫県が把握しているボランティア団体のリストやボランティア名鑑をもとにして、調査員が訪問先リストを作成し、このリストをもとに事前にアポイントをとって、調査・収集を行った。あらかじめ兵庫県社会福祉協議会事務局などの関係団体に協力を依頼しておいたこともあり、調査・収集は比較的スムーズに推移した。総じてNPO、ボランティア団体などは非常に協力的であり、ダンボール10箱分の資料を一度にご寄贈いただいたこともあった。8月末にはNPO、ボランティア団体に対する調査・収集は概ね完了した。

#### ○復興公営住宅への調査

9月からは、復興公営住宅の調査・収集を開始した。復興公営住宅というのは、震災で住宅を失った被災者（主に高齢者、障害者等）を対象として、平成7年に策定された「ひょうご住宅復興3カ年計画」に基づいて、兵庫県、被災市町、都市基盤整備公団が設置し、入居者を募集した公営住宅を総称したものである。

これらの復興公営住宅のうち約4万7千戸について訪問先リストを作成し、このリストをもとにして、調査員が全戸に震災資料の調査・収集を呼びかけるポスター・チラシ・アンケートを配布した。

アンケートの回収率は約3パーセントであるが、連絡先が記載されていないものも多く、連絡先が記載されているものは全体の1パーセント強に止まった。連絡がとれたところから戸別訪問を開始し、最終的には復興公営住宅から約1千点強の資料を収集することができた。

復興公営住宅には高齢の被災者が多く居住されており、調査員が戸別訪問をしてお

話を聞くだけでも心のケアとなることも多く、一方、調査員自身にとっても、お話を聞くことが自らの被災体験を振り返るきっかけとなったようである。

### ○各種団体、一般住宅への調査

平成12年11月から開始した第2期調査・収集事業では、まず農協、漁協などの各種任意団体のリストづくりから開始した。タウンページなどをもとにして、調査員が訪問先リストを作成し、このリストをもとに事前にアポイントをとって、調査・収集を行った。ここでも、調査・収集は比較的スムーズに推移した。

12月からは、一般の住宅に対する調査・収集を開始した。被災地にあるすべての公立小学校区の周辺約500戸を対象として、調査員が順次各校区を回り、各戸に震災資料の調査・収集を呼びかけるポスター・チラシ・アンケートの配布を開始した。

(平成13年度も継続して実施)

アンケートの回収率は3パーセント弱であるが、連絡先が記載されているものは全体の約1パーセントに止まった。連絡がとれたところから戸別訪問を開始し、調査・収集を行っている。

### ○調査・収集した一次資料

今回の事業で調査・収集した資料は、平成13年2月末時点で約2万6千点に及んでいる。

その内訳は、写真、ビデオテープ、カセットテープ、CD、ビラ、チラシ、ボランティア名簿、ボランティア機関誌、日誌、詩集、手記、冊子、新聞切り抜き、被災者に配布した手編みマフラー・帽子、襖絵、絵画、色紙、紙芝居、紙人形、鬼瓦、震災発生時刻で停止した時計、遺品として残されたフルート、破損した琴など多種多様である。

これらの資料の1点1点について、資料名、作成・発行者名、形態、数量などのデータをコンピュータに入力している。写真や絵画などについては、画像データを入力し、目録で検索すればディスプレイ上で画像が閲覧できるようにしている。

また、ビデオテープなどの動画は、劣化しにくいデジタルビデオに収録している。

目録への登載が完了すると、中性紙の封筒に封入し、さらに中性紙の保存箱に入れて保管している。

## 4. 今後の検討課題

今回実施している震災資料調査事業は、その規模において前例のないものであり、事業を実施するに当たって気がかりなことがたくさんあった。

100名以上の調査員が勤務する場所の確保、研修内容の検討、設置するコンピュータの選定、調査・入力項目の設定、資料の保存・保管場所の確保など検討すべき問題が山積していた。これらの問題の一つひとつについて、調査員の方々、人材派遣会社、兵庫県、神戸市、記念協会のそれぞれが密接に連携し、解決していった。

平成13年4月からは、まちづくり協議会や震災当時に避難所となった小中学校、グループ内外で積極的な支援を行った会社・事業所などについて調査・収集を行い、平成13年10月以降においては、メモリアルセンターにおける閲覧、展示、保存等に向けて、調査・収集したすべての資料の整理を行う予定である。

しかし、平成14年3月にこの事業が終了し、メモリアルセンターが開館した後に、この事業で大量に収集された資料の研究が始まる。この震災資料調査事業において、従来は災害が沈静化するといつのまにか捨て去られていたビラ、チラシ、ボランティア名簿、ボランティア機関誌、日誌、詩集、手記、冊子といった一次資料を大量に収

集できる見込みであるが、今後、さらに分析、研究を行うことによってこそ、多くの意義ある教訓を後世に伝えることができると考えている。

また、震災資料収集事業そのものについても継続して行う必要があり、今回の事業をメモリアルセンター開館後にどのように継続し、また活かしていくかが今後の重要な課題である。

※参考資料

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| ・ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業チラシ   | P 89 ～  |
| ・ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業マニュアル |         |
| 震災資料調査の概要                       | P 91 ～  |
| 震災資料所在調査実務編～震災資料所在調査手順～         | P 101 ～ |
| 震災資料所在調査実務編～帳票類の書き方について～        | P 127 ～ |
| ・ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業帳票    | P 145 ～ |

# 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業実施状況

平成13年2月28日現在(累計)

| 訪問先区分            | 調査開始日     | アプローチ件数 | 対象件数* | 実施済件数 | 訪問件数  | 資料収集先数 | 件資料点数  | 訪問不可件数 |
|------------------|-----------|---------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| NPO・ボランティア・宗教団体  | H12.7.5   | 3,259   | 3,259 | 3,234 | 1,117 | 565    | 11,357 | 2,117  |
| NPO・ボランティア       | H12.7.6   | 777     | 777   | 752   | 333   | 222    | 9,500  | 419    |
| 宗教団体             | H12.7.5   | 2,482   | 2,482 | 2,482 | 784   | 343    | 1,857  | 1,698  |
| 各種団体・組合          | H12.11.21 | 1,692   | 1,692 | 1,671 | 863   | 211    | 3,353  | 808    |
| 一般住宅<br>(各小学校区毎) | H12.12.4  | 104,753 | 1,456 | 1,300 | 796   | 492    | 3,253  | 504    |
| 復興公営住宅           | H12.8.30  | 46,933  | 623   | 622   | 552   | 196    | 1,277  | 70     |
| その他              | H12.7.5   | 2,154   | 1,049 | 1,034 | 977   | 268    | 6,983  | 57     |
|                  |           | 158,791 | 8,079 | 7,861 | 4,305 | 1,732  | 26,223 | 3,556  |

\*一般世帯、復興公営住宅においては、ポスティングに対し連絡先の記入された返信があった件数を対象件数としている

## Ⅱ 新聞資料の収集

新聞は、震災の状況を示す大変貴重な資料であるとともに、時間の経過とともに散逸する恐れの高い資料であることから、研究会においてその収集範囲等について検討を行った。

### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で2回、検討部会で1回、計3回にわたり検討が行われた。

(研究会における検討状況)

|     |               |                                     |
|-----|---------------|-------------------------------------|
| 第1回 | 平成10年6月30日(金) | 資料整備の基本的方法について                      |
| 第2回 | 平成10年7月30日(木) | 資料収集・整理の現状と課題について<br>(新聞の整理・保存について) |

(検討部会における検討状況)

|      |               |               |
|------|---------------|---------------|
| 第12回 | 平成12年12月4日(月) | 一次資料の収集状況について |
|------|---------------|---------------|

### 2. 検討経過

記念協会における震災資料収集事業の一環としての、新聞の収集・整理・保存については、平成10年7月の第2回研究会で基本原則が確認された。

確認された基本原則

- ①主要全国紙(朝日、毎日、読売、産経、日経)及び神戸新聞について、平成7年1月1日の新聞から収集、保存する。
- ②原則として、神戸地区の版を「基本版」とし、それ以外を「地方版」として、2本立てで保存する。
- ③阪神・淡路大震災関連記事の掲載部分のみを切り抜くことはせず、全紙面を保存することを原則とするが、保存能力の制約から、「基本版」のみ全紙面を保存し、「地方版」は地方版紙面だけを切り取って保存する。
- ④上記以外の新聞(The JapanTimes、全国農業新聞等)についても、積極的に収集、保存する。
- ⑤「地方版」の収集については、県下の図書館等に協力を依頼する。

以後、この原則に従い、県下の図書館等の全面的な協力を得ながら、収集作業を実施した。

なお、収集した新聞の保存期間については、平成12年12月の第12回検討部会「メモリアルセンターにおける震災資料関連スペースについて」の検討経過の中において、新聞の「基本版」はメモリアルセンター開館まで、「地方版」は震災から3年間(平成9年)までのものを保存することが確認されている。

また、新聞の劣化と保存スペースとの関連でマイクロ化、デジタル化等が検討されたが、時間(手間)と費用の点等で実現には至らず、現状は「原紙保存」に止まっている。

### 3. 現状

新聞収集・保存状況一覧表の通り、保存を進めている。

#### 4. 今後の検討課題

劣化防止のための保存(マイクロ化、デジタル化等)対策がまず急がれる。

また、現在は収集・保存のみを進めているが、今後、メモリアルセンター来館者等の閲覧対応策の検討が必要であるとともに、全国の図書館等(特に記念協会未収集新聞の「地方版」保存図書館)とのネットワーク化の推進についても検討を進める必要がある。

#### ※参考資料

- ・ 図書館における主要新聞の保管状況について
- ・ 新聞の寄贈依頼を行った図書館

P 167 ～

P 170 ～

### (財) 阪神・淡路大震災記念協会での新聞収集・保存状況

(平成13年3月現在)

| 新聞名      | 基本版      | 収集期間                                                        | 地方版                                         | 収集期間                                                                                                                                                              |
|----------|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 神戸新聞     | 神戸       | H 7 . 1 ～ H 1 0 . 4<br>* H 1 0 . 5 ～                        | 北部播磨<br>全地域                                 | H 7 . 1 ～ H 8 . 2<br>H 8 . 2 ～ H 1 0 . 1 2                                                                                                                        |
| 朝日新聞     | 神戸       | H 7 . 1 ～ H 1 0 . 4<br>* H 1 0 . 5 ～                        | 播磨<br>播磨東部<br>京都版                           | H 7 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 7 . 1 ～ H 1 0 . 3<br>H 7 . 1 ～ H 7 . 1 2                                                                                                 |
| 毎日新聞     | 神戸       | H 7 . 3 ～ H 1 0 . 4<br>* H 1 0 . 5 ～                        | 阪神<br>明石三木<br>播磨姫路<br>但馬<br>丹波<br>淡路<br>京都版 | H 9 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 7 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 7 . 1 ～ H 1 0 . 3<br>H 7 . 1 ～ H 1 0 . 1 2<br>H 8 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 8 . 1 ～ H 1 0 . 1 1<br>H 7 . 1 ～ H 7 . 1 2 |
| 読売新聞     | 神戸       | H 7 . 1 ～ H 1 0 . 4<br>* H 1 0 . 5 ～                        | 阪神<br>東播磨<br>播磨<br>但馬<br>丹波<br>淡路<br>京都版    | H 9 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 8 . 4 ～ H 1 0 . 3<br>H 7 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 7 . 1 ～ H 1 0 . 1 2<br>H 8 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 8 . 1 ～ H 1 0 . 1 1<br>H 7 . 1 ～ H 7 . 1 2 |
| 産経新聞     | 神戸       | H 7 . 1 ～ H 1 0 . 4<br>* H 1 0 . 5 ～                        | 阪神<br>播州<br>但丹<br>淡路                        | H 9 . 1 ～ H 9 . 1 2<br>H 7 . 1 ～ H 1 0 . 3<br>H 7 . 1 ～ H 1 0 . 1 2<br>H 8 . 1 ～ H 1 0 . 1 1                                                                      |
| 日本経済     | 13<br>14 | H 7 . 1 ～ H 8 . 1 2<br>H 9 . 1 ～ H 1 0 . 4<br>* H 1 0 . 5 ～ |                                             |                                                                                                                                                                   |
| 京都新聞     |          | H 7 . 1 ～ H 7 . 1 2                                         |                                             |                                                                                                                                                                   |
| 毎日デイリ    |          | H 8 . 1 ～ H 9 . 1 2                                         |                                             |                                                                                                                                                                   |
| ジャパントイムス |          | H 8 . 1 ～ H 9 . 1 2                                         |                                             |                                                                                                                                                                   |
| 全国農業新聞   |          | H 8 . 5 ～ H 1 0 . 1 0                                       |                                             |                                                                                                                                                                   |
| 朝日中学生    |          | H 8 . 5 ～ H 1 0 . 1                                         |                                             |                                                                                                                                                                   |
| 毎日小学生    |          | H 8 . 1 ～ H 9 . 1 1                                         |                                             |                                                                                                                                                                   |

基本版=全紙面保存 地方版=該当面のみ保存、但し京都版は全紙面保存 \* 記念協会での購読分

### Ⅲ 二次資料(図書・刊行物等)の収集

震災直後から兵庫県の委託を受け、創造協会において実施されていた震災資料収集事業が平成 10 年 4 月に記念協会に引き継がれ、正式な事業として展開されることとなった。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で 3 回にわたり、検討が行われた。

(研究会における検討状況)

|       |                      |                                        |
|-------|----------------------|----------------------------------------|
| 第 1 回 | 平成 10 年 6 月 30 日 (金) | 資料整備の基本的方法について                         |
| 第 2 回 | 平成 10 年 7 月 30 日 (木) | 資料収集・整理の現状と課題について<br>(関係機関における資料収集状況等) |
| 第 3 回 | 平成 10 年 10 月 5 日 (月) | 資料収集・整理の現状と課題について<br>(関係機関における資料収集状況等) |

#### 2. 検討経過

阪神・淡路大震災に関連する多くの図書、刊行物等が刊行されているが、年月の経過とともに発行元等に要請しても、絶版、在庫なし等でその収集が困難となってきた現実から、より多くの人々に震災資料保存の必要性を訴える継続的作業とともに、まだまだ収集を続ける必要がある。また、震災資料収集関係機関とのネットワーク化(データベースと人的なネットワーク)の必要性がある。

#### 3. 現状

別添二次資料(図書・刊行物等)の収集状況の通り、収集が進められている。なお、記念協会における収集業務としては、次の方式により進めている。

##### ① 記念協会としての未収集資料のリストアップ

- ・新刊図書については、新聞記事(供覧)、出版社の図書目録、書店等からの情報に基づいて購入あるいはリストアップを行う。
- ・既刊図書等については、記念協会では収集した資料文献に掲載されている記事、論文等の「参考文献」他の収集機関(図書館等)の収集資料・文献目録等からリストアップを行う。(既に発行元で「絶版・保存なし」の連絡のあった資料については、リストから除外する)

##### ② ①でリストアップした資料を出版、発行元等に要請。現状は、月間 100～150 件程度要請状を送付、依頼するが、寄贈、購入等で収集出来るのは 60～70% 程度。(資料なしの連絡も含む)

##### ③ 継続して発行される機関誌、冊子等については、購読会員等に参加して収集を行う。

#### 4. 今後の検討課題

- ・現在までは、「阪神・淡路大震災に関連する資料」に限定して収集してきているが、メモリアルセンターの資料室においては、「世界の地震災害に関する資料」を閲覧で

きる資料室を目指しており、収集すべき資料の範囲・対象等や収集方策等についての再検討が必要である。

- ・今後も震災資料を継続的に収集しなければならないことから、他の資料収集機関とのネットワーク化（データベースと人的なネットワーク）の推進の必要性がある。

## 震災資料の収集状況

【情報メディア分類内訳】

|             | H10. 2 月末 | H11. 3 月末 | H12. 3 月末 | H13.2 月末 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 書籍          | 1,699     | 2,309     | 2,831     | 3,259    |
| 雑誌          | 342       | 653       | 716       | 831      |
| 冊子          | 1,011     | 2,029     | 2,663     | 3,278    |
| 機関誌         | 3,850     | 6,898     | 8,620     | 10,371   |
| ちらし         | 271       | 678       | 804       | 819      |
| 紙(その他の文字資料) | 538       | 826       | 1,246     | 1,285    |
| 地図          | 117       | 124       | 162       | 163      |
| 新聞          | 73        | 146       | 165       | 179      |
| ビデオ         | 91        | 142       | 163       | 166      |
| カセット        | 8         | 8         | 10        | 11       |
| CD          | 3         | 11        | 15        | 16       |
| CD－ROM      | 19        | 23        | 28        | 36       |
| マイクロフィルム    | 2         | 2         | 2         | 2        |
| スライド        | 3         | 3         | 12        | 13       |
| 写真          | 517       | 518       | 515       | 521      |
| ポスター        | 3         | 9         | 10        | 11       |
| ステッカー       |           | 1         | 2         | 2        |
| はがき         |           | 9         | 10        | 10       |
| カレンダー       |           | 1         | 1         | 1        |
| テレホンカード     |           |           |           | 1        |
| DVD         |           |           | 1         | 1        |
| 手紙          |           |           |           | 1        |
| 計           | 8,547     | 14,390    | 17,977    | 20,977   |



## Ⅳ 行政資料の収集

### 1. 研究会における検討状況

次の日程により、研究会で6回、検討部会で2回、計8回にわたり検討が行われた。

（研究会における検討状況）

|      |               |                                 |
|------|---------------|---------------------------------|
| 第2回  | 平成10年7月30日(木) | 資料収集・整理の現状と課題について               |
| 第3回  | 平成10年10月5日(月) | 尼崎市立地域研究史料館における震災資料・文書の保存について報告 |
| 第8回  | 平成11年7月13日(火) | 資料収集・整理の現状と課題について               |
| 第10回 | 平成11年11月1日(月) | 収集すべき資料の範囲                      |
| 第11回 | 平成12年1月25日(火) | 資料保存について                        |
| 第14回 | 平成12年5月23日(火) | 震災関連資料・記録収集等事業の現状と課題            |

（検討部会における検討状況）

|      |               |                      |
|------|---------------|----------------------|
| 第1回  | 平成11年8月23日(月) | 資料収集・整理の現状と課題について    |
| 第12回 | 平成12年12月4日(月) | 震災関連資料・記録収集等事業の現状と課題 |

### 2. 検討経過

#### ○平成10年度

行政資料については、平成10年7月に開催した第2回研究会で、震災から3年が経過して文書の保存期限が到来しているため、資料の廃棄が進んでいる懸念が指摘された。それを受けて8月に兵庫県と被災市町に資料提供を依頼し、兵庫県と5市町から提供を受けたが、そのほとんどは記念協会で未収集だった冊子、書籍等の2次資料であった。

また、会議用資料等も含めた震災関連公文書の保存状況を被災市町に問い合わせた結果、同年10月に開催した第3回研究会で兵庫県と8市町で別途保存していることが明らかになったが、震災直後から体系的に資料を保存している市町は尼崎市だけであった。

#### ○平成11年度

平成11年度から公開基準検討部会が設置され、同部会でも行政資料の収集について検討されるようになった。

平成11年11月に開催した第10回研究会で、行政文書とは「行政が仕事をするために作成し、受領する文書全般で、私文書も含まれる」との考え方が示された。

また、翌年1月の第11回研究会で、既に震災から5年が経過しているため、行政文書の廃棄が進み、危機的な状況であると指摘された。同時に、行政資料を保存し、収集する責務は基本的に各自治体にあるとの考え方も示された。

#### ○平成12年度

過去2か年にわたる検討を踏まえ、記念協会と兵庫県が協議した結果、兵庫県阪神・淡路大震災復興本部総括部復興企画課が中心となり以前より公文書の保存を担当していた兵庫県企画管理部管理局文書課と連携しながら、「震災関連資料・記録収集等事業」が地方機関も含めて全庁的に開始された。その結果、平成13年3月末現在で10,000冊以上の「震災関連文書等ファイルリスト」が作成され、約1,300冊のファイルが兵庫県公館書庫に受け入れられた。

### 3. 現状

兵庫県については、次のとおり震災関連資料・記録の収集が進められている。

### 4. 今後の検討課題

3年前と比較すれば、兵庫県で「震災関連資料・記録収集等事業」が開始され、神戸市でも震災関連資料の保存年限を延長するよう通知されるなど、資料保存への意識は着実に向上している。

しかし、被災地内の市町では自治体の組織を活用した震災関連資料保存の取り組みは行われていないところが多く、相当の文書で保存年限が既に到来していることと考え合わせると、貴重な行政文書が廃棄されてしまう可能性が懸念される。また、兵庫県が行っている事業においても、担当者が異動することなどにより、文書に対する意識が薄れる可能性も考えられるため、継続的に震災関連資料保存の啓発を行うことも重要である。

#### 【兵庫県における震災関連資料記録収集等事業の概要】

##### ○趣旨

①震災に関する資料・記録は、未曾有の大都市直下型地震の経験を記すものであり、震災から学んだ貴重な教訓として、広く地域や時代を超えて生かしていく必要がある。

そこで、震災に関するあらゆる分野にわたる資料・記録の散逸を防ぎ、復興への事業展開に生かすとともに、国内外において災害が発生した場合の復興モデルとして、災害防止対策に生かすことなどを目的として、県、被災市町、(財)阪神・淡路大震災記念協会などが連携して、資料・記録の収集・保存に努めてきた。

②震災5年を経過し、民間資料の一層の収集に努めるとともに、保存期間満了を迎える行政文書等も多く存在することが見込まれることから、県においては、総括部が企画管理部と連携し、震災関連資料・記録の保存の趣旨を徹底し、震災関連資料の中でも重要な位置を占める行政文書等の収集・保存を一層徹底する。

##### ○収集・保存等について

(対象文書についての基本的考え方)

①対象となる文書等は、阪神・淡路大震災に関して県が作成し、又は取得した文書等（フロッピーディスク、録音テープ等に記録された電磁的記録を含む。）とし、幅広く収集に努めるものとする。

②対象となる文書等には、①決裁・供覧済の文書等にとどまらず、②制作形成や施策の実施過程における庁内あるいは部外等との検討資料、委員会・審議会等の記録、図面、個人的なメモ等を含むものとする。

③上記のような文書等を含むファイルをリスト化し、文書等の所在の把握及び収集・保存に役立てる。

## 第2章

### 震災資料の分類・整理

## 第2章 震災資料の分類・整理

### I 一次資料（原資料）の分類・整理

（財）阪神・淡路大震災記念協会（以下「記念協会」という。）では、震災資料として、ビラやチラシ、メモといった一次資料の収集をおこなっている。これは、収集事業が平成7年10月に兵庫県の委託事業として、（財）21世紀ひようご創造協会（以下「創造協会」という。）ではじまった時以来の方針であり、事業を引き継いだ記念協会の収集事業の大きな特徴となっている。震災資料を活用していくためには、この一次資料の分類基準を制定し、整理をおこなう必要があると考えられた。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で5回、検討部会で1回、計6回にわたり検討が行われた。

（研究会における検討状況）

|      |                |               |
|------|----------------|---------------|
| 第3回  | 平成10年10月5日（月）  | 資料の分類について     |
| 第4回  | 平成10年11月27日（金） | 資料の分類について     |
| 第5回  | 平成11年2月5日（金）   | 資料の分類について     |
| 第6回  | 平成11年3月16日（火）  | 資料の整理・分類について  |
| 第15回 | 平成12年7月24日（月）  | 震災資料の分類基準について |

（検討部会における検討状況）

|     |               |               |
|-----|---------------|---------------|
| 第9回 | 平成12年7月10日（月） | 震災資料の分類基準について |
|-----|---------------|---------------|

#### 2. 検討経過

##### ○平成10年度

震災に関するシソーラスは作成されておらず、震災資料（図書資料を含む）の分類は各所蔵機関によって様々である。一次資料について、特に基準を定めている機関はなく、神戸大学「震災文庫」では、図書も含めた「震災文庫」分類表にそって分類をおこなっている。また、兵庫県立図書館では、パンフレット・チラシ類は作成者により分類し、一部避難所資料は、件名目録を作成し、内容に沿った分類をおこなっている。

研究会では、文化人類学で用いられているフラーフ（HRAF、Human Relations Area Files、人間関係地域ファイル）による分類コードが応用できるか検討した。この結果、確かに雑多なものまでコードをつけていくことは出来るが、コードに当てはめていくにも、利用する側も一定のトレーニングが必要であり、現実的には研究者レベルで研究を兼ねておこなう高度な分類との結論を得た。

一方、一次資料の整理については、現在資料論的立場から内容や形態などによって機械的に分類することは行われていないこと、「原秩序尊重の原則」にそって整理し、資料群の構造分析にもとづいた目録編成が主流になってきていることから、

①一次資料は、資料群から離して1件ずつ見ていくとその資料の持つ意味が理解できないこととなる

②資料は出所によって整理をし、その出所について、活動はどうであったか、活動の中で資料がどのような位置付けなのかを調査し、データとして集積していくこと及び資料群の情報を付加することで一次資料の活用にもつながる、との意見が交わされた。

そこで記念協会所蔵の群を形成する比較的規模の大きな一次資料の整理を通じて、分類をせずに整理を主眼におこなうこととなった。

### ○平成12年度

平成10年度の検討により一次資料の分類は行わずに整理を進めてきたが、緊急地域雇用特別交付金による震災資料収集事業を進めるにあたり、大量の資料が提供される可能性が高いこと等から、検索を行う際に希望する資料に行き着きやすい分類を行うこととした。

事務局より出所分類、作成者分類、形態による分類の案が出されたのに対し、一次資料に多く含まれる文書は、図書と異なり作成者と利用者の意図が異なることが特徴である点や、図書のように内容毎に分けてしまうのではなく、出所毎に保存する必要があること、検索する際の項目はあればあるほど良いが二重三重に出所等が重なる資料も含まれること等が指摘された。

これらの意見を元に、キーワード的に出所、作成者分類を必要に応じて複数つけるとともに、ファイル、ノート、ビデオといった資料の形態によって分類を行うこととした。

### 3. 現状

緊急地域雇用特別交付金事業の中で、調査員が資料一点ごとの個票を作成し、件名目録の基礎データを集積している。その中で調査先については、2つまで分類を付している。また資料については、作成者分類を2つまで付すとともに、形態による分類を行っている。

また出所の経緯等の情報については、資料調査・収集時に調査先や資料についての情報を調査票に記入することにより、情報の蓄積に努めている。

### ※参考資料

- ・兵庫県立図書館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 65～
- ・HRAFによる震災資料の分類 P 171～

# 一次資料の分類実施状況

## 1. 出所（調査先）による分類

| 分類項目                       |                  |      |
|----------------------------|------------------|------|
| 12の項目から2つまで選択              |                  |      |
| ①個人（避難所、仮設住宅、復興公営住宅関係者を除く） | ⑦教育・研究機関（保育所を含む） |      |
| ②復興公営住宅                    | ⑧マスメディア          |      |
| ③ボランティア・支援団体・宗教団体等         | ⑨行政・外郭団体         |      |
| ④まちづくり協議会・コミュニティ組織         | ⑩避難所（自治会を含む）     |      |
| ⑤事業所（企業）                   | ⑪仮設住宅（仮設自治会を含む）  |      |
| ⑥労働組合・任意団体                 | ⑫その他             | ⑬その他 |

## 2. 資料作成者による分類

| 分類項目                                |  |              |  |
|-------------------------------------|--|--------------|--|
| 37の項目から2つまで選択                       |  |              |  |
| 個人(2災害復興公営住宅関係、10避難所関係、11仮設住宅関係を除く) |  |              |  |
| 1. 被災地の個人                           |  | 2. 被災地外の個人   |  |
| 災害復興公営住宅関係                          |  |              |  |
| 3. 居住者                              |  | 5. その他       |  |
| ボランティア・支援団体・宗教団体等関係                 |  |              |  |
| 6. ボランティア・支援団体                      |  | 8. その他       |  |
| まちづくり・コミュニティ組織                      |  |              |  |
| 9. まちづくり協議会                         |  | 11.自治会、町内会等  |  |
| 10.住宅再建組合等                          |  | 12.その他       |  |
| 事業所(企業関係)                           |  |              |  |
| 13.交通機関                             |  | 15.その他       |  |
| 労働組合・任意団体関係                         |  |              |  |
| 16.労働組合                             |  | 17.任意団体      |  |
| 教育・研究機関関係                           |  |              |  |
| 18.保育所、幼稚園                          |  | 20.高校        |  |
| 19.小・中学校                            |  | 22.その他       |  |
| 21.大学(研究者を含む)                       |  |              |  |
| マス・メディア                             |  |              |  |
| 23.新聞社                              |  | 25.放送関係      |  |
| 24.出版社                              |  | 26.その他(映画など) |  |
| 行政・外郭団体                             |  |              |  |
| 27.保健、環境、福祉                         |  | 29.道路、水道等    |  |
| 28.住宅関連                             |  | 30.その他       |  |
| 避難所関係                               |  |              |  |
| 31.避難者                              |  | 33.避難所自治会    |  |
| 32.施設管理者                            |  | 34.その他       |  |
| 仮設住宅関係                              |  |              |  |
| 35.居住者                              |  | 37.その他       |  |
| 36.仮設自治会、ふれあいセンター運営委員               |  |              |  |

## 3. 資料形態による分類

| 分類項目        |          |       |           |
|-------------|----------|-------|-----------|
| 12の項目から1つ選択 |          |       |           |
| ①ノート        | ④一紙      | ⑦ひも綴じ | ⑩写真アルバム   |
| ②冊子         | ⑤ホッチキス止め | ⑧写真   | ⑪ポケットアルバム |
| ③ファイル       | ⑥クリップ止め  | ⑨ビデオ  | ⑫その他      |

## Ⅱ 二次資料（図書・刊行物など）の分類・整理

二次資料（図書・刊行物）は、平成7年度ら平成9年度まで創造協会が収集し（平成10年2月25日現在 8,547点）、保存をおこなっていた。しかし、平成10年4月に二次資料が記念協会に移設され、平成10年7月21日から記念協会資料室が開設されることに伴い、二次資料の保存・分類・整理が問題となった。

### 1. 研究会における検討状況

次の日程により、研究会で6回にわたり検討が行われた。

（研究会における検討状況）

|     |               |                 |
|-----|---------------|-----------------|
| 第2回 | 平成10年7月30日（木） | 資料収集・整理の現状と課題   |
| 第3回 | 平成10年10月5日（月） | 震災資料収集・整理の現状と課題 |
| 第5回 | 平成11年2月5日（金）  | 資料の分類について       |
| 第6回 | 平成11年3月16日（火） | 資料の分類・整理について    |
| 第7回 | 平成11年6月11日（金） | 資料室の配架状況        |
| 第8回 | 平成11年7月13日（火） | 資料室の配架について      |

### 2. 検討経過

記念協会資料室では、閲覧により図書・刊行物を探す人とデータベース検索により図書・刊行物を探す人がいるために、両者のニーズに答えることのできる資料室作りが必要である。そのためには、配架方法とデータベース化両面に工夫が必要であった。

創造協会での収集時にも、分類項目の選定とデータベース作成を行ってはいたが、蔵書が増加するに伴い新たな見直しを迫られるようになった。これまでの問題点としては、①配架分類が独自でしかも細分化されているため、配架場所を見つけることが難しい、②データベースでの本の検索は可能であるが、データベース上に配架場所が記載されていないので実物を見つけることが難しい、③キーワードも統一された文言になっておらず、検索をおこなっても欲しい本が出てこない、などの点が挙げられた。

二次資料の分類基準について、兵庫県立図書館の場合は、公共図書館の基準に則して日本十進分類法を使用しており、雑誌については分類せずに誌名の五十音順に配列している。神戸大学「震災文庫」の場合は、日本十進分類法（NDC）、人文・社会科学系図書館分類表で分類を試みたが無理が生じたため、日本十進分類法を参考にして独自の「震災文庫」分類表を作成した。神戸新聞図書館の場合も、独自の分類表を作成していた。

分類についての意見では、震災という特殊な事項に関して日本十進分類法は当てはまらなく、県民が利用することを想定すると、「総合研究」、「自然科学」、「社会科学」などの大まかな分類にしておき、その中でさらに細項目を作り処理すればよいのではないか、という意見が出た。また、記念協会の資料は行政関係が多い点の特徴なので、行政関係は出所分類として1項目を残しておけばいいのではないかと、大学関係や論文雑誌もかなり見うけられるが、本毎に内容分類をした方がよいのではないかと、という意見も出た。配架について注意する点としては、各分類の配架スペースを20%くらい空けておくことが必要である、などの意見が交わされた。

### 3. 現状

これらの検討結果を元に現在は次のような形で分類を行っている。

#### ○分類

5 分類を基本とする。

1 行政（出所分類）

2 総合

3 自然科学

4 社会科学

5 市民生活（以上、内容分類）

さらに 5 分類の下位分類として、2 1 の中分類と、3 5 の小分類を設けている。

#### ○配架場所

小分類ごと固有番号順に配架をおこなっている。例外的に外国語資料と CD-R OM・写真資料・ビデオは分類項目ごとの配架ではなく、別棚にひとまとめにして配架している。

#### ○図書ラベルの添付

本の背表紙に 3 段のラベルを添付している。内訳としては、上段「分類番号（5 分類と中分類から成る番号）」、中段「内容の 2 文字（小分類名を簡略化したもの）」、下段「固有番号（図書 1 冊ずつの固有番号）」である。

資料室の大きな特色である行政に関する資料が 1 ヲ所に配架されていること、その他の資料が内容ごとに配架されることにより閲覧した場合でも図書が探しやすくなった。また、5 分類と分類数を最小限に押さえているので、分類項目ごとにたくさんのスペースを取る必要がないなどのメリットが挙がるようになった。

### 4. 今後の検討課題

「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」においては、資料室のスペースが限られるため、今後の蔵書の増加に伴い、スペースあるいは開架図書の収集範囲について検討する必要がある。また図書の検索をより行いやすくするため、図書の目次等をデータベース項目に追加入力するなどの作業が必要である。



# 配架ラベルについて

3段ラベルを使用

|     |                              |
|-----|------------------------------|
| 1段目 | …分類番号                        |
| 2段目 | …内容の2文字(同じものがあるときは適宜文字数を変える) |
| 3段目 | …固有番号                        |

\* 2段目の文字は、利用者が本を元の位置に戻せるようにするための記号

例

|       |
|-------|
| 1-B   |
| ソウカ   |
| 12345 |

## 1 行政

| 1段目 | 2段目                                         |
|-----|---------------------------------------------|
| 1-A | 国<br>省庁の頭文字2文字                              |
| 1-B | 兵庫県<br>部局の頭文字2文字<br>外郭団体等は管轄の部局の頭文字2文字にすること |
| 1-C | 神戸市<br>兵庫県と同様                               |
| 1-D | 神戸市以外の被災市町<br>市町名の頭文字2文字                    |
| 1-E | その他市町村・都道府県<br>各自治体名の頭文字2文字(都道府県の頭文字2文字)    |

## 2 総合

| 1段目 | 2段目                                     |
|-----|-----------------------------------------|
| 2-A | 総合関係資料(大学)<br>資料数の多い大学については、頭文字を記入(*下表) |
| 2-B | 総合関係資料(一般)<br>無記入                       |

## 3 自然科学

| 1段目 | 2段目                              |
|-----|----------------------------------|
| 3-A | 地震学<br>無記入                       |
| 3-B | 都市インフラ<br>ライフ(ライフライン)/コウ(交通インフラ) |
| 3-C | 住宅<br>ジュ                         |
|     | 土木<br>ドボ                         |
|     | 建築<br>ケン                         |
| 3-D | 自然科学の総合<br>無記入                   |
| 3-E | その他<br>無記入 (ex.環境、化学、科学、廃棄物関係資料) |

## 4 社会科学

| 1段目 | 2段目                            |
|-----|--------------------------------|
| 4-A | 法律<br>ホウ                       |
|     | 政治<br>セイ                       |
|     | 税金<br>ゼイ                       |
| 4-B | 産業<br>サン                       |
|     | 労働<br>ロウ                       |
|     | 経済<br>ケイ                       |
| 4-C | 社会科学のその他<br>無記入 (ex.歴史、保険関係資料) |

## 5 市民生活

| 1段目 | 2段目                       |
|-----|---------------------------|
| 5-A | 医療<br>イリ                  |
|     | 福祉<br>フク (ex.義援金関係資料)     |
| 5-B | 消防<br>シヨ                  |
|     | 防災<br>ボウ                  |
|     | 救助<br>キュ                  |
| 5-C | ボランティア<br>ボラ              |
|     | NPO<br>NP                 |
|     | NGO<br>NG                 |
| 5-D | 教育<br>キヨ(一般)/ガク(学校出版物)    |
| 5-E | 文化<br>ブンカ (ex.文化財、美術関係資料) |
|     | 文芸<br>ブン (ex.体験談資料)       |
|     | 宗教<br>シュ                  |
|     | 生活<br>セイ(ex.衣食住、避難所関係資料)  |
| 5-F | 市民生活のその他<br>無記入           |

\* 学校、病院、図書館については出所を問わず、内容で分類する。

\* 2-A(大学)の配架ラベルについて

| 大 学 名   | 内容分類文字<br>(ラベルの2段目に記入) | 大 学 名  | 内容分類文字<br>(ラベルの2段目に記入) |
|---------|------------------------|--------|------------------------|
| 大阪市立大学  | オオサカイチ                 | 神戸商科大学 | シヨウカ                   |
| 大阪大学    | オオ                     | 神戸商船大学 | シヨウセン                  |
| 関西外国語大学 | カンサイガイ                 | 神戸大学   | コウベ                    |
| 関西大学    | カンサイ                   | 東京工業大学 | トウキョウコウ                |
| 関西学院大学  | カンセイ                   | 東京大学   | トウ                     |
| 京都大学    | キョウト                   | 東京都立大学 | トリツ                    |
| 慶應義塾大学  | ケイオウ                   | 富士短期大学 | フジ                     |
| 県立看護大学  | カンゴ                    | 立命館大学  | リツメイ                   |
| 甲南大学    | コウナン                   | 早稲田大学  | ワセダ                    |
| 神戸国際大学  | コクサイ                   |        |                        |

|            |              |              |                             |                               |                               |                                 |                 |
|------------|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 【1-A】<br>国 | 【1-B】<br>兵庫県 | 【1-B】<br>兵庫県 | 【1-B】<br>兵庫県<br>写真集<br>航空写真 | 【1-C】<br>神戸市<br>【1-D】<br>被災市町 | 【1-D】<br>被災市町<br>【1-E】<br>他府県 | 【1-E】<br>他府県<br>【2-A】<br>総合(大学) | 【2-A】<br>総合(大学) |
|------------|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------|

|                 |                                |                 |                                    |                   |
|-----------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|
| 【2-B】<br>総合(一般) | 【2-B】<br>総合(一般)                | 【2-B】<br>総合(一般) | 【2-A】<br>総合(大学)<br>【2-B】<br>総合(一般) | 【2-A】<br>総合(大学)   |
| 【3-A】<br>地震学    | 【3-B】<br>都市インフラ<br>【3-C】<br>建築 | 【3-C】<br>建築     | 【3-C】<br>建築                        | 【3-C】<br>建築<br>住宅 |

|                            |                                      |                                 |                                            |                   |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| 【5-A】<br>福祉<br>医療          | 【4-B】<br>産業・労働<br>【4-C】<br>社会科学(その他) | 【4-A】<br>法律・税・政治<br>【4-B】<br>経済 | 【3-D】自然科学(総合)<br>【3-E】自然科学(その他)<br>【4-A】法律 | 【3-C】<br>土木       |
| 【5-A】<br>医療<br>【5-B】<br>防災 | 【5-B】<br>防災・消防・救助<br>【5-C】<br>ボランティア | 【5-C】<br>ボランティア<br>NGO<br>NPO   | 【5-C】NPO<br>【5-D】<br>学校<br>教育              | 【5-E】<br>宗教<br>生活 |

|                    |                                |             |
|--------------------|--------------------------------|-------------|
| ビデオ<br>写真集<br>航空写真 | 【5-E】<br>文芸<br>文化<br>市民生活(その他) | 【5-E】<br>文芸 |
| 一次資料               | 一次資料                           | 一次資料        |

|        |     |         |         |         |
|--------|-----|---------|---------|---------|
| ハイビジョン | 閲覧席 | 映像アーカイブ | 映像アーカイブ | 映像アーカイブ |
|--------|-----|---------|---------|---------|

法令集  
【1-A】  
国  
カセット・DVD  
CD・CD-ROM

ビデオ(一部)  
ファイル等

ド  
ア

## 第3章

### 震災資料の公開

## 第3章 震災資料の公開

### I 資料の公開基準

資料は、震災の経験や教訓をできるだけ早く、多くの人と共有してもらうため、公開を原則とすることが望ましい。しかし、収集中の震災資料は、現用性の高い同時代の資料であり、公開にあたってはプライバシーの保護等に配慮する必要がある。また、収集時には、公開できるもの、公開できないものを区別していない。現在、同時代の民間文書の公開基準については日本では十分な蓄積がなく、今回の基準策定の検討は先駆的なものとなる。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により、研究会で2回にわたり検討が行われた。

(研究会における検討状況)

第5回 平成11年2月5日(金) 資料の公開基準

第7回 平成11年6月11日(金) 公開基準検討部会の設置

#### 2. 検討経過

第5回研究会において、震災資料の公開の基本原則について協議をおこなった。現在収集中の資料には、公開できるもの(公開資料)、できないもの(非公開資料)が混在しており、公開基準の検討が必要となっている。非公開資料については、文書館による行政資料の資料保存期間の原則にしたがって公開の予定である。震災資料は、現用性の高い同時代の資料である点から、兵庫県・神戸市等地方自治体の情報公開条例、個人情報保護条例の原則を準用することを考えている等を説明し、協議をおこなった。

資料公開が原則であるが、

- ①情報公開条例の公開をおこなわない公文書、個人情報保護条例の「非開示情報の基準」を準用しながら、安心して資料を提供してもらうためにも、公開基準は慎重に策定しなければならない。
- ②歴史資料では、通常公開までに30年の資料閉鎖期間が考えられているが、震災資料では、ビラやチラシなど公にすることを前提にしているものも含まれており、公開できるものは、それより早く公開していく方針を持つほうが良い。
- ③展示会等における展示や貸し出し等も考慮していく必要がある。
- ④非公開資料についても、目録に資料が所在することは公開する必要がある。

といった議論が行われた。

そして具体的な公開基準は、公開基準検討部会で検討を行うこととなった。

#### 3. 現状

公開基準検討部会での協議、兵庫県文書課法制係との協議を経て、「(財)阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱」を制定した。

※参考資料

・京都府立総合資料館閲覧制限期間の基準一覧表

P 177 ~

## Ⅱ 震災資料の取扱いに関する要綱の制定と改正

### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で3回、検討部会で6回、計9回にわたり検討が行われた。

（研究会における検討状況）

|      |               |                                 |
|------|---------------|---------------------------------|
| 第11回 | 平成12年1月25日（火） | 震災資料取扱い要綱の案について（報告）             |
| 第12回 | 平成12年3月3日（金）  | 震災資料取扱い要綱の案について（報告）             |
| 第16回 | 平成12年9月1日（金）  | 文書課法制係との協議結果を踏まえた要綱の改正案について（報告） |

（検討部会における検討状況）

|      |                |                                      |
|------|----------------|--------------------------------------|
| 第1回  | 平成11年8月23日（月）  | 震災資料の取扱いに関する大綱の策定を提案                 |
| 第2回  | 平成11年10月4日（月）  | 震災資料取扱い要領の案について協議                    |
| 第3回  | 平成11年11月8日（月）  | 震災資料取扱い要領を震災資料取扱い要綱に一本化し、要綱の内容について協議 |
| 第4回  | 平成11年12月27日（月） | 震災資料取扱い要綱の内容について協議                   |
| 第5回  | 平成12年2月28日（月）  | 震災資料取扱い要綱の内容について協議                   |
| 第10回 | 平成12年8月31日（木）  | 文書課法制係との協議結果を踏まえた要綱の改正案について報告        |

### 2. 検討経過

平成11年8月23日に開催された第1回公開基準検討部会において公開基準要綱の制定について提案がなされ、平成12年9月1日に開催された第16回分類・公開の基準研究会まで合計9回にわたり公開基準要綱の内容について研究会及び検討部会において検討が行われた。

○要綱の制定

- ① 第1回公開基準検討部会（平成11年8月23日開催）において震災資料の取扱いに関する大綱の策定を提案。
- ② 第2回公開基準検討部会（平成11年10月4日開催）において震災資料取扱い要領の案について協議。
- ③ 第3回公開基準検討部会（平成11年11月8日開催）において震災資料取扱い要領を震災資料取扱い要綱に一本化し、要綱の内容について協議。
- ④ 第4回公開基準検討部会（平成11年12月27日開催）において震災資料取扱い要綱の内容について協議。
- ⑤ 第11回分類・公開の基準研究会（平成12年1月25日開催）において震災資料取扱い要綱の案について報告。
- ⑥ 第5回公開基準検討部会（平成12年2月28日開催）において震災資料取扱い要綱の内容について協議。
- ⑦ 第12回分類・公開の基準研究会（平成12年3月3日開催）において震災資料取扱い要綱の案について報告。
- ⑧ 平成12年5月8日に「阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱」を（財）阪神・淡路大震災記念協会（以下記念協会という。）事務局において専決。

#### ○要綱の改正

- ① 平成12年7～8月に記念協会事務局が文書課法制係と要綱の内容について法的観点から協議。
- ② 第10回公開基準検討部会（平成12年8月31日開催）において文書課法制係との協議結果を踏まえた要綱の改正案について協議。
- ③ 第16回分類・公開の基準研究会（平成12年9月1日開催）において要綱の改正案について報告。
- ④ 平成12年10月3日に「(財)阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱」の改正について記念協会事務局において専決。

### 3. 現状

「(財)阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱」に基づいて、緊急地域雇用特別交付金事業による「阪神・淡路大震災に係る震災資料調査指導事業」を現在実施中であり、平成14年3月まで継続する予定である。

### 4. 今後の検討課題

- ・ 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」が平成14年春にオープンする予定であるため、要綱に基づいた詳細な事務処理要領を策定する必要がある。
- ・ 要綱において規定している「専門委員会」（第三者機関）を設置する必要がある。

#### ※参考資料

- ・ (財)阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱 P 178 ～

# **(財) 阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱**

(抄)

## **第1条 趣旨**

財団法人阪神・淡路大震災記念協会（以下「記念協会」）は、「阪神・淡路大震災からの復旧・復興の状況や震災から得られた様々な教訓を踏まえ、人類の安全と共生について、総合的な調査研究を行い、それらの成果を広く情報発信することにより、全国の災害対策はもとより、大都市機能の改善」等に資することを設立の趣旨としている。この事業の豊かな実りのために、震災の経験および復旧・復興の実態を伝える各種の資料・記録類（以下「震災資料」）を収集・保存し、プライバシーの保護などに対して慎重な配慮をしつつ、原則としてそれらの公開を行うものとする。本要綱は、これらの震災資料の取扱いについて必要な事項を定めるものである。

……………（省 略）……………

## **第7条 資料の公開**

提供された資料は、記念協会が保管し、当協会および当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用し、公開を行う。公開を行う場合、提供者の意向を尊重し、原則としてこれに従う。特に条件の提示がない場合、当協会の要綱に従って取り扱う。

## **第8条 公開の制限**

### **1 公開の制限**

提供された資料が次に掲げる事項に該当する場合には、公開を制限するものとする。

- (1) 公開に関し、寄贈者等との間で特約等があるもの。
- (2) 個人に関する情報を含む資料であって、特定の個人を識別することができるもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。
- (3) 公にすることにより、法人等及び個人事業主が円滑な事業活動を営む上で正当な利益を害すると認められるもの。
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産等の保護に支障が生ずると認められるもの。
- (5) 法令または条例の規定により、公にすることのできないもの。

## 2 制限の解除

自己の情報に関わる資料は、開示を請求することができる。その場合、前項の規定の趣旨に照らし支障のない範囲で、専門委員会の議を経て当該情報を開示する。

## 3 制限の見直し

- (1) 第1項第2号から第5号の制限に係るものについては、作成又は収受されてから10年を経過した後、専門委員会の協議等を経て見直すことができる。
- (2) 家族等の情報に関わる資料への親族等からの公開請求については、専門委員会の協議等を経て公開制限の見直しを行うことができる。

## 第9条 特別利用

- 1 記念協会は、前条第1項の規定により公開が制限される資料について、次の各号に該当する場合に限り、閲覧等の特別の利用（以下「特別利用」という。）を許可することができる。
  - (1) 記念協会の設置目的に沿った調査及び研究のための利用として専門委員会の認定を得た場合。
  - (2) 寄贈等を行った者が利用する場合。
  - (3) その他これに準ずるもの。
- 2 前項第1号に基づく特別利用の申請は、震災資料特別利用申請書により行うものとする。
- 3 特別利用による調査及び研究成果の公表については、寄贈等を行った者からの条件の遵守、プライバシーへの配慮等、協会が要請した条件を厳守するものとする。

### (施行日)

この要綱は、平成12年5月8日から施行する。

### (施行日)

この要綱は、平成12年10月3日から施行する。



### Ⅲ 震災資料の展示

震災の経験や教訓を風化させることなく次世代に継承することを目的として、震災関連資料などの展示を阪神・淡路大震災復興支援館（フェニックス・プラザ）で毎年 1 月に開催している。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で 6 回、検討部会で 4 回、計 10 回にわたり検討、報告が行われた。

（研究会における検討状況）

|       |                  |                               |
|-------|------------------|-------------------------------|
| 第 4 回 | 平成10年11月27日（月）   | 展示会について                       |
| 第 5 回 | 平成11年 2 月 5 日（金） | 「忘れない、あのときを」展及び資料収集活動の状況について  |
| 第 9 回 | 平成11年 9 月 1 日（水） | 震災資料の展示について                   |
| 第10回  | 平成11年11月 1 日（月）  | 地元における震災資料の展示について             |
| 第11回  | 平成12年 1 月25日（火）  | 震災5周年記念特別展「あの日、こうやった」について     |
| 第18回  | 平成12年12月18日（月）   | 「震災6周年記念事業リレー展」（仮称）における展示について |

（検討部会における検討状況）

|       |                 |                               |
|-------|-----------------|-------------------------------|
| 第 4 回 | 平成11年12月27日（月）  | 震災5周年記念特別展「あの日、こうやった」について     |
| 第 5 回 | 平成12年 2 月28日（月） | 震災5周年記念特別展「あの日、こうやった」について     |
| 第12回  | 平成12年12月 4 日（月） | 「震災6周年記念事業リレー展」（仮称）における展示について |
| 第13回  | 平成13年 1 月29日（木） | 「震災を語り継ぐ～展示品と目録～」について         |

#### 2. 検討経過

##### ① 平成 11 年 1 月 8 日(金)～ 31 日(日)開催

「忘れない、あのときを」展 - 1.17 大震災からのメッセージ -

（開催に向けての意見交換）

「震災時の生活に関する資料が全て震災資料だという自覚が市民にはない。震災資料の例として展示を示すと、資料が提供されるひとつのきっかけとなるだろう。」「展示会を紹介するパンフレットを各所に置き、PR に努める必要がある。」「展示をする際に、現場の臨場感を再現できるかを考える必要がある。写真等を使用し、工夫してみてはどうか。」などの意見が交わされた。その意見を元に展示会を開催した。

（開催結果報告）

記念協会が収集、保存している書籍や避難所での張り紙、ノート、仮設住宅でのビラの他、全国各地から寄せられた救援物資の実物（展示点数 22 点）、映像アーカイブを展示した。

来館者の反応は上々であり、特に震災映像アーカイブへの関心が高かった。

② 平成12年1月8日(土)～24日(月)開催  
震災5周年特別展「あの日、こうやった」

(開催に向けての意見交換)

「展示物のタイトルの傍に、解説文をつけた方が展示内容に厚みが加わるのではないか。」「展示内容もテーマ性を持たせる必要がある。」「展示は記念協会の活動の広報にも結びついているので、震災資料の大切さを主張しなければならない。少し経費をかけて展示をしたり、プロの方に相談してはどうか。」「コンセプトから入るのも一つの手ではあるが、資料からどう構成できるかということも大事である。」「今所蔵している資料だけでなく、さらに資料の提供を呼び掛けるとかコンセプトに合うものを借りてくるなど幅広く考えるのも良いのではないか。新聞の一面だけではなく、それ以外のページも見られるような展示の方が良いのではないか。」「展示についての感想や、資料を提供いただけるかどうかについて尋ねるようなアンケートを作成し、来館者の意見を反映できるような形にしてはどうか。」などの意見があった。

(開催結果報告)

震災関連の書籍、1月18日の主要新聞5紙と神戸新聞のコピーの閲覧のほか、震災当時、避難所や仮設住宅などに掲示されていた張り紙や避難所日誌、ボランティア活動の資料、全国から寄せられた励ましの手紙など全62点を展示した。展示は、＜震災直後期＞、＜避難所期＞、＜避難所からの移行期＞、＜仮設住宅期＞と時系列に分類して陳列した。

また、展示についての感想や資料提供意志の有無などを盛り込んだアンケートを作成し、来館者に記入いただいた。

このアンケートの自由記入欄によると、「あの日、ことが思い出され、涙が出ます」「毎年こういった展示をして下さい。忘れないために」などの声が寄せられており、大きな反響があったと思われる。

③ 平成13年1月6日(土)～31日(水)  
震災6周年記念事業リレー展「阪神・淡路大震災記念事業展」

(開催に向けての意見交換)

前回の展示内容については時系列的に陳列するなどの工夫を行ったが、展示資料の出所種類が多様なため、雑多な感じが見受けられた。その後の研究会では、テーマ性を持たせる必要がある、調査事業にたずさわっていた調査員に展示会場の説明をボランティアとして依頼してみてもどうかなどの意見が出た。

(開催結果報告)

主に、阪神・淡路大震災資料所在調査事業で収集した資料の展示を行った。被災した時計、日めくりカレンダー、炊き出しの記録、県外避難者の会報誌、外国人に向けたらし、パネル展示なども含め、全34点であった。

平成13年の展示は陳列の仕方に重点を置き、見やすい展示を心がけた。具体的には、陳列棚には布を敷いて資料とのコントラストをつけたり、陳列棚の下段を外し、展示点数を少なくするなどの工夫を行った。

また、展示にコンセプトを持つことを心がけ、震災直後の資料とボランティア活動のみに焦点を絞り、時系列的に配列するなど工夫を凝らした。

### 3. 現状

3回目を迎える展示会では、展示終了後展示内容の記録とPRを兼ねて図録を作成

した。研究会においては、以前よりテーマ性が強くなり、興味深かったという評価であった。

#### 4. 今後の検討課題

さらにコンセプトが明確な展示を心がける必要がある。展示内容にもバラエティを持たせる必要がある。

##### ※参考資料

- |                                           |         |
|-------------------------------------------|---------|
| ・フェニックスプラザにおける震災資料の展示について                 | P 191 ～ |
| ・「忘れない あのときを」展(平成11年1月8日～31日開催) チラシ       | P 193 ～ |
| ・地元における震災資料の展示について                        | P 195 ～ |
| ・震災5周年特別展「あの日、こうやった」(平成12年1月8日～24日開催) チラシ | P 199 ～ |
| ・震災6周年記念事業リレー展(平成13年6月6日～2月21日開催) チラシ     | P 204 ～ |
| ・震災を語り継ぐ～展示品と目録～                          | P 205 ～ |

## 第4章

### 震災資料の保存

## 第4章 震災資料の保存

### I 一次資料（原資料）、新聞資料の保存

震災に関連する資料・記録は、未曾有の大都市直下型地震の経験を記すものであり、震災から学んだ貴重な教訓として、広く地域や時代を超えて活かすため、資料が劣化しないよう保存方法についても十分に留意する必要がある、資料の保存方法について、検討を行った。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で3回、検討部会で1回計4回にわたり検討を行った。

（研究会における検討状況）

- |      |                |                                                  |
|------|----------------|--------------------------------------------------|
| 第14回 | 平成12年5月23日（金）  | 震災資料所在調査マニュアル（案）について                             |
| 第15回 | 平成12年7月24日（月）  | 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」の概要について                   |
| 第17回 | 平成12年11月20日（月） | 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」におけるライブリー及び一次資料の公開手順等について |

（検討部会における検討状況）

- |      |               |                       |
|------|---------------|-----------------------|
| 第10回 | 平成12年8月31日（木） | 震災資料調査事業における資料の保存について |
|------|---------------|-----------------------|

#### 2. 検討経過

検討部会においては、震災資料調査事業における保存箱等の仕様や用意すべき量、平成14年春の『阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）（以下「メモリアルセンター」という。）』開館まで暫定的に保存する建物（神戸市中央区）における保存の際の注意事項等について議論が行われた。

保存の際の注意事項としては特にフィルム、映像等については劣化が激しいことから当該建物で保存すべきではない、メモリアルセンター開館まで暫定的に保存する建物（神戸市中央区）の最上階については、空調設備が無いことから温度が上がるため、資料を置くべきではないといった意見があった。

また、研究会においては、メモリアルセンターにおける収蔵方法等を検討する上で、箱の上げ下ろし作業も念頭に置き、一箱に収容すべき量を押さえるべきといった意見があった。

#### 3. 現状

##### ア 一次資料（原資料）の保存

震災資料の保存にあたっては、資料をいったん中性紙の封筒に入れた上、中性紙の保存箱に収納することにより劣化を防ぐようにしているが、モノ資料や写真については、まず中性紙の薄紙に包んでから中性紙の封筒に入れ、中性紙の保存箱に収納することとしている。

資料の留め具については、ホッチキスを外し、ステンレス製のクリップを用いて留めることにより、さびによる資料の汚れを防止している。

また、借用資料については、紙資料は中性紙に複写し返却、写真資料やモノ資料はデジタルカメラやスキャナによるデジタル化を行い返却、音声・映像資料はミニディ

スクやデジタルビデオテープにダビングし返却している。

なお、箱への収納に際しては、保存すべき環境が異なることから、紙資料、モノ資料、ビデオや写真等の映像・音声資料の3種類の内容別に箱を分けて収納し、職員の作業上の観点から重くなりすぎない収容量にとどめている。

このうち、紙資料及びモノ資料を収納した箱については、メモリアルセンター開館まで暫定的に保存する建物（神戸市中央区）に収蔵しているが、映像・音声資料を収納した箱については、保存環境の観点から震災資料調査事務センター内に収蔵しており、いずれもメモリアルセンター設立後は、第1期施設7階の収蔵庫等への保存を予定している。

#### イ 新聞資料の保存

一月または半月ごとに紐綴じをした上、新聞用の中性紙の大箱に収納している。一般の新聞については、一月毎に一箱（一部新聞については、一箱では収納できないため半月毎に1箱）に収納し、地域版等については、数ヶ月分を一箱に収納している。

これらについては、中性紙の箱の側面2カ所に新聞名と収納されている新聞の期間を記入し、メモリアルセンター開館まで暫定的に保存する建物（神戸市中央区）に収蔵している。新聞資料についても、メモリアルセンター設立後は第1期施設7階の収蔵庫等へ保存する予定である。

#### 4. 今後の検討課題

現在、震災資料調査事業において、紙資料のデジタル化は行っていないが、将来的には劣化を免れないことから、今後紙資料のデジタル化についても検討を行う必要がある。

### 保存箱等への記入事項

#### ○資料を保存する封筒への記載事項

- ・調査先番号
- ・調査先名
- ・出所番号
- ・資料点数
- ・資料番号
- ・備考（箱種類・番号等を記入）

#### ○資料保存箱への記載事項

- ・箱の種類  
（①紙資料 ②モノ資料 ③映像・音声資料 ④大箱（大型の紙資料）⑤モノ大箱 ⑥箱外）
- ・4桁の箱番号（震災資料調査事業によるグループ番号1桁と3桁の番号）

※ただし、1つの調査先から複数の箱にわたる資料が提供された場合には

- ・調査先名
- ・箱番号（○番～○番）
- ・合計箱数

を併せて記入している。

#### ○新聞資料保存箱への記載事項

- ・新聞名・版名
- ・収納している新聞の期間

## 第5章

### 震災資料のデジタル化

## 第5章 震災資料のデジタル化

### I 一次資料（原資料）のデジタル化

#### ア （財）阪神・淡路大震災記念協会における収集資料のデジタル化

これまで収集している震災資料に対して利用・検索、公開基準の検討のためにも、一次資料の現状を把握していく必要がある。まず、震災資料をリスト化し、震災資料の収集、整理、保存を一つの流れとして確立していかなければならない。

しかし、一次資料の整理の仕方、リストの作り方については、何も原則がないのが現状なので、具体的な原則をつくるところから検討する必要がある。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で4回にわたり、検討が行われた。

（研究会における検討状況）

|      |               |                      |
|------|---------------|----------------------|
| 第3回  | 平成10年10月5日（月） | 資料収集・整理の現状と課題について    |
| 第7回  | 平成11年6月11日（金） | 一次資料リスト              |
| 第8回  | 平成11年7月13日（火） | 震災資料のデジタル化           |
| 第10回 | 平成11年11月1日（月） | 一次資料の分類・整理に関する論点について |

#### 2. 検討経過

##### ① 出所一覧について

一次資料は、実に多様で階層構造もまちまちなので、一元化しにくい。どのように扱うかの原則もない。まずは、一点一点出所を明らかにしながら、収集したときの状況に近い形で保存していくことが現実的であるとの意見があった。

そこで当時の段階での出所の一覧リストを検討材料として作成することとした。

##### ② 資料目録について

公開を前提にする場合は、一つの出所に含まれる資料を一点一点記録していかなければならない。目録の作成そのものが、研究対象や業績となるくらい大変な仕事であるという意見があり、資料目録として作成していくために、たたき台となる入力項目を設定し、試みに一出所の資料群の目録を作成することとした。

##### ③ 画像データ化（デジタル化）について

神戸大学の「震災文庫」の画像データ化（デジタル化）と目録のデジタル化の現状について稲葉委員より説明を受けた。また、モデルケースとして、田中委員に一出所の資料群の画像データ化（デジタル化）を依頼した。

画像データ化（デジタル化）は、資料のイメージを伝え、目録を補完するものとして役に立つが、デジタル画像にも履歴や情報は加えていかなければならないといった意見や、生の一次資料の画像データ化（デジタル化）については事例の蓄積がないが、今後は積極的に行われるのではないかといった意見が交わされた。

##### ④ 資料収集の記録について

一次資料が発見された状況が記録されなければ資料の意味が分かりにくい。どういった状況で、誰から収集したか、といった記録を残しておくことは必要であるとの議論が行われた。



### 3. 現状

#### ① 出所一覧について

「出所番号」、「出所」、「出所ふりがな」、「資料名（概要）」、「形態」、「数量」、「備考」、「収蔵場所」等の項目を設定し、一覧リストを作成している。現在は、徐々に「緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業」でのデータベースへ統合している。

#### ② 資料目録について

「資料番号」、「資料名」、「作成者・発行者」、「作成年月日」、「様式」、「形態」、「数量」、「備考」等の項目を設定し、一出所について資料目録を作成した。現在は、徐々に「緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業」でのデータベースへ統合している。

#### ③ デジタル化（画像化）について

重要性は認識されたが、実際の取り組みにはいたらなかった。現在は、「緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業」において積極的に行われている。

#### ④ 資料収集の記録について

収集活動について「調査年月日」、「調査場所」、「資料形態」、「資料の状況」、「資料所在確認までの経緯」、「聞き取り内容」、「連絡先」、「借用日、返却予定日」、「返却日」、「寄贈、寄託の別」、「調査者」等を記入している。

### 4. 今後の検討課題

最終的には、「緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業」でのデータベースへすべてを統合して、資料の一元管理を行う必要がある。

震災資料については継続的に今後も収集が予想されるため、デジタル化（画像化）の行える環境（設備、人員）が、将来にわたって必要となる。

#### ※参考資料

・神戸大学「電子図書館システム」メタデータ項目一覧

P 225 ～

# (財) 阪神・淡路大震災記念協会における一次資料（原資料）の デジタル化項目

出所に関する入力項目と入力例

| 出所番号 | 出所     | 出所ふりがな       | 資料名(概要)      | 形態     | 数量  | 備考              | 収蔵場所              |
|------|--------|--------------|--------------|--------|-----|-----------------|-------------------|
| 0111 | 〇〇仮設住宅 | まるまるかせつじゅうたく | 仮設の歩み(冊子)会議録 | 冊子、ノート | 大箱1 | 会長<br>△△<br>△△氏 | R3-2<br>(ロッカーの番号) |

資料目録に関する入力項目と入力例

| 資料番号         | 資料名   | 作成者・発行者  | 作成年月日     | 様式 | 形態  | 数量 | 備考                |
|--------------|-------|----------|-----------|----|-----|----|-------------------|
| 0111<br>0001 | 寄付者名簿 | ××小学校避難所 | (1995年5月) | A4 | ノート | 1  | 名刺、メモなど<br>貼り付け多数 |

(参考)

資料収集に関する記録に関する記入項目と記入例

※デジタル化による入力行っていない

| 調査年月日           | 調査場所   | 資料形態    | 資料の状況      | 資料所在確認までの経緯    | 聞き取り内容      | 連絡先          | 借用日、返却予定日                | 返却日             | 寄贈、寄託の別 | 調査者 |
|-----------------|--------|---------|------------|----------------|-------------|--------------|--------------------------|-----------------|---------|-----|
| 1998年<br>11月10日 | 神戸市中央区 | 冊子1、ノート | ニュースレター、冊子 | 〇〇さんの紹介により電話連絡 | ボランティア活動の内容 | 078-000-0000 | 1998年11月10日 同<br>年11月30日 | 1998年<br>11月30日 | —       | 佐々木 |

## イ 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業によるデジタル化

前例のない大規模な人員でもって、震災資料の所在調査、収集、保存、整理にあたるため、ある程度マニュアル化できる方法とデータベースを確立する必要があることから、汎用性のあるOFFICE2000を基本としたデータベースを作成することとした。

### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で3回、検討部会で3回、計6回にわたり検討が行われた。

(研究会における検討状況)

|      |               |                 |
|------|---------------|-----------------|
| 第12回 | 平成12年3月3日(金)  | 震災資料収集事業計画(案)   |
| 第13回 | 平成12年4月11日(火) | 震災資料収集事業        |
| 第14回 | 平成12年5月23日(火) | 震災資料調査事業のスケジュール |

(検討部会における検討状況)

|     |               |                    |
|-----|---------------|--------------------|
| 第6回 | 平成12年3月24日(金) | 震災資料収集事業調査マニュアル(案) |
| 第7回 | 平成12年4月24日(月) | 震災資料所在調査マニュアル等     |
| 第8回 | 平成12年6月5日(月)  | 震災資料所在調査マニュアル(案)等  |

### 2. 検討経過

5つの項目について、次のとおり議論が行われた。

#### ① 基礎的なデータの重視

- ・蓄積されたデータをもとに、後に新たな階層をつくることはできる。今回の事業では、基礎データの作成をきちんとすべきである。
- ・まずは、検索のデータベースが出来て、現物に当たることができるのが資料室としての基本である。次の段階でその資料が速やかに利用できるかが問題である。

#### ② 出所一覧

- ・出所ごとに所在調査の記録がわかるしくみが必要である。
- ・まず、データの蓄積というよりは作業を管理していくための帳票として作成する必要がある。

#### ③ 資料目録

- ・どれを資料の1件と数えるかは、恣意的である。資料をまとめる作業は、専門知識を持った人でないとできない。マニュアル化して調査員に任せる場合には、1点ずつとるやり方とする。

#### ④ スキャナ等によるデジタル化について

- ・基本的には目録(基礎データ)を完成させることが先決である。その上で利用頻度や重要度にあわせて、優先順位をつけてスキャナ等によるデジタル化を行うべきである。

#### ⑤ 資料収集の記録について

- ・出所先と資料にまつわる情報の記録は非常に大切だが、細かい項目にわたるインタビューは困難である。聞き取りやすさを重視した内容とし、現時点では記録そのものについてのスキャナ等によるデジタル化を行う必要はない。

### 3. 現状

震災資料の調査先（調査を断られた箇所を含む）とそこで収集された資料、さらに資料のうち写真、ビデオ等の映像・音声資料の内容や撮影者等について調査員が帳票を作成し、O Aオペレーターが入力を進めている。併せて写真資料については、全てスキャナ読み込みを行い、パソコン上で検索できるようにしている。

これらのデータベースの基本的な考え方としては、研究会における検討結果をもとに5つの項目について次のような作業により進めている。

#### ① 基礎的なデータの重視

調査先の記録である「作業進行表」、資料目録に相当する「資料個票」、画像、映像、音声をデジタル化して情報をつける「写真資料調査票」と「映像・音声資料調査票」を一連のデータとして入力している。各項目からの検索が可能であり、そこから保存場所を調べることができる。

#### ② 出所一覧

「作業進行表」

- ・調査先ごとに作成し、所在調査の進行過程が一覧できるようになっている。
- ・「調査先名」、「代表者名」、「連絡結果」、「調査対応者」、「調査結果」、「所在情報の有無」、「受け入れ資料の有無」、「借用資料の有無」、「資料返却日」、「資料点数」、「保存箱種類・番号」、「入力完了日」等を記入している。

#### ③ 資料目録

「資料個票」

- ・資料1件ずつについて作成している。
- ・「調査先番号」、「出所番号」、「資料番号」、「資料名」、「作成者・発行者」、「作成年月日」、「保存箱種類」、「保存箱番号」等を記入する。
- ・1件1件の数え方は難しいが、原則は細かくとっていくことに統一する。あとはその場その場で対応していく。1件ごとの目録があればあとで再編成することは可能である。
- ・分類などは行えないので、資料は上から順番に1件ずつとる。
- ・専用の鉛筆を用意して、資料番号を資料に書き込む。
- ・資料名が資料についていない場合は、（ ）をつけて調査員が記入する。

#### ④ デジタル化について

「写真資料調査票」

- ・写真、デジタルカメラ、写真カラーコピーについては、「写真資料調査票」を作成した上で、スキャナで取り込んでデジタル化する。
- ・「撮影日」、「被写体タイトル」、「撮影者名」、「撮影場所」、「プリント」、「フィルム」、「提供者名」等を記入する。

「映像・音声資料調査票」

- ・ビデオ、カセット、MD、CDなどの録音・録画資料については、「映像・音声資料調査票」を作成した上で、DVD化する。
- ・「収録・撮影日」、「タイトル」、「収録・撮影者名」、「収録・撮影者場所」、「録画媒体」、「録音媒体」、「提供者名」等を記入する。

#### ⑤ 資料収集の記録について

これらの資料については、現段階ではデジタル化は行わないこととした。

#### 「震災資料調査票」

- ・資料の目録などの基礎データを補強するものとして、「震災資料調査票」を作成する。当初は、細かい項目のアンケート形式を予定したが、形式を簡略化して、自由に話していただいたことを調査員が書き取る方法にした。
- ・「所在情報」、「受け入れ資料の情報」、「返却予定日」、「資料群情報」、「メモ」等を記入する。

#### 「アンケート」

- ・自宅のポストに配布する返信用アンケートを用意している。震災資料に関する最低限の情報のみについて尋ねる形式にして答えやすさに重点をおいた。

### 4. 今後の検討課題

先例のない事業であり、実際に事業を進めながら、修正を加えていくことが重要である。

また、現時点ではデジタル化を行っていない資料収集の記録についても、将来のデジタル化に向けた検討を行う必要がある。

# 震災資料調査事業に係るデジタル化入力項目

## 1. 訪問調査先に関する入力項目

| 項目        | 入 力 内 容                                                                                                                                                                                                                    |                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 収集区分      | 4つの項目から1つ選択<br>①既存データ<br>②震災資料調査作業<br>③メールでの申出<br>④メール以外での申出                                                                                                                                                               | ※                          |
| 調査先番号     | 7桁(期の番号・班の番号と連番)                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 出所番号      | 6桁(班の番号と連番)→資料が提供された調査先のみ                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 調査先区分     | 12の項目から2つまで選択<br>①個人(避難所、仮設住宅、復興公営住宅関係者を除く)<br>②復興公営住宅<br>③ボランティア・支援団体・宗教団体等<br>④まちづくり協議会・コミュニティ組織<br>⑤事業所(企業)<br>⑥労働組合・任意団体<br>⑦教育・研究機関(保育所を含む)<br>⑧マスメディア<br>⑨行政・外郭団体<br>⑩避難所(自治会を含む)<br>⑪仮設住宅(仮設自治会を含む)<br>⑫その他<br>⑫その他 |                            |
| ふりがな      |                                                                                                                                                                                                                            | ※                          |
| 調査先名      |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 代表者氏名     |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 調査先住所市区町  | 市区町を選択                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 調査先住所     | 市区町以降の住所                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 調査先電話番号   |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 手紙・調査票返送日 |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 電話連絡日     |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 結果        | 8つの項目から1つ選択<br>①電話連絡諾<br>②電話連絡否<br>③訪問諾<br>④訪問否<br>⑤来訪諾<br>⑥来訪否<br>⑦郵送(FAX)諾<br>⑧郵送(FAX)否                                                                                                                                  |                            |
| 調査対応者     | 対応者の氏名、または代表者との続柄(夫人)等                                                                                                                                                                                                     | ※                          |
| 調査対応者性別   |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 調査対応者年齢   |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 訪問日       |                                                                                                                                                                                                                            | 第1回訪問日～第10回訪問日まで同項目により入力可能 |
| 訪問者       | 調査員の氏名                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 訪問結果      | 継続・完了を選択                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 所在情報有無    | 有・無を選択                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 受入資料有無    | 有・無を選択                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 借用資料有無    | 有・無を選択                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 資料借用日     |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 資料返却予定日   |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 資料返却日     |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 全体の数量     | 箱、袋での量                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 資料点数      |                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 保存箱種類・番号  | 箱の種類(①～⑥)と番号                                                                                                                                                                                                               |                            |

## 2. 収集資料に関する入力項目

| 項目       | 入 力 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 資料番号     | 6桁(最初に入っている箱・袋等の番号3桁と3桁の連番)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ※ |
| 資料名称     | 標題のあるものはそのまま、無いものは類推してかっこ書きで記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| 資料作成者    | 記してあるものはそのまま、類推できるものはかっこ書きで記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| 作成者キーワード | 37の項目から2つまで選択<br>個人(2災害復興公営住宅関係、10避難所関係、11仮設住宅関係を除く)<br>1. 被災地の個人                      2. 被災地外の個人<br>災害復興公営住宅関係<br>3. 居住者                      4. 自治会                      5. その他<br>ボランティア・支援団体・宗教団体等関係<br>6. ボランティア・支援団体    7. 宗教団体                      8. その他<br>まちづくり・コミュニティ組織<br>9. まちづくり協議会              10. 住宅再建組合等              11. 自治会、町内会等    12. その他<br>事業所(企業関係)<br>13. 交通機関                      14. ガス、電気、電話              15. その他<br>労働組合・任意団体関係<br>16. 労働組合                      17. 任意団体<br>教育・研究機関関係<br>18. 保育所、幼稚園              19. 小・中学校                      20. 高校<br>21. 大学(研究者を含む)                                              22. その他<br>マス・メディア<br>23. 新聞社                      24. 出版社                      25. 放送関係                      26. その他(映画など)<br>行政・外郭団体<br>27. 保健、環境、福祉              28. 住宅関連                      29. 道路、水道等                      30. その他<br>避難所関係<br>31. 避難者                      32. 施設管理者                      33. 避難所自治会                      34. その他<br>仮設住宅関係<br>35. 居住者                      36. 仮設自治会、ふれあいセンター運営委員                      37. その他 |   |
| 作成年月日    | 日付型で入力                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| 作成年月日備考  | 月日等が不明の時その旨を記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| 資料様式     | A4/5枚等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| 資料形態     | 12の項目から1つ選択<br>①ノート                      ④一紙                      ⑦ひも綴じ                      ⑩写真アルバム<br>⑤ホッチキス止め                      ⑧写真                      ⑪ポケットアルバム<br>③ファイル                      ⑥クリップ止め                      ⑨ビデオ                      ⑫その他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| 資料形態備考   | ⑫選択の時具体的に記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 数量       | 同一資料の点数を記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| 資料受入日    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ※ |
| 公開の形態    | 2つの項目から1つ選択<br>①センターに一任                      ②別途協議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ※ |
| 受入の形態    | 4つの項目から1つ選択<br>①寄贈                      ②寄託                      ③借用(複写)                      ④その他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ※ |
| 受入の形態備考  | ④選択の時具体的に記入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 保存箱種類    | 6つの項目から1つ選択<br>①箱                      ③映像・音声資料箱                      ⑤モノ大箱                      ⑥箱外<br>②モノ箱                      ④大箱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ※ |
| 保存箱番号    | 4桁(班番号1桁と連番3桁)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ※ |
| 資料備考     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
| 種類       | 2つの項目から1つ選択<br>①一般刊行物・ミニコミ紙・ニュース                      ②その他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |

### 3. 映像・音声資料等に関する入力項目

| 項目        | 入 力 内 容                                                                                                                                                       |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 番号        |                                                                                                                                                               | ※ |
| 枝番号       |                                                                                                                                                               | ※ |
| 入力日時      |                                                                                                                                                               | ※ |
| 提供者名      |                                                                                                                                                               | ※ |
| 撮影日       | 日付型で入力                                                                                                                                                        | ※ |
| 撮影日備考     | 月日等が不明の時その旨を記入                                                                                                                                                |   |
| タイトル      | 撮影内容を表すタイトルを記入                                                                                                                                                | ※ |
| 撮影・作成者名   |                                                                                                                                                               | ※ |
| 撮影・作成者連絡先 |                                                                                                                                                               | ※ |
| 撮影場所・作成場所 |                                                                                                                                                               | ※ |
| 備考        |                                                                                                                                                               | ※ |
| 種類        | 13の項目から1つ選択<br>①プリント(カラー) ⑧カセットテープ<br>②ネガフィルム(カラー) ⑨MDその他録音媒体<br>③リバーサルフィルム(カラー) ⑩絵<br>④プリント(モノクロ) ⑪物品<br>⑤ネガフィルム(モノクロ) ⑫紙資料<br>⑥リバーサルフィルム(モノクロ) ⑬その他<br>⑦ビデオ | ※ |
| サイズ       |                                                                                                                                                               | ※ |

※のデータについて写真等をスキャナするシステムに出力し、同システムにより写真等のスキャナを行っている



## Ⅱ 二次資料（図書・刊行物等）のデジタル化

震災に関連する図書・刊行物を管理し、利用しやすくするためのデータベースを作成する必要がある。資料の性格が異なるため、一次資料とは別の形のデータベースを作成する。

### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で5回にわたり、検討が行われた。

（研究会における検討状況）

|     |                |                   |
|-----|----------------|-------------------|
| 第2回 | 平成10年7月30日(木)  | 資料収集・整理の現状と課題について |
| 第3回 | 平成10年10月5日(月)  | 資料収集・整理の現状と課題について |
| 第4回 | 平成10年11月27日(金) | 資料の分類について         |
| 第5回 | 平成11年2月5日(金)   | 資料の整理・分類について      |
| 第6回 | 平成11年3月16日(火)  | 資料の整理・分類について      |

### 2. 検討経過

資料収集・整理の現状と課題について、稲葉委員（神戸大学附属図書館震災文庫）、洲脇委員（神戸市立博物館）、宮本委員（県立図書館）、山崎委員（県立近代美術館）、辻川氏（尼崎市、当時ゲストスピーカー）より報告していただき、それに基づいて、(財)阪神・淡路大震災記念協会の行うべきデジタル化方法について検討が行われた。

そこで問題点として

- ① 現状はデータの打ち込みは済んでおりデータによる検索は可能である。しかし配架については、大きく行政、ボランティア、建築などになっており、利用の際にどこに本があるかということが判りにくい。
- ② 検索をしてから現物を見る利用者と、漠然と棚を見る利用者がいるので、両方の利用法にある程度対応できる必要がある。
- ③ キーワードを、一つの資料に関して多いもので10ぐらい入れているが、大変な作業である上に、恣意的になるし、人によって捉え方が違う。
- ④ 現在使っている情報機能分類、情報メディア分類では判りにくく、情報メディア分類の調査研究や行政という分類では的確な分類にならない。

といった意見が交わされた。

そこで、改善案として

- ① キーワードに替わるものとして、最終的には、論文集については一つずつの論文名を入力し、書籍関係については目次を全てデータベースに入れ、検索する。
- ② 大学関係の論文集については、附属図書館からいただいたデータを基に整理していく。また、学会関係の論文集の中身をチェックして整理していく必要がある。

という議論が行われた。

### 3. 現状

「資料番号」、「題名」、「副題」、「著者・記事作成者」、「発信者・発行者」、「発信・発行年月日」、「情報機能分類」、「情報内容分類」、「情報メディア分類」、「キーワード」等を入力している。

検索は、「題名」、「著者・記事作成者」、「発信者・発行者」などに含まれる単語で検

索できる。また、それぞれの図書についてキーワードをつけているので、キーワードからも検索できる。

改善策として提案された結果については、図書の新規入力と並行しながら暫時、修正案を取り入れている。しかし、現在は『阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）（以下「メモリアルセンター」という。）』に向けたデータベース化が検討されている過渡期にあり、新規に作成されるデータベース形式とも調整を進めている。

#### 4. 今後の検討課題

一次資料に含まれている図書類、刊行物類の取扱いを検討する必要がある。例えば、小学校の避難所資料に小学校の文集などが含まれている場合、文集自体は開架資料として公開しても問題がない。しかし原則として一次資料は他の資料と関連を持って出てきている場合が多く、その原則で考えた場合、抜き取りはしない方がよい。

その原則で考えるとデメリットとして、公開できるものが公開できないこととなるため、一次資料については、原則公開の方向で、公開基準検討部会等においてさらなる検討を行い、出来る限りデメリットを解消していくよう考えていく必要がある。

#### ※参考資料

- ・神戸大学「震災文庫」における震災資料収集・整理の現状と課題について P 59～
- ・兵庫県立図書館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 65～
- ・兵庫県立近代美術館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 68～
- ・神戸市立博物館における震災資料収集・整理の現状と課題について P 69～
- ・尼崎市における震災資料・文書の保存 P 71～

## 震災関係の本、資料のデータ入力について

データベースは「桐」を使用。(B:震災資料)

登録する前に登録されてある資料と重複していないかチェックする。

| 登録項目 | 内 容 |
|------|-----|
|------|-----|

資料番号……………自動入力する。使用することはない。

題名……………本のタイトル

題名ふりがな……………題名を入力すると自動でふりがなが入る。

“－”、“～”等記号は入力しない。

副題……………あれば入力する。“－”、“～”等記号は入力しない。

著者・記事作成者…姓名の間は空けない。 ex. 山田太郎

発行者・発行者……………発行所を入力。株式会社は(株)、社会福祉法人は(社福)、財団法人は(財)、学校法人は(学)で省略する。

発信・発行年月日……………最新の版を入力。

ページ数……………120ページなら“120P”と入力。ページ数がない(コピーもの)ならその枚数。120枚なら“120枚”(単位も一緒に入力する)。

サイズ……………本の高さを入力する。(探すときに役に立つ)

情報機能分類……………「記録、提言、文芸作品、広報・報道、計画、会報、その他、行政、調査研究」から選択する。

情報メディア分類……………資料の形態を選ぶ。

「書籍、冊子、新聞、雑誌、機関誌、地図、ちらし、紙、ビデオ、CD、葉書、CD-ROM、カレンダー」等から選択する。

キーワード……………内容からキーワードと思われるものを10個程度まで入力する。

背表紙……………背表紙に文字が書いてあるか無いか入力する。

特徴……………お申し込み止め、コピーもの、製本されたもの等資料の特徴を入力する。特徴がない場合も無しを選択する。

色……………背表紙の色を入力する。

冊数……………部数を選ぶ。

分類記号……………大文字入力(P24参照)

内容分類……………全角カタカナ(P24参照)

固有番号……………半角(P24参照)

備考……………クリアファイル等のファイル名を入力。その他上記の項目以外で必要と思われる情報を入力する。

ex.クリアファイル(CF)、レポートファイル(RF)、ドッチファイル(DF)、フラットファイル(FF)、ノビールファイル(NF)

箱……………3部目以上は段ボール箱に入れていくので、その箱番号(数字)を入力する。すでに別の保管場所へ持っていった資料の追加はローマ字で入力する。

## 二次資料のデータ入力項目と入力例

| 資料<br>番号 | 題名                                          | 題名ふりがな                                                       | 副題                         | 著者・記<br>事作成者         | 発信者・発行者                                            | 発信・発行年月<br>日 | 頁数   | サイズ        | 情報<br>機能<br>分類 | 情報<br>メディア<br>分類 | キーワード                                                  | 背表<br>紙 | 特徴  | 備考                    | 冊<br>数 | 分類<br>記号 | 内容分<br>類 | 固有番<br>号 | 色       | 箱 |
|----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|--------------|------|------------|----------------|------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----|-----------------------|--------|----------|----------|----------|---------|---|
| 1        | (株)大成建設資料                                   | たいせいけんせつしりょう                                                 | 揺れをおさえる                    | (株)大成<br>建設          | (株)大成建設                                            | 1995年        | 7P   | 29.7<br>cm | 提言             | 地図               | 揺れ、耐震、地盤、建物                                            | なし      | なし  | *RF(株)<br>大成建設<br>資料) |        | 13-C     | ケン       | 11803    |         |   |
| 2        | 「あの瞬間阪神大震災」奥田富子<br>関連資料                     | あのしゅんかんはんしんだいしんさい<br>おくとみこかんれんしりょう                           | 新聞記事                       | 奥田富子                 |                                                    | 1995年1月      | 20枚  | 31cm       | 広<br>報・<br>報道  | 紙                | 新聞                                                     | なし      | なし  | *RF                   |        | 15-E     | ブン       | 16111    |         |   |
| 3        | 「みどりの山、再び」                                  | みどりのやまふたたび                                                   | 阪神淡路大震災山<br>地災害記録ビデオ       |                      | (社)兵庫県治山林道協会、(株)<br>神戸新聞マーケティングセン<br>ター、(株)サン神戸映画社 | 1995年9月      |      | 20cm       | ビデ<br>オ        | 記録               |                                                        | あり      | なし  | *                     |        | 33-C     | ドボ       | 14176    |         | 7 |
| 4        | 「阪神・淡路大震災」による640企<br>業・団体の被害状況              | はんしんあわじだいしんさいによる640<br>きぎょうだんたいのひがいじょうきょう                    |                            | 鍋谷昭生                 | 鍋谷昭生                                               | 1995年10月     | 55P  | 29.7<br>cm | 調査<br>研究       | 冊子               | 地場産業、農林水産、通産省、企業、団体、<br>被害                             | なし      | 製本  | *                     |        | 22-B     |          | 8989     | 黒       |   |
| 5        | 「阪神淡路大震災に関するアンケー<br>ト調査」の結果について             | はんしんあわじだいしんさいにかんする<br>あんけーとちょうさのけっかについて                      |                            |                      | 21世紀学会                                             | 1995年10月     | 27P  | 29.5<br>cm | 行政             | 冊子               | アンケート結果                                                | なし      | なし  | *                     |        | 31-B     | チジ       | 701      | 水色      | 9 |
| 6        | 「殺すな」と「共生」                                  | ころすなときょうせい                                                   | 大震災とともに考<br>える             | 小田実                  | (株)岩波書店                                            | 1995年4月2日    | 201P | 17cm       | 提言             | 書籍               | 震災、戦争、天災、人災                                            | あり      | なし  | *                     |        | 15-E     | ブン       | 15146    | 白       |   |
| 7        | 「三陸はるか沖地震」および「兵庫<br>県南部地震」災害の復旧に関する緊<br>急要望 | さんりくはるかおきじしんおよびひょう<br>ごけんなんぶじしんさいがいひのふっき<br>ゆうにかんするきんきゅうようぼう |                            | 日本商工<br>会議所          | 日本商工会議所                                            | 1995年1月19日   | 3P   | 29.7<br>cm | その<br>他        | 紙                | 財政、鉄道、道路、港湾、労働、金融機関                                    | あり      | なし  | *RF                   |        | 14-B     | サン       | 8361     |         |   |
| 8        | 1170546Report                               | 1170546Report                                                | 兵庫県南部地震一<br>被災地からのレポー<br>ト |                      | 大成建設(株)                                            | 1995年        |      | 12cm       | 調査<br>研究       | CD               | 地震動、地震発生のメカニズム、ライフライン<br>、防災、液状化                       | あり      | なし  | *                     |        | 22-B     |          | 14372    |         |   |
| 9        | 153時間阪神・淡路大震災応急送<br>電の記録                    | 153じかんはんしんあわじだいしんさい<br>おうきゅうそうでんのきろく                         |                            |                      | 関西電力(株)                                            | 1995年        |      | 20cm       | その<br>他        | ビデオ              |                                                        | あり      | なし  | *                     |        | 13-B     | ライフ      | 14177    |         |   |
| 10       | 1985年9月19日メキシコ地震の被<br>害原因を探る                | 1985ねん9がつ19にちめきしじしん<br>のひがいげんいんをさぐる                          |                            | 鹿島建設<br>(株)          | 鹿島建設(株)                                            | 1987年4月      | 149P | 29.7<br>cm | 調査<br>研究       | 紙                | 建築物、被害状況、地震動、地盤                                        | あり      | コピー | *DF                   |        | 13-D     |          | 7567     |         |   |
| 11       | 1985年9月19日メキシコ地震調査<br>報告書                   | 1985ねん9がつ19にちめきしじしん<br>ちょうさほうこくしょ                            |                            | 鹿島建設<br>(株)          | 鹿島建設(株)                                            | 1986年6月      | 311P | 29.7<br>cm | 調査<br>研究       | 紙                | 余震、地盤、土木、活断層、建築物                                       | あり      | コピー | *DF                   |        | 13-D     |          | 7558     |         |   |
| 12       | 1992年トルコ地震災害報告書                             | 1992ねんとるこじしんさいがいほうこく<br>しょ                                   |                            | 日本建築<br>学会           | 日本建築学会                                             | 1993年8月10日   | 195P | 25.7<br>cm | 調査<br>研究       | 紙                | 建築構造、余震、地震断層、道路、鉄道、人<br>的被害、防災行政システム                   | あり      | なし  | *DF                   |        | 13-D     |          | 8681     |         |   |
| 13       | 1995. 1. 17—阪神大震災—                          | 1995117はんしんだいしんさい                                            |                            |                      | (株)ヴァジット                                           | 1995年        |      | 12cm       | 記録             | CD               |                                                        | あり      | なし  |                       |        | 12-B     |          | 14371    |         |   |
| 14       | 1995. 01. 17. 05. 46阪神大震<br>災再現             | 199501170546はんしんだいしんさい<br>さいげん                               |                            |                      | 朝日新聞社                                              | 1995年3月25日   | 189P | 18cm       | 記録             | 書籍               | 取材                                                     | あり      | なし  | *                     |        | 25-E     | ブン       | 12836    | 白       |   |
| 15       | 1995年1月・神戸                                  | 1995ねん1がつこうべ                                                 | 「阪神大震災」下の<br>精神科医たち        | 中井久夫                 | みすず書房                                              | 1995年3月14日   | 263P | 21cm       | 記録             | 書籍               | 精神科、災害、救急                                              | あり      | なし  | *                     |        | 15-A     | イリ       | 9310     | 白       |   |
| 16       | 1995年兵庫県南部地震 木造建<br>物の被害                    | 1995ねんひょうごけんなんぶじしんもく<br>ぞうたてもののひがい                           |                            | 日本建築<br>学会近畿<br>支部   | 日本建築学会近畿支部                                         | 1995年9月9日    | 193P | 29.7<br>cm | 調査<br>研究       | 冊子               | 淡路、建物、被害、白蟻、住宅                                         | あり      | なし  | *                     |        | 13-C     | ケン       | 6645     | 白       |   |
| 17       | 1995年兵庫県南部地震災害調査<br>速報                      | 1995ねんひょうごけんなんぶじしんさ<br>いがいちょうさそくほう                           |                            | (社)日本<br>建築学会        | (社)日本建築学会                                          | 1995年3月31日   | 193P | 29.7<br>cm | 調査<br>研究       | 冊子               | 地震動、建物被害、地盤                                            | あり      | なし  | *                     |        | 33-C     | ケン       | 6143     | 黒       | 9 |
| 18       | 1995年兵庫県南部地震調査報告<br>書                       | 1995ねんひょうごけんなんぶじしん<br>ちょうさほうこくしょ                             |                            | 清水建設<br>(株)技術<br>研究所 | 清水建設(株)技術研究所                                       | 1995年2月28日   | 226P | 29.7<br>cm | 調査<br>研究       | 冊子               | 地震、地震動、地盤、被害、建築物、強震観<br>測所、構造物、土木構造物、港湾、河川、火<br>災、地震災害 | あり      | なし  | *                     |        | 33-D     |          | 7029     | 黄土<br>色 | 1 |
| 19       | 1996年度版住宅白書                                 | 1996ねんどばんじゅうたくはくしょ                                           | 阪神大震災と住い                   |                      | ドメス出版                                              | 1996年1月17日   | 366P | 21.5<br>cm | 調査<br>研究       | 書籍               | 政策問題、住宅、障害者、避難所、医療、学<br>校、高齢者問題、ボランティア、仮設住宅、マ<br>ンション  | あり      | なし  |                       |        | 13-C     | ジュ       | 6627     | 肌色      |   |

## 二次資料（図書・刊行物）のデジタル化入力項目

現行入力項目と研究会で検討された改善すべき入力項目案一覧

| 現行           |   | 改善案           |
|--------------|---|---------------|
| ①資料番号        | → | ①資料番号         |
| ②題名          | → | ②題名           |
| ③題名ふりがな      | → | ③題名ふりがな       |
| ④副題          | → | ④副題           |
| ⑤著者・記事作成者    | → | ⑤著者・記事作成者     |
| ⑥発行者・発行者     | → | ⑥発行者・発行者      |
| ⑦発信・発行年月日    | → | ⑦発信・発行年月日     |
| ⑧頁数          | → | ⑧頁数           |
| ⑨サイズ         | → | ⑨サイズ          |
| ⑩情報機能分類      | × |               |
| ⑪情報内容分類      | × |               |
| ⑫情報メディア分類    | → | ⑩情報メディア分類     |
| ⑬キーワード       | ○ | ⑪目次           |
|              | ◎ | ⑫分類番号         |
|              | ◎ | ⑬配架場所記号       |
|              | ◎ | ⑭著者・記事作成者の頭文字 |
| ⑭備考（ファイル形態等） | → | ⑮備考（ファイル形態等）  |

〔→:現行とおり    ×:廃止    ○:内容変更    ◎:新規〕

### 【主な修正点】

- ・ 情報機能分類及び情報内容分類を削除する。
- ・ キーワードを削除し、代わりに目次を入力する。
- ・ 分類番号、配架場所番号、著者・記事作成者の頭文字を追加する。

☆論文集については、別途その中の関係論文のデータリストを作成する。

### Ⅲ 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」設立に向けたデジタル化

震災資料のデジタル化については、本章Ⅰ、Ⅱで述べている通り一次資料、二次資料それぞれに入力作業を進めているところであるが、平成14年春のメモリアルセンター開館に向けては、目録の作成や来館者向けの検索等の活用を視野に入れた一体的なデジタル化を進める必要があるため、これらについて検討を行った。

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で2回、検討部会で1回計3回にわたり検討を行った。

（研究会における検討状況）

第18回 平成12年12月18日（月） 資料データベースの今後の活用方策について  
「震災文庫」アーカイブスについて

第19回 平成13年3月5日（月） 平成13年度における検討課題について

（検討部会における検討状況）

第13回 平成13年1月29日（月） 資料目録作成に向けて

#### 2. 検討経過

検討部会においては、現在の一次資料入力項目を元に、今後目録作成のために加えるべき項目等について検討を行い、

- ・非公開資料についても資料の存在がわかるように目録に提示するべきである
- ・目録の公開・検索については第1次として公開し、その後の調査・研究により第2次、第3次と充実させていくべきである
- ・今後の資料の調査・研究が進むにつれて、資料の目録についても修正する必要性を生じる不確定な要素もあるという説明をして目録を公開するべきである。公開にあたっては表題を洗い直す必要がある

といった意見が出されるととともに、各項目の区分や名称等について、検討が行われた。

また、今後インターネットによる公開項目をどうするか、館内閲覧者に対する公開項目をどうするか、非公開資料をインターネット、館内それぞれにおいてどのように公開するかについて検討する必要があることが確認された。

研究会においてはデータベースの今後の活用方策を検討する上で、稲葉オブザーバーより「震災文庫」の状況について説明があり、加えて討議の中で

- ・インターネット掲載に伴う著作権処理の必要性（電話番号を伏せたり、募集期間終了の注釈を入れる等細かい点が多い）
  - ・写真のデジタル化については、人が特定できるものは肖像権も全て承諾を取っている
  - ・海外からの英語による検索、資料提供の希望も多い
  - ・絶版になっていない図書・雑誌についての著作権了解は難しい
  - ・地震発生直後は、アクセス数が6～7倍に増える
- といった説明が行われた。

そしてこれらを元に、各委員より

- ・書誌情報のメタデータ（目次情報、中の図表等）の公開が非常に重要
- ・資料は間違いなく劣化するため、元データをきっちり作ること、デジタル化すること

とは絶対に必要

- ・一次資料や二次資料（図書等）の各データは、別々に作成し、後で繋ぎ方を検討すればよい

といった意見があった。

また、3月5日の研究会においては、一次資料、二次資料の管理者用の画面や来館者向けの資料検索画面、インターネット用検索画面等について現在の検討状況を事務局より説明し、デザインやいかに情報を見せていくかというアプローチ手法の重要性について意見が出されるとともに、目録作成に向けた項目の設定や、来館者向け検索画面等についての具体的な検討が平成13年度の検討課題の一つであることが確認された。

### 3. 現状と今後の課題

目録作成に向けた項目の設定や来館者向け検索画面等についての具体的な検討は平成13年度に進めていく予定である。

資料については、震災の状況を記す貴重な記録であるとともに、将来にわたり研究すべき貴重な材料であることから、研究者を含め多くの方に活用されるシステムづくりが、デジタル化に伴い重要になると考えられる。

#### ※参考資料

- ・『震災文庫』（阪神・淡路大震災関連資料文庫）

P 227 ～

## 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」設立に向けた震災資料目録項目（案）

1. 作業進行表は調査事業進行管理のために作成。このデータから出所に関する目録を作成する。
2. 資料個票から件名目録を作成する。
3. ISAD(G):General International Standard Archival Description を参考として作成。

### 資料群(出所)に関する情報

#### 作業進行表

|                      |                          |      |
|----------------------|--------------------------|------|
| 1 表題                 | ←調査先名（+「資料」）例：下中島公園避難所資料 |      |
| 2 調査先番号（旧出所番号）       | ←調査先番号                   | *非表示 |
| 3 出所番号               | ←出所番号                    |      |
| 4 調査先区分              | ←調査先区分                   |      |
| 5 資料の作成年月日           | ←*（資料個票）から               |      |
| 6 資料点数               | ←資料点数                    |      |
| 7 代表者名               | ←代表者名(団体のみ)              |      |
| 8 所在地                | ←調査先住所                   |      |
| 9 電話番号               | ←調査先電話番号                 | *非表示 |
| 10 履歴／組織歴(名称の変遷・機能等) | ←*（調査票）から                |      |
| 11 資料の入手先            | ←調査先名                    |      |
| 12 受入日               | ←資料受入日                   |      |
| 13 資料の内容             | ←*（調査票）から                |      |
| 14 形態                | ←*文書・写真・モノ資料など           |      |
| 15 資料種別              | ←*現物・複写・複製から選択           |      |
| 16 追加受入              | ←*所在情報                   |      |
| 17 公開・利用条件           | ←*（資料個票）から、提供者の意向        |      |
| 18 著作権／複写に関する条件      | ←*                       |      |
| 19 使用言語              | ←*                       |      |
| 20 物理的な特徴            | ←*感熱紙退色など                |      |
| 21 オリジナル資料の存在        | ←*(複写資料の場合)              |      |
| 22 利用・展示歴            | ←*                       | *非表示 |
| 23 保存箱番号             | ←保存箱種類・番号                | *非表示 |
| 24 収蔵場所              | ←*                       | *非表示 |
| 25 備考                | ←*                       | *非表示 |
| 26 提供者に関する情報         | ←*（連絡先・現住所・連絡状況など）       | *非表示 |
| 27 記述者               | ←*                       | *非表示 |



## 件名目録

- 1表題
- 2調査先番号
- 3出所番号
- 4資料番号
- 5作成年月日
- 6サイズ(数、量、または大きさ)
- 7作成者
- 8作成者キーワード
- 9受入日
- 10 形態

11 受入形態(法的位置付け)

12公開・利用条件

13使用言語

14複製の存在

15利用・展示歴

16保存箱番号

17収蔵場所

18備考

\*の項目については、新たな作業が必要

## 資料個票

- |     |                           |      |
|-----|---------------------------|------|
| ←   | 資料名                       |      |
| ←   | 調査先番号                     |      |
| ←   | 出所番号                      |      |
| ←   | 資料番号                      |      |
| ←   | 作成年月日                     |      |
| ←   | 様式                        |      |
| ←   | 作成者・発行者                   |      |
| ←   | 作成者キーワード                  |      |
| ←   | 受入日                       |      |
| ←   | 形態*                       |      |
|     | (写真8写真10写真アルバム11ポケットアルバム) |      |
| ←   | 受入形態(寄贈・寄託・複写)            | *非表示 |
| ←   | 公開について                    | *非表示 |
| ←*  |                           | *非表示 |
| ←*  |                           | *非表示 |
| ←*  |                           |      |
| ←   | 保存箱種類・番号                  | *非表示 |
| ←*  |                           | *非表示 |
| ←備考 |                           | *非表示 |

(参考)

ISAD(G):General International Standard Archival Description

- 3・1 個別情報
  - 3・1・1 レファレンスコード
  - 3・1・2 表題
  - 3・1・3 資料作成年月日
  - 3・1・4 記述レベル
  - 3・1・5 記述単位の規模
- 3・2 成立の経緯
  - 3・2・1 作成者名称
  - 3・2・2 組織歴／履歴
  - 3・2・3 年代域
  - 3・2・4 伝来
  - 3・2・5 入手先
- 3・3 内容および構造
  - 3・3・1 範囲と内容
  - 3・3・2 評価、廃棄処分、保存年限
  - 3・3・3 追加受入
  - 3・3・4 整理の方法
- 3・4 公開および利用条件
  - 3・4・1 法的位置付け
  - 3・4・2 利用条件
  - 3・4・3 著作権／複写に伴う
  - 3・4・4 使用言語
  - 3・4・5 検索手段
- 3・5 関連する資料
  - 3・5・1 オリジナル資料の所在
  - 3・5・2 複製の存在
  - 3・5・3 関連する記述単位
  - 3・5・4 関連する資料
  - 3・5・5 出版情報
- 3・6 覚書
  - 3・6・1 覚書

## 第6章

「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における  
資料の活用方策等

## 第6章 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における資料の活用方策等

### I 資料関連部門についての検討

平成14年春の『阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）（以下「メモリアルセンター」という。）』設立に向け、メモリアルセンターにおける資料の活用方策等について本研究会で検討を行った。

#### メモリアルセンターの概要

##### 1 整備概要

- (1) 整備場所 神戸東部新都心
- (2) 建物面積 18,400㎡

##### 2 施設内容

- (1) 大震災にかかる資料等の収集・保存・展示といのちの尊さの発信
- (2) 震災対策に関する実践面を重視した総合的な調査研究
- (3) 震災対策にかかる広域支援及び実践的な人材の育成
- (4) 国内外の防災関係機関等の交流・ネットワーク

#### 1. 研究会における検討状況

次の日程により研究会で6回、検討部会で3回計9回にわたり検討を行った。

##### （研究会における検討状況）

- 第14回 平成12年5月23日（火） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」の概要について
- 第15回 平成12年7月24日（月） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」の概要について
- 第16回 平成12年9月1日（金） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における資料の活用方策等について
- 第17回 平成12年11月20日（月） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」におけるライブラリー及び一次資料の公開手順等について
- 第18回 平成12年12月18日（月） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における震災資料関連スペースについて
- 第19回 平成13年3月5日（月） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における資料の活用方策等

##### （検討部会における検討状況）

- 第10回 平成12年8月31日（木） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における資料の活用方策等について
- 第11回 平成12年10月23日（月） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における資料の活用方策等について
- 第12回 平成12年12月4日（月） 「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」における震災資料関連スペースについて

## 2. 検討経過

メモリアルセンターにおけるライブラリーとアーカイブの位置づけやスペース、人材の必要性について検討が行われた。

また、建物内での配置案については、収蔵庫について資料の保存だけではなく展示替え等のためにも、他に拠点を確保する必要性があるなど、資料室、収蔵庫にそれぞれ十分な面積を確保するべきとの意見が出された。

また、レイアウト案については作業の流れを前提に、作業スペース、カウンターの配置等について具体的な検討が行われた。

なお、震災資料保存・展示スペースについては、平成12年10月27日に開催された「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）展示・交流検討委員会」において、研究会における検討結果を発表し、同委員会においても検討されている。

## 3. 現状

この議題については、本研究会だけでなく、メモリアルセンター全体の検討の中で調整すべき課題であるため、兵庫県と（財）阪神・淡路大震災記念協会間で調整を進めている。

## 4. 今後の検討課題

メモリアルセンターにおける資料の活用方策等については、平成14年春の資料の公開や資料室での閲覧に向けて、具体的な公開手順やデータベースの整備など詳細にわたる課題が数多くあるため、平成13年度に検討していくこととしている。

# 資 料 編

## 資料編

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 1. 各機関における震災資料収集・整理の現状と課題                  |     |
| 1) 神戸大学「震災文庫」における震災資料収集・整理の現状と課題について       | 59  |
| 2) 兵庫県立図書館における震災資料収集・整理の現状と課題について          | 65  |
| 3) 兵庫県立近代美術館における震災資料収集・整理の現状と課題について        | 68  |
| 4) 神戸市立博物館における震災資料収集・整理の現状と課題について          | 69  |
| 5) 尼崎市における震災資料・文書の保存                       | 71  |
| 2. (財)阪神・淡路大震災記念協会資料室ニュース                  |     |
| 1) 第1号                                     | 73  |
| 2) 第2号                                     | 77  |
| 3) 第3号                                     | 81  |
| 3. 震災資料収集のためのチラシ                           |     |
| 1) (財)21世紀ひようご創造協会における震災資料収集チラシ            | 85  |
| 2) (財)阪神・淡路大震災記念協会における震災資料収集チラシ            | 87  |
| 3) 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業チラシ             | 89  |
| 4. 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業マニュアル           |     |
| 1) 震災資料所在調査の概要(第三期)                        | 91  |
| 2) 震災資料所在調査実務編～震災資料所在調査手順～(第三期)            | 101 |
| 3) 震災資料所在調査実務編～帳票類の書き方について～(第三期)           | 127 |
| 5. 緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業帳票              |     |
| 1) 作業進行表                                   | 145 |
| 2) 連絡履歴                                    | 147 |
| 3) 資料個票                                    | 149 |
| 4) 震災資料調査票(団体用)                            | 151 |
| 5) 震災資料調査票(個人用)                            | 153 |
| 6) 写真資料調査票                                 | 155 |
| 7) 映像・音声資料調査票                              | 157 |
| 8) 震災資料受領書                                 | 159 |
| 9) 震災資料調査に対する協力依頼                          | 161 |
| 10) 震災資料に関するアンケート用紙                        | 163 |
| 11) 調査員用業務日誌                               | 165 |
| 6. 新聞の保存にあたっての関係資料                         |     |
| 1) 図書館における主要新聞の保管状況について                    | 167 |
| 2) 新聞の寄贈依頼を行った図書館                          | 170 |
| 7. 震災資料分類にあたっての関係資料                        |     |
| 1) H R A Fによる震災資料の分類                       | 171 |
| 8. 資料取扱い要綱制定にあたっての関係資料                     |     |
| 1) 京都府立総合資料館における閲覧制限期間の基準一覧表               | 177 |
| 2) (財)阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱          | 178 |
| 9. フェニックスプラザにおける震災資料展示にあたっての関係資料           |     |
| 1) フェニックスプラザにおける震災資料の展示について                | 191 |
| 2) 「忘れない あのときを」展(平成11年1月8日～31日開催)チラシ       | 193 |
| 3) 地元における震災資料の展示について                       | 195 |
| 4) 震災5周年特別展「あの日 こうやった」(平成12年1月8日～24日開催)チラシ | 199 |
| 5) 震災6周年記念事業リレー展における展示について                 | 201 |
| 6) 震災6周年記念事業リレー展(平成13年1月6日～2月21日開催)チラシ     | 204 |
| 7) 震災を語り継ぐ～展示品と目録～                         | 205 |
| 10. 震災資料デジタル化検討にあたっての関係資料                  |     |
| 1) 神戸大学「電子図書館システム」メタデータ項目一覧                | 225 |
| 2) 『震災文庫』(阪神・淡路大震災関係資料文庫)                  | 227 |

(委員名：稲葉洋子)

## 神戸大学「震災文庫」における震災資料収集・整理の現状と課題について

## 1 資料収集の現状について

7月10日現在、公開中の資料タイトル数は12935件、未整理が304件。

資料総数は継続、重複資料も含めて3万点に上ると思われる。

このうち、図書扱いの資料は3311件、外国語資料は297件である。

平成10年1月から6月末までの増加タイトル数は1652件で月平均約275件。

今なお、平成7年に刊行された資料が集まっている。

大学内の震災資料を考える研究会が先日、開催され、そこで研究室に眠っている資料の寄贈依頼を教官に呼びかけたが、今までに随分多くの資料が廃棄された模様である

## 2 資料の分類・整理の現状について

資料のデータ作成・装備・受入データ作成はアルバイト1名でしている。

分類・目録作業は人文・社会科学系図書館の目録担当者が通常の業務の合間にしているが順調に進んでいる。

## 3 資料収集の課題について

大学内にまだ相当の資料（特に初期の資料）が眠っていると思われるので個々の教官へのPRに力を入れようと思っている。

現在、チラシ等一枚ものの資料の画像データをインターネットで提供するために、その許諾用リスト作成に追われている。

## 4 資料の分類・整理の課題について

平成7年度は図書以外にレジュメとか抜刷、記者発表資料等一枚ものの資料と図書の間位置する資料も目録をとっていたため、非常に整理に手間がかかり、公開までに時間を要した。この点を解消するため、平成8年度からは目録をとるのは、図書扱いの資料（図書、地図、AV資料）のみにしたため、目録担当者の負担も軽くなり、整理の迅速化につながった。

分類については、当館では経営・経済・法学の専門書を扱う図書館のため、震災資料のように全分野にわたる資料には慣れていない。また、現在使っている分類表では震災資料は分類できない。そこで、「震災文庫」用に分類表を作成したが、これはNDCを基本にしており、分類に行き詰まった時はNDCの関連表を参考に作業ができるようにした。

インターネットで提供している検索機能はかな、漢字どちらからでも検索でき、また書誌データとして入力しているデータのすべてを検索対象としているため、キーワード付与の必要もなく検索できる。しかし、書名や論文名が似通っているものが非常に多いため、点数が多くなると絞りこみが難しくなっている。

この点を解消するため、今年度から図書なら章・節、論文集ならば個々の論文名、雑誌は関連する記事のタイトル名を入力し、また写真、図表についても個々に識別でき

る要素でデータベースを作成し、横断的な検索の可能性および階層的な表示と個々のエレメントをばらばらに扱う検索・表示方法の検討に入っている。

また、整理方法については保存方法とも密接な関連がある。

「震災文庫」公開にあたってはチラシ等の硬質カードケースを利用した見せる整理方法やレジュメ、記者発表資料等の装備、広報やニュースレター類のクリアファイルを利用した整理方法、新聞原紙の製本保存を行ってきた。

それと共に写真資料のデジタル化、大型原資料の真空保存、チラシ等一枚もの資料のデジタル化等、新しい保存方法にも着手、成果をあげてきた。

## 5 今後研究会での議論において留意すべき事項について

「震災文庫」において公開を決める際、一般公開を念頭において作業をすすめたがその過程で、通常と異なる仕事が多くあった。

普通、大学図書館、特に当館のような専門図書館は利用者が最初から研究者か学生に限定されているため、見やすい閲覧方法とか資料内容の人権保護とかは余り考慮されていない。

しかし、資料の一般公開となるとまず人権保護、そして資料の保護、見やすい・使いやすい配架、職員のサービス教育、文献複写等、考えなければいけないことが非常に多い。

かつ、インターネットで常時、データを公開、検索を可能にしているため、一般の方にも使い易いインターフェイスを考える必要があった。

また、インターネットでの情報提供は定期的なデータ更新（現在2週間おきに更新）が必須であり、かつ画面構成も見やすく利用し易いことが必要である。

そこで、まず

- ①将来、図書館のような機能をもつ場所での公開を想定しているのか、それとも博物館のようなビジュアル的な公開を想定しているのか  
双方を併せ持った施設を新たに作るのか  
文書館機能と図書館機能は根本的に異なるのではないか  
また、利用者を絞るのか、フリーなのか
  - ②現在、データベースを作成しているのか、ソフトは何か、データの項目は何か、それは汎用性があるのかどうか、検索機能はあるのか
  - ③整理作業は司書か学芸員がするのか、または外注、アルバイトなのか  
分類自体に熟練した作業が必要か否かでは作業の進み方が異なる  
また、内容までふみこんだ分類・データ作成をするのか
  - ④資料のデジタル保存はどこまで考えていくのか
  - ⑤どこまで公開するか、また公開しないか、利用者限定の資料を設けるのか  
公開資料の保存はやり方はどうするのか  
公開しない資料の保存はどうするのか
- 記念協会としての構想があれば、それに合うようにするべき点多々あると思えるのでそのあたりも知りたいと思う。



# 『震 災 文 庫』 分 類 表

| 類 目 |         | 細 目                                                   |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | 地震災害一般  | 報道写真集、新聞縮刷版、雑誌特集号、記録写真集、航空写真、ニュース速報、地図（被災図・住宅地図）、総合研究 |
| 2   | 法 律     |                                                       |
| 3   | 経 済     | 景気予測、融資                                               |
| 4   | 行 政     | 復興計画、町内会・自治会、区画整理、広報活動、環境、税制、地価、警察、提言、危機管理、労働問題       |
| 5   | 消防・防災   | 災害救助、救急活動、自衛隊活動、防災（サバイバル）マニュアル、避難所、                   |
| 6   | 市 民 生 活 | 世論調査、消費者問題、住宅問題、女性問題、提言、危機管理                          |
| 7   | 社 会 福 祉 | ボランティア、障害者問題、義援金、                                     |
| 8   | 教 育     | 地震一般の公開講座・市民大学・セミナー、副読本、留学生、図書館報、学校の危機管理              |
| 9   | 地震と地震動  | 地震工学、活断層、地質図・地形図、地震予知                                 |
| 10  | 医 療     | 救急医療、看護、精神医療                                          |
| 11  | 土木・建築   | デザイン工学、ライフライン（電気・ガス・水道）、液状化                           |
| 12  | 産業・物流   | 商・工・農・水産業、地場産業、雇用問題、企業（危機管理を含む）、貿易                    |
| 13  | 交通・港湾   | 観光                                                    |
| 14  | 情報・通信   | メディア、出版、報道、パソコン通信                                     |
| 15  | 芸術・文化財  |                                                       |
| 16  | 文 芸     | 手記、作文集、文芸作品、学校関係の文集                                   |

# 日本十進分類法

## 綱目表（2次区分表）

000 総記  
010 図書館  
020 図書、書誌学  
030 百科事典  
040 一般論文集、講演集  
050 逐次刊行物、年鑑  
060 学会、団体、研究調査機関  
070 ジャーナリズム、新聞  
080 叢書、全集  
090

100 哲学  
110 哲学各論  
120 東洋思想  
130 西洋哲学  
140 心理学  
150 倫理学  
160 宗教  
170 神道教  
180 仏教  
190 キリスト教

200 歴史  
210 日本史  
220 アジア史、東洋史  
230 ヨーロッパ史、西洋史  
240 アフリカ史  
250 北アメリカ史  
260 南アメリカ史  
270 オセアニア史  
280 伝記  
290 地理、地誌、紀行

300 社会科学  
310 政治  
320 法律  
330 経済  
340 財政  
350 統計  
360 社会  
370 教育  
380 風俗習慣、民俗学  
390 国防、軍事

400 自然科学  
410 数学  
420 物理学  
430 化学  
440 天文学、宇宙科学  
450 地球科学、地学、地質学  
460 生物学、一般生物学  
470 植物学  
480 動物学  
490 医学、薬学

500 技術、工学、工業  
510 建設工学、土木工学  
520 建築学  
530 機械工学、原子力工学  
540 電気工学、電子工学  
550 海洋工学、船舶工学、兵器  
560 金属工学、鉱山工学  
570 化学工業  
580 製造工業  
590 家政学、生活科学

600 産業  
610 農業  
620 園芸、造園  
630 蚕業  
640 畜産業、獣医学  
650 林業  
660 水産業  
670 商業  
680 運輸、交通  
690 通信事業

700 芸術  
710 彫刻  
720 絵画、書道  
730 版画  
740 写真、印刷  
750 工芸  
760 音楽、舞踊  
770 演劇、映画  
780 スポーツ、体育  
790 諸芸、娯楽

800 言語  
810 日本語  
820 中国語、東洋の諸言語  
830 英語  
840 ドイツ語  
850 フランス語  
860 スペイン語  
870 イタリア語  
880 ロシア語  
890 その他の諸言語

900 文学  
910 日本文学  
920 中国文学、東洋文学  
930 英米文学  
940 ドイツ文学  
950 フランス文学  
960 スペイン文学  
970 イタリア文学  
980 ロシア文学  
990 その他の諸文学

# 人文・社会科学系図書館図書分類項目表

## ● 和 書

第1門 商業

第2門 産業及工芸

第3門 法律

第4門 政治

第5門 経済

第6門 歴史

第7門 地理

第8門 理科

第9門 数学

第10門 文学及語学

第11門 哲学及教育

第12門 叢書及辞書

第13門 統計及報告

第14門 雑書

## ● FOREIGN LANGUAGES

CLASS I COMMERCE (商業)

CLASS II INDUSTRIES AND ARTS  
(産業・工芸)

CLASS III LAW (法律)

CLASS IV CONSTITUTIONAL AND  
ADMINISTRATIVE LAWS, POLITICAL  
SCIENCE (憲法・政治)

CLASS V ECONOMICS (経済)

CLASS VI HISTORY (歴史)

CLASS VII GEOGRAPHY (地理)

CLASS VIII SCIENCE (理科)

CLASS IX MATHEMATICS (数学)

CLASS X LANGUAGE, LITERATURE  
(文学・語学)

CLASS XI PHILOSOPHY, EDUCATION  
(哲学・教育)

CLASS XII ENCYCLOPAEDIAS,  
DICTIONARIES (辞書・事典)

CLASS XIII PERIODICALS AND OTHER  
MISCELLANEOUS (統計・雑書)

## 「震災文庫」の分類方法

\*NDC

\*「震災文庫」

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| 0 総記             | → | 1 地震災害一般  |
| 1 哲学             |   |           |
| 2 歴史             |   |           |
| 3 社会科学           |   |           |
| 3 1 7. 7 防災行政・消防 |   |           |
| 3 2 0 法律         | → | 2 法律      |
| 3 3 0 経済         | → | 3 経済      |
| 3 4 0 財政         | → | 4 行政      |
| 3 6 0 社会         | → | 5 消防・防災   |
| 生活・消費者問題         | } | 6 市民生活    |
| 労働・家族問題          |   |           |
| 男性・女性問題          |   |           |
| 社会福祉             | → | 7 社会福祉    |
| 3 6 9. 3 災害      |   |           |
| 3 7 0 教育         | → | 8 教育      |
| 4 自然科学           |   |           |
| 4 5 0 地球科学       | → | 9 地震と地震動  |
| 4 9 0 医学         | → | 10 医療     |
| 5 技術             |   |           |
| 5 1 0 建設工学、土木工学  | → | 11 土木・建築  |
| 6 産業             |   |           |
| 6 7 0 商業         | → | 12 産業・物流  |
| 6 8 0 運輸、交通      | → | 13 交通・港湾  |
| 6 9 0 通信事業       | → | 14 情報・通信  |
| 7 芸術             | → | 15 芸術・文化財 |
| 8 言語             |   |           |
| 9 文学             | → | 16 文芸     |

## 『震災文庫』請求記号について

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| 震災－４－１５  | NACISIS－CATと学内データベースの両方に<br>目録作成するもの。通常の図書館の目録処理を行う                   |
| 震災－４－N１５ | 「震災・活動記録室」が収集した資料<br>通常の日録処理はしない<br>書誌はインターネットでのみ閲覧・検索可能              |
| 震災－４－S１５ | チラシ・ポスター等、１～２枚の資料<br>キャビネットに収納<br>通常の日録処理はしない<br>書誌はインターネットでのみ閲覧・検索可能 |
| 震災－４－V１５ | 広報類・レジュメ・パンフレット等の資料<br>通常の日録処理はしない<br>書誌はインターネットでのみ閲覧・検索可能            |
| 震災－４－Z１５ | 雑誌の一部分に震災関連記事が掲載されているもの<br>通常の日録処理はしない<br>書誌はインターネットでのみ閲覧・検索可能        |

(委員名：宮本 博)

## 兵庫県立図書館における震災資料収集・整理の現状と課題について

## 1. 資料収集の現状について

- ・現在、図書・雑誌・チラシ類を中心にして約9000点を収集している。
- ・販売されている図書は購入するが、それ以外は寄贈依頼する。
- ・雑誌（企業の社内報等も含む）の特集号等は、主に寄贈依頼を出してお願いしている。チラシ類は個人の方の協力によるところが大きい。

## 2. 資料の分類・整理の現状について

- ・図書は日本十進分類法により、一般の図書と同様の分類・整理をするが、件名に「阪神・淡路大震災」を与える。書名や著者・発行所名に含まれる言葉や件名による検索が可能。
- ・雑誌は分類せず、誌名の五十音順に配列する。記事内容については記事索引DBを作成しており、誌名・発行所・発行年月・著者・記事見出しに含まれる言葉による検索が可能。
- ・震災以前から継続して受入れている逐次刊行物（雑誌・自治体広報・新聞類）は震災資料として別置せず従来どおりの場所に配列している。
- ・チラシ類は、作成者により分類。行政－国・県・市町、学校－大学・高校・中学校・小学校・幼稚園・専門学校、企業・商店、各種団体、個人等に分け、その中で作成者名の五十音順にクリアファイルに収納して配列する。見出し・作成者による検索が可能。あくまでも仮整理であり、より良い方法を模索している。また、保存方法についても同様である。

## 3. 資料収集の課題について

- ・より多くの人々に震災資料保存の必要性を訴える継続的作業が必要。収集した資料を使った展示を各地の図書館で巡回開催する等、分かりやすいPRが必要。
- ・震災資料の収集は今でも行っていることを、作る側の人にも知ってもらう。
- ・地域の資料はその地域でしか集められない。（各地の多くの機関や組織・個人に協力を依頼する。）

## 4. 資料の分類・整理の課題について

- ・雑誌記事索引DBの再構築。
- ・雑誌記事・チラシ類の分類をどこまでするか。
- ・新聞や雑誌記事・チラシ類のイメージデータ化。
- ・震災資料として特別に収集した新聞や雑誌・チラシ類の保存方法の確立。

## 5. 今後研究会での議論において留意すべき事項について

- ・震災記念協会だけで行う活動ではない。（震災記念協会という大きな組織が動くところに頼ってしまい、各機関での震災資料に対する意識が薄れる可能性がある。より多くの機関や組織・個人と共に活動しなければ、地域資料は収集できない。）
- ・研究者のためだけではなく、一般の人たちが気軽に利用できるものでなければならない。

## 6. その他

(1998年 3月31日現在)

1. 図書

a. 整理済(端末検索「件名：阪神・淡路大震災」の件数 ※複本は含まない)

1437件

b. 未整理(受入待ち・発注中・依頼中)

※約 50点

2. 雑誌類(新聞を含む)

a. 継続受入れタイトルの特集号

527点

b. 単独収集分(継続受入れではないタイトル分)

ア. 県外発行

788点

※京都市内発行の新聞4紙(京都・朝日・毎日・読売)

1995年分約2600点は含まない

965点

イ. 県内発行

177点

3. 震災復旧広報・震災ボランティア通信・避難所だより等の逐次刊行物  
(※通常の自治体広報類は含まない)

[252タイトル] 2463点

4. パンフレット・チラシ類

a. 整理済

1685点

(うち芦屋高校避難所資料 460点)

b. 未整理

※約 50点

5. 1枚ものの地図類

a. 1枚ものの地図

121枚

b. 空中写真

716枚

6. その他(視聴覚資料等) ※未整理を含む

a. ビデオテープ

75本

b. CD-ROM

[17タイトル] 46枚

c. CD

[1タイトル] 1枚

d. スライド

[1タイトル] 167枚

e. 録音テープ

2本

f. マイクロフィルム

[1タイトル] 2本

※ 1～6 合計= 8207点  
(+未整理約100点)

7. 雑誌記事索引入力件数

a. 調査相談室

1786件

b. 郷土資料室

3262件

5048件

※ 入力記事件数=約8600件

## 『阪神・淡路大震災関連資料リスト（県立芦屋高校避難所資料）』

### 1. はじめに

当館では、「阪神・淡路大震災」に関する記録や資料を後世に伝えるため、あらゆる資料の収集に努めており、各教育機関に対してもご協力をお願いいたしました。これに応えていただき兵庫県立芦屋高等学校より、学校で保管されておられた“避難所関係資料”をご寄贈いただきました。内容としてメモ類やファイル・手紙・日誌・ビラ等が大部分であったため、一括資料としての取り扱いが適切であると判断し、従来の「阪神・淡路大震災」関連資料とは異なる整理を行い、個別のリストを作成することにいたしました。

県立芦屋高校避難所の詳細につきましては『復興をめざして：県立芦屋高校震災の記録』（兵庫県立芦屋高等学校 1996年1月 141p；30cm）が刊行されています。[376.4-k13]

### 2. 凡例

- ① 分類：「避難所内資料」「日誌・ファイル類」「メッセージ類」「公（広）報類」「被災地情報類」「お知らせ・新聞記事・その他」に分類した。
- ② 配列：各分類内での資料名の五十音順であるが、清音と濁音を区別しているため、清音の後に濁音が並ぶ。
- ③ 記載事項：「資料名」「注記（形態等）」「整理番号」
  - ※ 個人名の記載がある場合は“〇〇”で代用し、リスト上に個人名が表れないように配慮した。
  - ※ 「整理番号」は県立芦屋高校避難所資料内での所在番号であり、任意の通し番号である。
- ④ 排架場所：一括の資料群としたため郷土資料室内の「阪神・淡路大震災関連資料コーナー」には排架できず、文書保管箱に収納し、別置している。

### 3. 目次

|               |    |
|---------------|----|
| 避難所内資料        | 1  |
| 日誌・ファイル類      | 8  |
| メッセージ類        | 9  |
| 公（広）報類        | 9  |
| 被災地情報等        | 12 |
| お知らせ・新聞記事・その他 | 13 |

(委員名：山崎均)

## 兵庫県立近代美術館における震災資料収集・整理の現状と課題について

## 1、資料収集の現状について

- ・美術品 約3,000件の作品を収蔵。(近代版画, 近代彫刻, 兵庫ゆかりの美術, 現代美術)  
収集方法は、購入、寄託、寄贈による。  
収集の範囲(海外は19世紀後半印象派以降、現代まで。日本は明治以降、現代まで)
- ・美術館資料 総数約105,000件。(美術図書5,500冊。カタログレゾネ500冊。美術雑誌8,000冊, 展覧会カタログ10,000冊, 展覧会目録・葉書・パンフレット10,000件, 新聞記事20,000枚, 視聴覚資料51,000件)  
収集方法は、購入、寄託、寄贈、資料交換による。  
収集の範囲(美術に関する図書、文献、模写、模造、写真、フィルム等)

## 2、資料の分類、整理の現状について

- ・美術品 4つの収蔵庫に保管し、6つの常設展示室で特定のテーマを設けて順次紹介している。  
(分類 日本画, 洋画, 素描, 工芸, 版画, 彫刻, 書, 写真その他, 以上8つのジャンルを設け、さらに海外か日本かの分類を加えている。)  
作品台帳, 所蔵品カタログを作成。作品移動票に学芸員が展覧会履歴、状態を記入。
- ・美術館資料 資料室(閉架式)  
図書・雑誌 台帳番号シール 所蔵印  
作家ファイル 案内葉書, パンフレット類を収納。県内と県外作家の2分類。  
写真ファイル ポジ写真・白黒紙焼(収蔵作家, 展覧会の2分類)  
学芸員, 嘱託員, 資料整理ボランティアが作業をしている。  
アート・インフォメーション・コーナー(開架式, 閲覧のみ, 美術図書、画集、豪華本)  
担当職員が閲覧受付。質問を学芸員に仲介。

## 3、資料収集の課題について

- ・新美術館の整備
- ・新ジャンル(写真、保存修復、美術館教育)への対応
- ・収納環境の確保

## 4、資料の分類・整理の課題について

- ・データベース化 デジタル化
- ・他の美術館との連携 作品データベース(文化庁 文化財情報システム)との連携
- ・作品と美術館資料との有機的な関係の構築 資料利用環境の構築

## 5、今後研究会での議論において留意すべき事項について

- ・収集資料の範囲 文書以外の分野の資料の取り扱い (視聴覚資料 芸術関連 ヒーリング関連)  
震災後の芸術活動 美術, 演劇, 芸能, コンサート, チャリティ支援活動  
詩歌等の既収集の文芸資料との比較。
- ・資料の履歴 採集の場所, 時間, 所有履歴など。
- ・資料活用の方策 内外の研究者, 行政, 一般の人々への情報提供方策との調整



## 神戸市立博物館における震災資料収集・整理の現状と課題について

### 1 資料収集の現状について

震災関係については、文化財に関する被害報告、救助記録、報告書、写真、印刷物を収集している。その基本となるものは、阪神大震災美術館・博物館総合調査（全国美術館会議）が発行した報告書の基礎資料である。

### 2 資料の分類・整理の現状について（コード化を含めて）

神戸市立博物館の写真データについては、パソコン入力を行い、公開できる状態。

全国美術館会議の写真等のデータについて、収集中。データが集まれば分類を検討。

### 3 収集資料の課題

（１）現状では、収集対象が震災の記録だけである。地震マニュアルや文化財防災対策など災害の予防などの資料の収集が課題である。

（２）収集予定の資料が未着なので、本格的な目録の作成が遅れている。

### 4 資料の分類・整理の課題

資料保管スペースの確保。検索のための機器の導入。

### 5 今後研究会での議論において留意すべき事項について

（１）震災は世界的な事件であり、その記録をどう収集・保管・公開していくかは極めて重要な問題であるとの認識を持つ必要がある。

（２）震災資料はきわめて広範囲にわたっていると考えられるが、協会としてどこまで収集の範囲を決めていくのか。たとえば①避難所、仮設住宅、復興住宅に関するもの②区画整理とまちづくり協議会③ボランティア活動、などについてどの程度収集していくのか。

（３）資料の保管スペースを拡大できるのか。資料収集体制をどうするのか。将来的なメモリアルなどの施設はどうするのか。

（４）分類については、新聞に関しては日付ごとに目録をつくる方法もある。避難所などの文書については、所蔵者ごとに通し番号をまず付けて、分類はその後に行う方法を採用

せざるを得ない（パソコン入力が必要）のでないか。

（５）公開については、今後の課題であるが、個人データの記載があるものは当面公開は困難であろう。しかし、積極的な収集をしておく必要がある。

（６）雑誌等に掲載された論文は、総合的な目録が必要。関係機関が収集したものを含めた総合目録の作成が要望される。

（７）チラシ、ビラなどを含めて収集することが必要であるが、物を収集するかどうかは十分な検討が必要。当面は文書や映像資料に限定せざるを得ないと思われる。

（８）インタビュー記録をどうするのか。避難所の代表者や行政の担当者などにヒアリングして記録を残していくのか。

（９）集めた資料をインターネットなどで発信できる体制をつくっていくことが必要。

## 尼崎市における震災資料・文書の保存

報告者 辻 川 敦  
(尼崎市立地域研究史料館)

### 1 尼崎市立地域研究史料館の事業

総務局所管

史料保存事業（文書館事業）と市史の編さん

歴史的公文書の選別・保存

### 2 尼崎市における震災誌編さんと資料・文書保存の取り組み経緯

平成7年6月 全庁的に震災資料・文書保管状況調査（企画局）

平成8年6月 震災誌編纂委員会設置（企画課、あまがさき未来協会）

平成8年7月 2回目の震災資料・文書保管状況調査（編纂委員会）

平成8年12月 各所管における資料・文書の保管指示（編纂委員会）

平成10年1月 『阪神・淡路大震災 尼崎市の記録』発行

平成10年6月 震災資料・文書保存または引き渡し依頼（地域研究史料館）

10月2日現在の状況（未回答1局）

|          | 局室数および<br>件数 | 種 類 別 内 訳 |     |     |     |     |
|----------|--------------|-----------|-----|-----|-----|-----|
|          |              | 文書        | 図書  | 写真  | 図面  | ビデオ |
| 全対象資料・文書 | 19局室 441件    | 2,183冊    | 74冊 | 32件 | 31枚 | 20巻 |
| 史料館へ引き渡し | 11局室 245件    | 223冊      | 61冊 | 4件  | 2枚  | 15巻 |

### 3 その他の取り組みおよび課題

地域研究史料館における行政以外の史料収集・保存

震災体験の聞き取り調査 新「尼崎市史」との関わり

収集した資料・文書の整理・保存と活用・公開

網羅的な行政文書・資料の保存

網羅的な震災資料・文書の保存と記録化

市民の取り組み、ネットワーク、行政の関わり方

以上

# (財) 阪神・淡路大震災記念協会 資料室ニュース

第1号 平成12年3月発行

(財) 阪神・淡路大震災記念協会における震災資料収集活動について

(財) 阪神・淡路大震災記念協会理事長 石原信雄



(財) 阪神・淡路大震災記念協会は、平成9年12月に「阪神・淡路大震災から得られたさまざまな教訓を踏まえ、人類の安全と共生に係る総合的な調査研究や、震災に関する情報の収集整理・保存などの事業を行う」ため、兵庫県と神戸市をはじめとする被災10市10町が共同して設立した財団法人です。

当協会の主な事業内容は、①人類の安全と共生に係る総合的な調査研究、②阪神・淡路大震災メモリアルセンター等の震災記念となる長期的な復興関連構想の具体化方策の検討、③阪神・淡路大震災に係る情報の収集整理・保存及び④阪神・淡路大震災周年記念事業の実施などです。

震災資料の収集、整理、保存の状況について、以下に詳しくご説明いたします。

震災資料といいますが、災害の状況や復旧・復興の状況を記録した書籍や冊子をはじめ、地図、新聞、ビデオ、カセットテープ、CD、CD-ROM、写真、ポスターなどのほか、避難所や仮設住宅などから収集したボランティア情報、体験記、感想文、ビラ、チラシ、ノート、メモ類などのいわゆる一次資料があります。

書籍や冊子等については、有償刊行物を購入するほか、無償配布されている資料などについて寄贈や寄託の依頼を行って適宜資料収集をしています。

また、一次資料については、3人の非常勤嘱託員が旧避難所リーダーやボランティアグループ等を訪問して資料の寄贈や寄託を受けています。

さらに、阪神・淡路大震災に関する貴重な報道映像や市民のホームビデオによる映像などをデジタル化し、編集した「震災映像アーカイブ」を作成し、当協会内で展示・公開しています。

震災から学んだ貴重な教訓として、今後も震災資料の収集を幅広く行い、それらの資料が近い将来に阪神・淡路大震災メモリアルセンターにおいて展示され、後世への教訓として大いに活用されるよう、今後も努めてまいります。



## 「震災資料収集事業と記念協会」

(財) 阪神・淡路大震災記念協会調査第1部 佐々木和子

あの日から5年が経ちました。街から震災の跡は消えつつあります。5周年を機に、兵庫県や神戸市による復興の検証会議も開かれました。私たちが見たものは何だったのか、あの日から私たちはどのような歩みをしてきたのか、総合的に問い直す試みがおこなわれました。

地域や時をこえて、この被災地でおこったことを、伝えるものは何なのでしょう。大都市を襲った直下型地震の全体像は、どのようにして把握することができるのでしょうか。今回の震災では、直後からテレビや新聞などのメディアが、全国に映像や記事を報道し続けました。さまざまな分野の研究者は、調査公害といわれるほど調査をおこない、研究成果を次々に雑誌や書籍に発表しました。一方、全国各地から大挙してボランティアが駆けつけるなど、これまでの災害支援と異なる人々の動きがみられました。

地震から約2か月後、ボランティア団体の中から「ボランティアの活動記録を残そう」という動きがおこり、震災資料保存活動がはじまりました。続いて神戸大学附属図書館をはじめ、被災地の図書館でも震災関連資料の収集をはじめました。その対象は、図書館の収集範囲を一步越え、手書きポスターやビラ、避難所のメモや日誌、ボランティア団体のチラシや行政の広報紙などの一次資料を含んでいました。1995年（平成7）10月には、兵庫県の委託をうけた「(財)21世紀ひようご創造協会」が震災資料収集事業を開始しました。1998年（平成10）4月からは、この事業が「(財)阪神・淡路大震災記念協会」（以下、記念協会）に引き継がれています。

このように震災資料の収集活動は、震災と同時進行の形ではじまりました。素材のままの資料までが収集対象になっています。これには、被災地でおこったことを正確に残したい、被災地での経験の中から伝えられるものはないかとの人々の思いが支えとなっています。しかし、被災地に暮らす多くの人々は、あまりに身近にある資料の存在や意味に気づきにくいものです。あるいは、生活再建に追われ、資料を残す心のゆとりがありませんでした。5年の間、資料は新たに生まれ続け、同時に散逸が進んでいきました。

震災5周年をむかえた2000年（平成12）4月から2年間、兵庫県では被災10市10町を対象に、大規模な資料収集活動を予定しています。記念協会もこの事業の一助を担うことになりました。さらに、1995年からの資料収集活動の成果は、昨秋建設が決まった「阪神・淡路大震災メモリアルセンター」に引き継がれる予定です。『史料の整理と管理』（国文学研究資料館史料館編、1988年）の中に、「文書館とは、人類の共同財産としての情報資源を蓄積し利用に供する施設」という一節があります。震災に関する「文書館」の構築にむけて、記念協会が果たすべき役割は大きいのではないのでしょうか。

## 資料紹介

### ◎ 海外の震災関係資料の収集について

当協会では、海外で発行された阪神・淡路大震災関連資料を収集しています。平成10年度から平成11年度前半にかけては、主にアメリカ合衆国で発行された67件の資料が新規に登録され、トルコ大地震や台湾大地震に関する資料も収集しています。今後は、ヨーロッパで発行された資料を中心に収集していく予定です。

## 資料室の動き

### ◎ 震災資料の分類・公開の基準研究会について

当協会では、平成10年7月に震災資料の分類・公開の基準研究会を組織し、協会で収集・保管している震災関連資料について、その収集方法、整備方法、分類方法、保存方法、公開基準等を検討しています。

研究期間は平成10～12年度の3年間で、委員は以下のとおりです。

#### 【研究会本体】

|        |       |                        |
|--------|-------|------------------------|
| (リーダー) | 端 信行  | 国立民族学博物館教授・先端民族学研究部長   |
| (メンバー) | 芝村 篤樹 | 桃山学院大学経済学部教授           |
|        | 稲葉 洋子 | 神戸大学附属図書館情報管理課企画掛長     |
|        | 中村 善則 | 神戸市立博物館学芸課長            |
|        | 宮本 博  | 兵庫県立図書館司書              |
|        | 山崎 均  | 兵庫県教育委員会事務局社会教育・文化財課主査 |

#### 【公開基準検討部会】

|        |       |               |
|--------|-------|---------------|
| (リーダー) | 芝村 篤樹 | 桃山学院大学経済学部教授  |
| (メンバー) | 奥村 弘  | 神戸大学文学部助教授    |
|        | 辻川 敦  | 尼崎市立地域研究史料館係長 |
|        | 大西 愛  | 大阪大学出版会       |

### ◎ 震災資料収集のお願い

(財)阪神・淡路大震災記念協会では、震災に関連する①図書・資料類、②ビラ、チラシ、壁新聞、社内報、ミニコミ紙、ボランティア情報、③日記、体験記、感想文、ノート、メモ類、④ビデオカセット、写真、録音テープなどを収集しています。

これらの資料・記録は、大都市直下型地震の経験を記すものであり、震災から学んだ貴重な経験として、地域や時代を超えて後世に残していかなければならない私たちの財産です。

皆様からご寄贈、ご寄託いただけるものがありましたら、どのようなものでも結構です。一度当協会までご連絡ください。なお、ご連絡先につきましては、4ページをご参照ください。

## お知らせ

### ◎ 資料室利用のご案内

- ・ 資料室は協会事務室の隣にあります。
- ・ 月曜日から金曜日までの10:00～12:00及び13:00～17:00にご利用いただけます。
- ・ 土・日曜日及び祝祭日は休館となっています。
- ・ 閲覧機で自由に閲覧できますが、資料の貸出及びコピーはできません。

### ◎ 協会ホームページのご紹介

協会ではホームページを作成しています。ホームページでは、震災資料の目録等を閲覧することができます。アドレスは <http://www.hanshin-awaji.or.jp/> ですので、震災資料の検索等にご活用ください。

## 編集後記

平成10年7月の資料室の開設以来1年9カ月が経過しました。現在、総収集資料数は、公開資料だけでも約17,700件以上にのぼり、さらに、一次資料については、約4万件に及んでいます。

一次資料の収集、整理、保存の方法については、研究会において検討を行っており、平成12年度には一応の目途がつく見込みとなっています。

震災資料のご活用について、どうぞよろしくお願いします。

### (財)阪神・淡路大震災記念協会資料室ニュース 第1号

平成12年3月発行

編集・発行 (財)阪神・淡路大震災記念協会調査第1部

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3

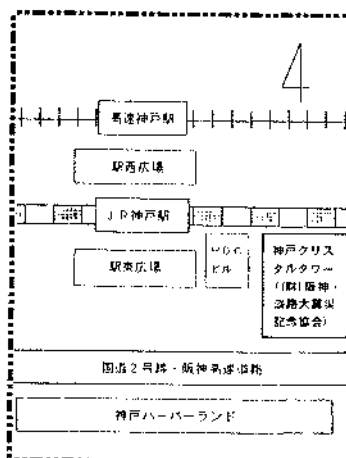
クリスタルタワー11階

TEL 078-361-5115

FAX 078-366-0605

URL : <http://www.hanshin-awaji.or.jp/>

E-mail : [mailto@hanshin-awaji.or.jp](mailto:mailto@hanshin-awaji.or.jp)



# (財)阪神・淡路大震災記念協会 資料室ニュース

第2号 平成12年10月発行

## 震災の経験・教訓の継承と資料収集について

(財)阪神・淡路大震災記念協会専務理事 町本欣信

阪神・淡路大震災の発生から6年目に入った今年、ピーク時には被災地内に約48,300戸を数えた仮設住宅や1,153カ所もの設置を見た旧避難所もすべて解消しましたが、同時に震災に関する貴重な資料が消えていくのではないかと思います。復興住宅募集の案内、ボランティアが作ったイベント案内のチラシ、これらも仮設住宅や避難所と同じく、被災地の日常生活の中に溶け込んでいましたが、今となってはなかなか目にすることもできません。

目を広く外に向けますと、昨年に大地震が発生したトルコや台湾、今年に入って噴火した北海道の有珠山や伊豆諸島の三宅島、つい先日大きな地震に襲われた鳥取県西部を中心にした中国地方や大水害に襲われた東海地方などの被災地では、復興に向けて日々奮闘されています。また、国土庁からの受託事業として作成した「阪神・淡路大震災教訓情報資料集」を当協会ホームページ上で公開したところ、連日数十人の方が閲覧されています。これらに思いをはせると、阪神・淡路大震災の復旧・復興の過程や教訓を伝えることがますます重要になっていると言えるでしょう。

私たちが経験した道程を伝える方法として、「語り部」などの口承による手段があります。同時に物的な資料も必要ですが、生活の復興にともない資料が処分されてしまう例が見受けられるなど、震災を伝える資料の散逸が現実化しつつあります。そこで当協会では、労働省の緊急地域雇用特別交付金を活用した震災資料調査事業を、兵庫県からの委託を受けて6月より本格的に推進しております。すでに、被災者やボランティアの方から多数の資料をご寄贈頂いたり、複写させていただいております。この場をお借りして、震災資料をご提供いただいた方に心よりお礼申し上げます。

なお、この事業を通じて収集した震災資料や、資料に関する情報は、神戸東部新都心に平成14年4月にオープンする阪神・淡路大震災メモリアルセンター(仮称)で保存される予定です。また、提供された方の同意を得た上で震災の教訓を伝える資料として展示・公開し、将来の防災対策や自然災害からの復興策に役立つ研究の素材として活用するよう検討を進めております。今後とも、皆さまのご協力を賜りますよう心よりお願い申し上げます。



# 「阪神・淡路大震災資料調査事務センターの活動について」

阪神・淡路大震災資料調査事務センター長 吉岡正次

私たち阪神・淡路大震災資料調査事務センターでは、兵庫県からの委託を受けて、さる6月19日より(財)阪神・淡路大震災記念協会とともに震災資料の全体像を把握することをめざし、震災資料調査事業を進めています。平成14年3月までの2年間にのべ440人の調査員が兵庫県内の被災市町を訪れ、資料の所蔵者のご意向によってはご寄贈いただいたり、複写させていただきます。

活動開始から9月末までの間に4,600か所を調査し、このページの下部にご紹介しているような資料が約11,000点も寄せられ、ご寄贈、複写のご了解をいただいた写真も25,000枚以上にのぼっています。この活動を通じて私たちは資料や写真の周りにいる人たちの証言を添えてこそ、はじめて本当の「震災資料」となり得ることを学びました。ですから、調査の過程で一人でも多くの方からお話を伺い、みなさんの「阪神・淡路大震災」の体験も貴重な史実として記録にとどめたいと考えています。

現在も震災資料をお手元にお持ちの方、あるいは資料の所在についての情報をご存じの方がいらっしゃいましたら、下記の連絡先までご一報いただけましたら幸いです。

## (連絡先)

阪神・淡路大震災資料調査事務センター

〒650-0044 兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー10階

電話078(366)2877 ファックス078(366)2898 ※業務時間は、平日の午前9時から午後5時まで

ホームページ <http://www.hat.hi-ho.ne.jp/shinsai-kyoukai/>

E-mail [shinsai-kyoukai@hat.hi-ho.ne.jp](mailto:shinsai-kyoukai@hat.hi-ho.ne.jp)



資料の数々

震災後にボランティア団体が演奏した太鼓、団体の活動記録、被災者個人が催したイベントの看板などが写っています。



「震災時に焼けたお金」

震災により全焼した店舗のレジの中に入っていた小銭が、熔けて癒着したものです。当時の火事の凄まじさを伝える貴重な資料です。

## 資料紹介

### ◎ 震災関係資料の収集について

当協会では、阪神・淡路大震災を中心に、あらゆる災害・防災関連の資料収集を継続的に行っています。今回ご紹介するのは、今年4月にご寄贈いただいた「新修日本地震資料」(東京大学地震 研究所編集)・全21冊です。この資料は、西暦416年から大正時代までに発生した地震についての古文書等を、関連する絵図とともに掲載したものです。

特徴として、関東大震災や安土・桃山時代の慶長大地震のように歴史的に有名な地震だけではなく、その地域には大きな被害をもたらしたものの全国的には知られていない地震、旧家の手記に埋もれていたような小さな地震まで、幅広く原文のままに掲載されています。そして、地震の揺れや被害に関する記録だけではなく、当時の救援や復旧の状況も詳しく記載されています。

この資料を読むと日本はまさに地震列島であり、災害に対する不断の心構えを持つ必要があると思ひ返されます。私たちが阪神・淡路大震災で深く感じた助け合いの精神とは、人間社会において連綿と生きている大切なものだということもわかります。そして、将来の災害に備えるために、過去の災害からできるだけ客観的な視点で学ぶことがいかに重要かということを実感できる資料でもあり、大変貴重なものと言えます。

貴重な資料をご寄贈いただいた寄贈者の方には、この場をお借りして改めてお礼申し上げます。

## 資料室の動き

### ◎ 市民が撮った震災映像アーカイブについて

当協会では、震災直後に被災者や行政職員がビデオなどで撮影した被災地の映像をとりまとめて「市民が撮った震災映像アーカイブ」を作成しましたが、このたび一般公開を開始しました。

#### ※内容

市民等が撮影したビデオと、撮影者へのインタビュー、平成11年夏に収録した復興の状況など、約257分の映像をDVD-ROMに収録しました。

#### ※閲覧できる場所

- ・当協会資料室  
(次ページのお知らせをご参照ください)
- ・フェニックスプラザ(阪神・淡路大震災復興支援館)  
(JR三ノ宮駅西口前・月曜休館)



「市民が撮った震災映像アーカイブ」より

神戸市長田区若松町付近の映像

## お知らせ

### ◎ 資料室利用のご案内

- ・ 資料室は当協会事務室の隣にあります。
- ・ 月曜日から金曜日までの10:00～12:00及び13:00～17:00にご利用いただけます。
- ・ 土・日曜日、祝日及び年末年始は休館となっています。
- ・ 閲覧機で自由に閲覧できますが、資料の貸出及びコピーはできません。

### ◎ ホームページのご紹介

当協会のホームページでは当協会で収集した震災資料目録の検索や、国土庁の受託事業として作成した「阪神・淡路大震災教訓情報資料集」の閲覧ができるほか、当協会が発行している「阪神・淡路大震災復興誌」や「街の復興カルテ」などの冊子の配付申し込み、当協会で開催するイベントの参加申し込みなどができます。

ホームページのアドレスは <http://www.hanshin-awaji.or.jp/> です。みなさまのご利用をお待ち申しあげます。

### ◎ 当協会を訪問されるには

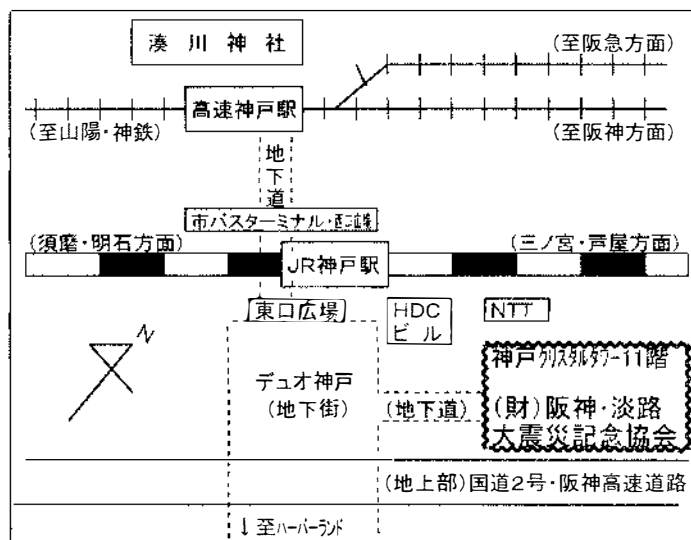
※JRご利用の場合

JR神戸駅下車、徒歩1分

※阪急・阪神・山陽・神戸電鉄  
ご利用の場合

高速神戸駅東口下車

地下道を徒歩5分



(財)阪神・淡路大震災記念協会 資料室ニュース 第2号

平成12年10月発行

編集・発行

(財)阪神・淡路大震災記念協会調査第1部

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー11階

T E L 078-361-5115 F A X 078-366-0605

U R L : <http://www.hanshin-awaji.or.jp/> E-mail : [mailto@hanshin-awaji.or.jp](mailto:mailto@hanshin-awaji.or.jp)

# (財)阪神・淡路大震災記念協会 資料室ニュース

第3号 平成13年3月発行

## 震災資料調査事業の現況について

(財)阪神・淡路大震災記念協会 調査第1部

去る1月6日(土)から同月末までの間、神戸市中央区の阪神・淡路大震災復興支援館で開催した「震災6周年記念リレー事業展」で、昨年6月から10月に実施した震災資料調査事業第1期において収集した資料のうち、私たちは提供者から承諾をいただいた28点の資料を展示しました。

開催中に行ったアンケートの自由意見欄には、「震災資料を被災者の気持ちと一緒に保存してもらいたい」、「もっと多くの震災資料を見たい」、「展示のテクニックに工夫する余地がある」などのご意見がありました。現在県が建設中の「阪神・淡路大震災メモリアルセンター(仮称)」で、収集した資料の一部の展示を検討しており、貴重なご提言として受け止めております。

また、私たちは兵庫県などの主催により去る1月17日に実施された「阪神・淡路大震災メモリアルウォーク」のゴール地点で、参加者に震災資料の提供を呼び掛けました。私たちが震災資料の収集を手がけてから約4年半が経ちますが、このような試みは初めてのことであり、「実際に資料や情報の提供があるのだろうか」と心配していました。しかし、当日は天候にも恵まれ、17人の方から資料や情報の提供をいただきました。

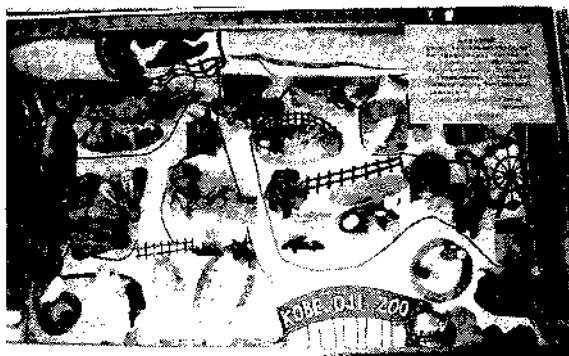
このように、私たちの活動も少しずつ広がりを見せていますが、被災地の内外にはまだ多くの貴重な資料が埋もれていると思います。そのような資料がありましたら、阪神・淡路大震災資料調査事務センター、または当協会までご連絡いただきますようお願い申し上げます。

△阪神・淡路大震災資料調査事務センター

電話 ● 78-366-2877 (年末年始を除く平日の午前9時から午後5時まで)



「震災6周年記念リレー事業展」での展示風景  
見学者からのアンケートによれば、被災地内の方だけではなく、北は岩手県、南は鹿児島県の方まで、全国各地の方に私たちの活動を知っていただくことができました。



布の「王子動物園」

布のおもちゃづくりボランティア『ほたる』(神戸市)が、震災で傷ついた子供たちの心を和らげるために、王子動物園を模して87匹の動物を15人で作製しました。子供達が触ってもけがをしないように、フェルト布を使っています。

## 資料紹介～「福井震災 語り継ぐわが町の記録」

### ◎ 阪神・淡路大震災と福井地震

第2次世界大戦後、阪神・淡路大震災が発生するまでに発生した地震の中では1948年(昭和23年)6月に発生した福井地震が最大の被害を及ぼしており、この地震をきっかけに「震度7」が設定されたことをご存じの方もいらっしゃると思います。

今回紹介する資料は、福井県春江町震災記念誌編集委員会が福井地震50周年を記念して作成した「福井震災 語り継ぐわが町の記録」です。この記録誌には当時のカラー写真や被災者の体験談、新聞のコピーなどが盛り込まれており、時間を超えて生々しく私たちに教訓を語りかけています。(注 この稿中のページ数は、資料中の掲載ページ)

福井地震での死者数は、福井・石川の両県で3,769人(P34)ですが、当時の春江町の区域で459人、人口の約4.2%(P103の最終確定被害状況による)もの方が亡くなっているだけでなく、建物の全壊率は9割以上(P19第一図)という甚大な被害でした。

ここで、阪神・淡路大震災と共通の教訓、問題点等を列挙すると、

1. 建物の耐震性や地盤の強弱が被害の程度に大きく影響する。福井地震でも被害の大きい地域は軟弱な地盤に集中していた。
2. 地震発生時の避難行動には、個人の(防災)意識の差が大きい。
3. 地震発生直後の救出・救援活動は、近隣や地域の力によるところが大きい。
4. 陸上の交通機関が寸断し、初動時における救援の手がなかなか回らなかった。
5. 正確な情報を住民に知らせることは、住民への安心感を与える。
6. 被災地への応援をする場合は、応援する側が自らの装備を整える必要がある。
7. 災害時の対応マニュアルや計画を平素から準備する必要がある。
8. 生活物資の備蓄だけではなく、早期復旧のための資材も備蓄する必要がある。

などの点が挙げられます。

一方で、被災地外からの民間による被災者支援を対比させると、大きな違いがあることも判ります。

(表) 被災地外からの民間による被災者支援

| 区 分    | 福井県旧春江町                                                         | 阪神・淡路大震災(兵庫県関連)                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ボランティア | 25人(資料P91掲載分)                                                   | 約100万人(1995年3月16日まで)                            |
| 義 援 金  | 96,000円(旧春江町受入・資料P91掲載分)<br>※東京圏内での大工日当ベースで現在の物価に換算すると、約1,700万円 | 約1,788億円(1998年4月30日現在)<br>※兵庫県南部地震災害義援金募集委員会受入分 |

「福井震災 語り継ぐわが町の記録」が編纂されたのが地震後50年も経過した後であり、掲載されていない支援も多数あるとは考えられますが、表に示されている差は、2つの地震が発生した時期にも相当影響を受けているのではないかと考えられます。

福井地震が発生した1948年は、日本の敗戦からわずか3年しか経過しておらず、全国各地で戦災復興に取り組んでいました。さらには、1943年には鳥取地震(死者1,083人)、44年には東南海地震(死者・不明1,223人)、45年には三河地震(死者2,306人)、46年には南海地震(死者1,330人)と、毎年のように西日本は大地震に襲われており、それらの被災

地では地震からの復旧・復興にも取り組んでいたと考えられます。

一方、阪神・淡路大震災が発生した1995年は、日本は国民経済の規模では世界第2位の地位にあり、1948年当時と比べて社会的には余裕があった時期と言えます。さらに、1948年当時はラジオも全世帯に普及していない時代でしたが、1995年はテレビがほぼ全世帯に普及しているだけではなく、インターネットや携帯電話の普及が本格化しつつある時期でした。これらの違いは、被災した状況を外部へ伝える情報量の差につながり、全国的な救援活動の広がりにも違いが生じた原因であったかもしれません。

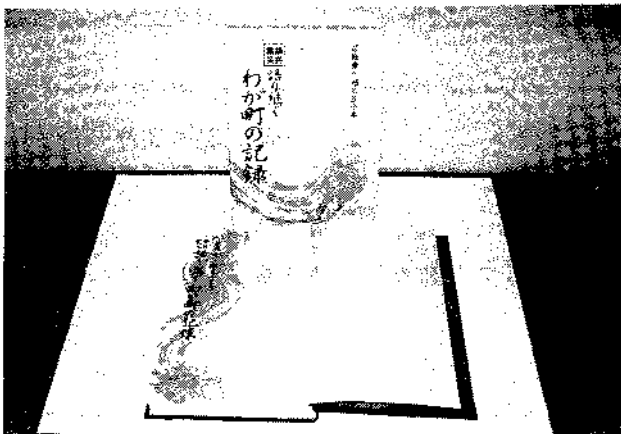
## ◎2つの地震と資料収集の意義

ところで、震災資料の収集を進めている私たちが最も心に留めるべき教訓は、復興にあたった行政の資料、被災者個人や組織・団体が持っている資料、そして被災した個人の体験談など、「その時」を過ぎると手に入らない資料を収集・整理・保存することを普段から心がけるべきだということです。

春江町の記録誌には現存されている被災者の手記が多数掲載されていますが、福井地震当時は30代以下だった方がほとんどであり、復旧・復興の過程で指導的な役割を果たした方の直接的な体験談はほとんどありません。そのため、当時の被災者がどのように住宅を再建したのか、被災者側から学び取ろうとしても「親が家を建て直し、私は借金の返済を手伝った」という趣旨の体験談が目立ちます。また、「被災当時の職員の転任等で生々しいメモや記録書類が散失(P367)」されたとのこと。ですから、当時の春江町長が被災した町を見て何を感じ、復興に向けてどのように決断したのか、国や福井県との細かい交渉過程を知ろうとしても難しくなっています。

まだ阪神・淡路大震災から6年しか経過していない現在でも、既に失われた資料が多数あると考えられます。自治体で復興を指揮されていた方でも、個人レベルで生活の復興に取り組まれていた方でも、既に亡くなられた方がいらっしゃる。今、私たちが改めて1995年当時の過程を詳細に記述しようと試みるほど、春江町の方と同様の悩みを持つでしょう。

一方、21世紀の半ばには、いわゆる「震災を知らない子どもたち」が社会を担う日が来ます。その時、彼らが防災対策を検討し、あるいは遭遇した災害からの復旧・復興対策を推進する際に、私たちが残した資料そのものを教訓として活用するでしょう。そのように考えると、私たちが取り組んでいる資料収集は将来に向けて非常に重要なことと言えるでしょう。



最後になりましたが、福井県春江町の方々が、福井地震から50年も経過したため、資料の散逸や体験者の減少など、私たち以上の困難があったにも関わらず、「悲惨な思い出を風化させてはならない」という熱意の元に記録誌を編纂・発行され、私たちにも様々な教訓を伝えていただいたことに深く感謝を申し上げます。

そして、福井地震の教訓をいつまでも伝え続けていただくとともに、今後ともご活躍されることを心からお祈り申し上げます。

## お知らせ

### ◎ 資料室利用のご案内

- ・ 資料室は当協会事務室の隣にあります。
- ・ 月曜日から金曜日までの10:00～12:00及び13:00～17:00にご利用いただけます。
- ・ 土・日曜日、祝日及び年末年始は休館となっています。
- ・ 閲覧機で自由に閲覧できますが、資料の貸出及びコピーはできません。

### ◎ ホームページのご紹介

当協会のホームページでは当協会で収集した震災資料目録の検索や、内閣府の受託事業として作成した「阪神・淡路大震災教訓情報資料集」の閲覧ができるほか、当協会が発行している「阪神・淡路大震災復興誌」や「街の復興カルテ」などの冊子の配付申し込み、当協会で開催するイベントの参加申し込みなどができます。

ホームページのアドレスは <http://www.hanshin-awaji.or.jp/> です。みなさまのご利用をお待ち申しあげます。

### ◎ 当協会を訪問されるには

※JRご利用の場合

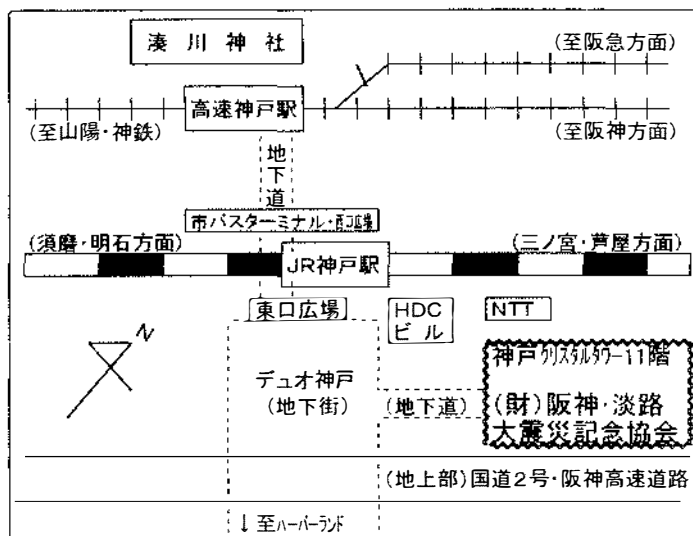
JR神戸駅下車、徒歩3分

※阪急・阪神・山陽・神戸電鉄

ご利用の場合

高速神戸駅東口下車

地下道を徒歩7分



(財)阪神・淡路大震災記念協会 資料室ニュース 第3号

平成13年3月発行

編集・発行

(財)阪神・淡路大震災記念協会調査第1部

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー11階

T E L 078-361-5115 F A X 078-366-0605

U R L : <http://www.hanshin-awaji.or.jp/> E-mail : [mailto@hanshin-awaji.or.jp](mailto:mailto@hanshin-awaji.or.jp)

## 兵庫県からのお願い

阪神・淡路大震災に関する資料・記録を生かしましょう！

### 震災・復興に関する資料・記録の価値って何？

阪神・淡路大震災とその復興に関する資料・記録は日本の歴史上初めての大都市直下型地震の経験をしるすものであり、震災から学んだ貴重な教訓として地域や時代を超えて後世に残していかなばならない私たちの財産です。

### 震災・復興に関する資料・記録ってどんなもの？

本やパンフレットに限らず、個人のメモ類や体験記、身近で撒かれたビラやチラシ類、避難所での壁新聞やノート、町の集会を記録したノートやメモ類などといった、通常はあまりにも身近にありすぎて「資料・記録」とは思わないようなものも「震災・復興資料・記録」です。

これらのものは被災した人々の生活や、当時の状況をしるす貴重な「生の情報」として後世に残していく価値をもっています。

### 震災・復興に関する資料・記録を集めています！

兵庫県では(財)21世紀ひようご創造協会に委託して、これら資料・記録の散逸を防ぎ総合的に永久保存するとともに、震災の記憶を風化させず、兵庫県、被災市町、県民こぞっての創造的復興の糧となる「開かれたデータベース」として幅広く活用できる仕組み作りを進めています。

このため、市町、大学、企業のほか各種団体やボランティアグループ等へ資料提供を依頼するとともに、広く一般県民に広報し、資料・記録等の提供を呼びかけています。

### (財)21世紀ひようご創造協会って何？

(財)21世紀ひようご創造協会とは、兵庫県が「あすの兵庫をひらく新しい地域社会づくりの推進」を基本方針として産・官・学の協調による地域レベルのシンクタンクとして昭和47年に創設した財団法人です。

県、大学、企業、団体等と連携して様々な調査研究を実施したり、地域づくりに関する情報提供を行っています。

このたび、阪神・淡路大震災とその復興に関する資料・記録の収集・保存に関する業務を兵庫県から委託を受けています。



## 収集する資料の例

- (1) 文字情報
  - ・ 関連するすべての図書・資料類（写真、新聞、公広報誌、地図等）
  - ・ 民間のビラ、チラシ、壁新聞、社内報、ミニコミ誌、ボランティア情報日記、体験記、感想文、ノート、メモ類等
  - ・ 専門研究の記録（研究報告、調査報告、施策提言）
  - ・ 講演記録、セミナー、シンポジウム資料の内容
  - ・ 統計資料（各種行政統計資料）
- (2) 映像情報
  - ・ テレビ映像、報道写真、ビデオカセット、8 mmフィルム、写真
  - ・ CD-ROM等電子資料、マイクロフィルム
- (3) 音声情報
  - ・ 録音テープ等

## 収集の方法

- (1) 震災・復興に関する資料・記録をお持ちの方、あるいは所在情報をご存じの方は財21世紀ひようご創造協会までご連絡下さい。
- (2) 原本等をお譲りいただけない資料については、複写等取り扱い方法をご相談いたします。  
新聞、雑誌、単行本、出版物は購入し、個人的記録は譲り受けます。
- (3) 資料収集の方法について何か良いアイディアがあれば、当協会までお知らせ下さい。
- (4) 将来的には、収集した資料を図書館、大学等と総合利用できるような協力体制の構築を考えています。

● ● お問い合わせ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

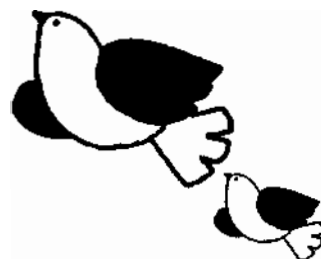
(財)21世紀ひようご創造協会 地域情報センター

7650

神戸市中央区下山手通4丁目16-3  
兵庫県民会館8階

TEL 078-393-2001

FAX 078-393-2959



# あなたのお持ちの “震災の記録”を 歴史として残しませんか？

(財)阪神・淡路大震災記念協会では

震災に関するいかなる資料・記録、こんなものでも?と思われるものでも  
当時の状況を伝える貴重な情報と考え、収集・保存しています。

あらゆる方面の資料・記録をお待ちしております。



# こんな物を探しています

通常はあまりにも身近すぎて、「資料・記録」と思わないようなものも、「震災・復興の資料・記録」です。

これらのものは、被災した人々の生活や当時の状況を記す貴重な「生の情報」として後世に残していく価値を持っています。

例)

- ・関連するすべての図書・資料類
- ・ビラ、チラシ、新聞、社内報、ミニコミ誌、ボランティア情報
- ・日記、体験記、感想文、ノート、メモ類など
- ・ビデオカセット、写真、録音テープなど



## なぜ、震災復興に関する資料・記録が必要なのですか？

阪神・淡路大震災とその復興に関する資料・記録は、日本の歴史上初めての大都市直下型地震の経験を記すものです。震災から学んだ貴重な経験として、地域や時代を超えて後世に残していかなければならない私たちの財産です。

(財)阪神・淡路大震災記念協会は、平成9年12月に「阪神・淡路大震災からの復旧・復興の状況や震災から得られたさまざまな教訓を踏まえ、人類の安全と共生に係る総合的な調査研究や、阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存などの事業を行う」ため、兵庫県と神戸市をはじめとする被災10市10町が共同して設立した財団法人です。

(財)阪神・淡路大震災記念協会 調査第一部

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目1-3 神戸クリスタルタワー11階

TEL.(078)361-5115 FAX.(078)366-0605

平成12年6月か  
らのチラシ  
(～平成13年度)

# あなたのお持ちの “震災の記録”を 歴史として残しませんか？

震災に関するいかなる資料・記録、こんなものでも?と思われるものでも  
当時の状況を伝える貴重な情報と考え、調査・収集・保存しています。

あらゆる方面の資料・記録をお待ちしております。



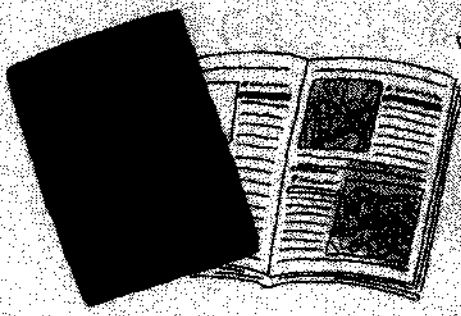
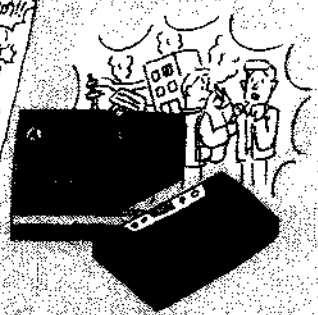
# こんな物を探しています

通常はあまりにも身近すぎて、「資料・記録」と思わないようなものも、「震災・復興の資料・記録」です。

これらのものは、被災した人々の生活や当時の状況を記す貴重な「生の情報」として後世に残していく価値を持っています。

例)

- ・関連するすべての図書・資料類
- ・ビラ、チラシ、壁新聞、社内報、ミニコミ紙、ボランティア情報など
- ・日記、体験記、感想文、ノート、メモ類など
- ・ビデオカセット、写真、録音テープなど
- ・震災時に使用したナベ、釜、テントなど



## なぜ、震災復興に関する資料・記録が必要なのですか？

阪神・淡路大震災とその復興に関する資料・記録は、未曾有の大都市直下型地震の経験を記すものです。震災から学んだ貴重な経験として、地域や時代を超えて後世に残していかなければならない私たちの財産です。

マンパワー・ジャパン(株)は、兵庫県から委託を受け、被災地全域に調査員を派遣し、阪神・淡路大震災に関する資料の調査、収集、保存を行っています。

お問い合わせ先:マンパワー・ジャパン(株)

阪神・淡路大震災資料調査事務センター

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目1-3 神戸クリスタルタワー10階

TEL (078) 366-2877 FAX. (078) 366-2898

ホームページ: <http://www.hat.hi-ho.ne.jp/shinsai-kyoukai/> メール: [shinsai-kyoukai@hat.hi-ho.ne.jp](mailto:shinsai-kyoukai@hat.hi-ho.ne.jp)

携帯電話用(iモードからもご覧いただけます): <http://www.hat.hi-ho.ne.jp/shinsai-kyoukai/i/>

事業主体: 兵庫県

企画: (財)阪神・淡路大震災記念協会

# 震災資料所在調査の概要

## 第三期

(財) 阪神・淡路大震災記念協会

# 震災資料所在調査の概要

## 目次

|     |                  |   |
|-----|------------------|---|
| I   | 震災資料所在調査の概要      | 1 |
| 1   | 概要               | 1 |
| 2   | 震災資料             | 1 |
| 3   | (財) 阪神・淡路大震災記念協会 | 2 |
| II  | 所在調査の概要          | 3 |
| 1   | 所在調査             | 3 |
| 1-1 | 調査対象             | 3 |
| 1-2 | 調査対象別の調査方法       | 3 |
| 2   | 震災資料             | 4 |
| 3   | 資料調査の流れ          | 5 |

# 震災資料所在調査の概要

## I 震災資料所在調査の概要

### 1 概要

阪神・淡路大震災は、地域で暮らす私たちの生活に、予想もしなかった大きな打撃をもたらしました。私たちは、被災後のさまざまな困難の中から生活やまちの再建にあたってこられた人々の様子やかけがえのない体験を、被災地外の人たちや次の世代にも伝え、万どこかで災害がおきた場合、私たちの経験を役立ててほしいと考えています。

兵庫県は、平成12・13年度の2年間、(財)阪神・淡路大震災記念協会（以下、記念協会）とともに、兵庫県内の被災10市10町を対象に調査員を派遣し、「阪神・淡路大震災とその復興に関する資料・記録」（以下、震災資料）の所在調査をおこないます。本調査では、調査員が資料をお持ちの方を訪問し、実際に資料を見せていただいたり、お話を伺ったりします。また、資料の所蔵者のご意向によっては、資料をご寄贈いただいたり、お預かりしたり、複写をさせていただいたりします。今回実施する調査では、できるだけもれなく、網羅的に調査をおこない、震災資料の全体像を把握することを目指しています。また、調査をおこなうことによって、所蔵者の資料への関心を高めることになり、このような調査をおこなうこと自体が非常に意義のあることであると考えています。

兵庫県は、平成14年春に、「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」（以下、メモリアルセンター）を完成させますが、このメモリアルセンターは、その事業の一環として、記念協会の震災資料収集・保存・整理事業を受け継ぎ、震災の教訓の発信をしていきます。この所在調査で判明した情報も、今後の基礎的データとなります。また、当協会がこれまでに収集した資料および今後収集される資料類も、メモリアルセンターに保存されます。

注）兵庫県内の被災10市10町とは、災害救助法が適用された神戸市、尼崎市、明石市、西宮市、洲本市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、三木市、川西市、津名町、淡路町、北淡町、一宮町、五色町、東浦町、緑町、西淡町、三原町、南淡町を指します。

### 2 震災資料

震災から6年、被災地で暮らす人々にとって震災は日常生活と不可分のものであり、震災資料は日常生活に関する資料とも同義語です。つまり、いつも身近にありすぎて、資料



や記録と思わないようなものも震災や復興の過程を示す重要な資料となります。

具体的にいえば、①震災直後にいろいろなところで配られていたビラやチラシ、②避難所の日誌や支援物資、③鉄道やバスの時刻表、④そのころに書かれていた日記や生活の記録、⑤子供さんの学校から配られたプリント、⑥仮設住宅での催し物のお知らせ、⑦地域でおこなわれていた支援活動などの記録を記したノート、メモ類、⑧まちづくり協議会などで発行されたニュース、などです。形態も、ノートやちらしをはじめ、書籍、写真、ビデオカセット、録音テープなど多種多様です。

資料の価値は、使う人によって、時代によってさまざまです。また、将来何が貴重な資料になるかは現在ではわかりません。現在だけの価値基準で判断せず、資料の範囲を幅広く考えていただくことが大切です。

資料は、震災の経験を生かすという趣旨にそって公開し、活用していただくことを考えています。ただ、震災資料には、個人のプライバシーに関する資料等がたくさん含まれています。調査や公開にあたっては、所蔵者の方のご意向を十分尊重し、さらにプライバシーの保護等には十分な配慮が必要です。

### 3 (財) 阪神・淡路大震災記念協会

(財) 阪神・淡路大震災記念協会は、平成9年12月に「阪神・淡路大震災からの復旧・復興の状況や震災から得られたさまざまな教訓を踏まえ、人類の安全と共生に係る総合的な調査研究や、阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存などの事業を行う」ため、兵庫県と神戸市をはじめとする被災10市10町が共同して設立しました。

事業内容としては、

(1) 人類の安全と共生に係る総合的な調査研究

- ・ 阪神・淡路大震災の経験を生かした災害対策の調査研究
- ・ 新しい社会システムなど21世紀文明の創造に寄与する調査研究

(2) 阪神・淡路大震災メモリアルセンターなどの震災記念となる長期的な復興関連構想の具体化方策の検討

(3) 阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存

(4) 阪神・淡路大震災周年記念事業の実施

があります。

記念協会の主な事業の一つである(3)「阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存事業」は、兵庫県の委託事業として震災の直後から「(財) 21世紀ひようご創造協会」がおこなっていましたが、平成10年4月、記念協会が引き継ぎました。

なお、今度の震災資料所在調査は、従来から行っていた上記の事業に加えて厚生労働省の緊急地域特別交付金を活用して、兵庫県の緊急雇用就業機会創出事業として行われます。

## Ⅱ 所在調査の概要

### 1 所在調査

#### 1－1 調査対象

- ① 地域の被災者 約21万4,000件……………第2期 一部着手  
(被災10市10町の全小学校区(428校区)×各500戸程度)
- ② 復興公営住宅 約4万6000件……………第1期 着手済み
- ③ ボランティア、支援団体 約4,000件……………第1期 着手済み  
(ボランティアセンター把握数1,000件、宗教団体3,000件)
- ④ まちづくり協議会 約300件
- ⑤ 主要事業所 約4,800件
- ⑥ 団体・組合 約3,600件……………第2期 一部着手  
(労働組合1,760件+その他の団体・組合1,800件)
- ⑦ 小中高校 824学校  
(平成6、7年度における各学校の管理職を含む)

#### 1－2 調査対象別の調査方法

##### ア [①地域の被災者]、[②公営住宅]

###### a 調査対象の選定

###### [① 地域の被災者]

10市10町の小学校区ごと、小学校を中心に周辺約500世帯を対象とします。

###### [② 公営住宅]

全戸を対象とします。

###### b 調査の方法

協力お願いのチラシ及び簡単なアンケートを住宅のポストに配布し、協力していただける旨の返事があった世帯を対象として、改めて訪問します。ただし、返事のない世帯についても、後日訪問等により確認をおこなうことがあります。

##### イ [③ボランティア、支援団体]

リストを作成し、電話で予約を取り、協力いただける旨の返事があったところを対象として訪問します。または、名簿をもとに直接訪問します。

##### ウ [④まちづくり協議会]、[⑤事業所]、[⑥組合]

協力お願いのチラシ及び簡単なアンケート郵送し、協力していただける旨の返事があったところを対象として、改めて訪問します。または、名簿をもとに事前に予約をし、地域ごとに直接訪問します。

エ [⑦小中高等学校]

名簿をもとにして事前に予約をしてから、地域ごとに小中高等学校を訪問します。さらに、職員名簿から震災当時の管理職員を探し出して資料調査協力の依頼文書を郵送する作業を一部の調査員で行い、協力に応じてくれる旨の返事があった管理職員を対象として調査を行います。

## 2 震災資料

現在、震災に関するいかなる資料・記録でも当時の状況を伝える貴重な情報と考え、調査・収集・保存をしています。今回調査の対象となる震災資料とは、震災に関連する①図書資料 ②ビラ、チラシ、壁新聞、社内報、ミニコミ紙、ボランティア情報 ③日記、体験記、感想文、ノート、メモ類 ④ビデオカセット、写真、録音テープなどです。これらの物は、被災した人々の生活や当時の状況を記す貴重な「生の情報」として後世に残していく価値を持っています。

これまで収集した資料としては、「炊き出し用の鍋」、「救援用の毛布」、「ボランティアの発行している機関誌」、「自宅の被害状況の写真」、「震災展示会をした時のパネル」、「仮設住宅に送られてきた励ましの手紙」、「新聞切り抜き」「被災者が作った俳句」など実にさまざまです。

### 3 資料調査の流れ

|                          | 地域 | 公営住宅 | ボランティア | まちづくり協議会 | 事業所 | 団体・組合 | 小中学校 |
|--------------------------|----|------|--------|----------|-----|-------|------|
| 1 手紙を郵送する                | ／  | ／    | ／      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 2 ポスティングをする              | ○  | ○    | ／      | ／        | ／   | ／     | ／    |
| 3 アポイントを取る               | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 4 資料所在調査に行く              | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 5 一日の作業内容<br>チェック        | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 6 借用物を複写する               | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 7 資料の目録を<br>作成する         | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 8 資料を整理し、保存<br>箱にいれる     | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 9 資料の目録や写真を<br>入力する（OA）  | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |
| 10 資料,入力項目,保存<br>状況のチェック | ○  | ○    | ○      | ○        | ○   | ○     | ○    |

# 震災資料所在調査実務編

## 第三期

### 震災資料所在調査手順

(財) 阪神・淡路大震災記念協会

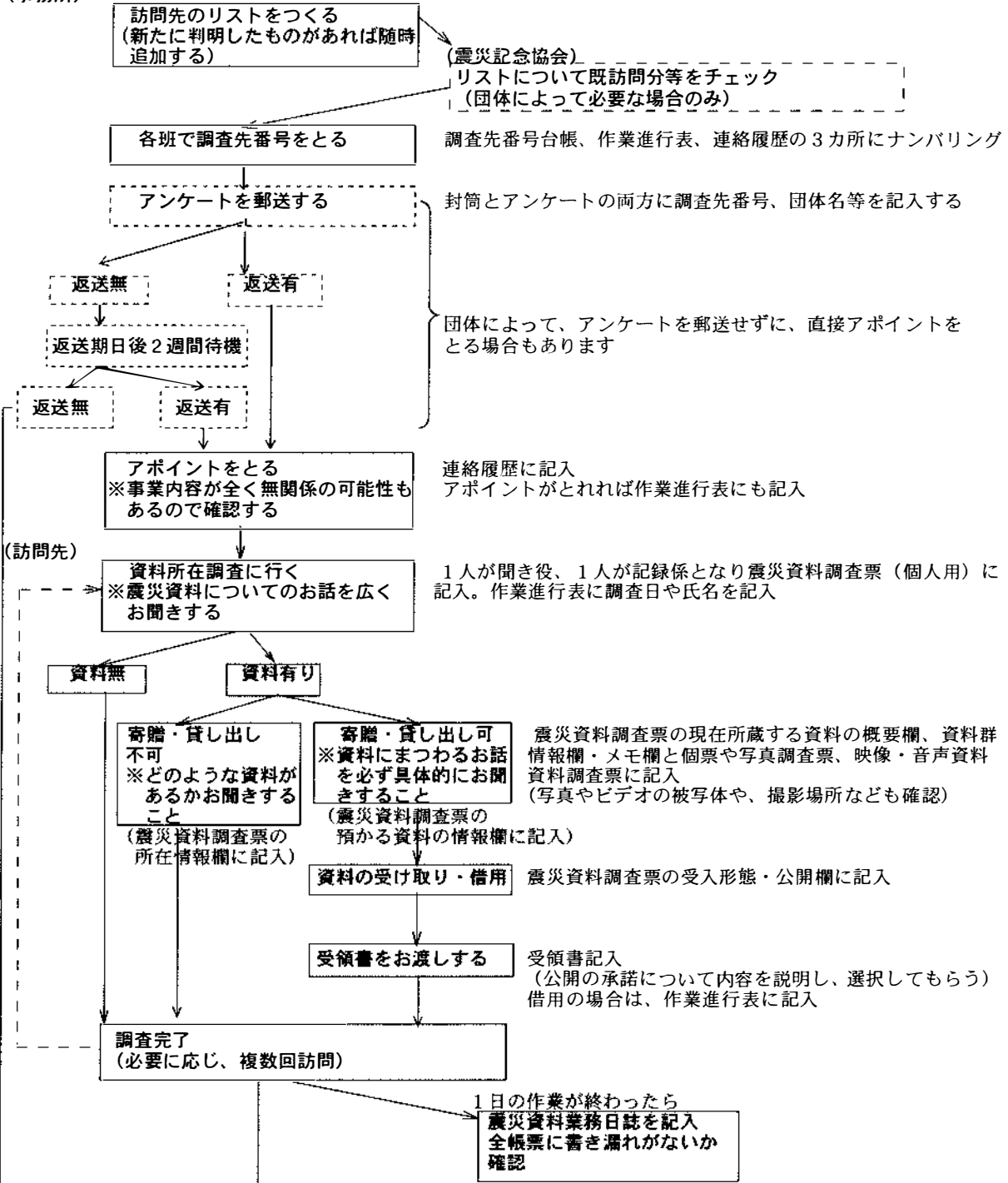
## 震災資料所在調査実務編

### 震災資料所在調査目次

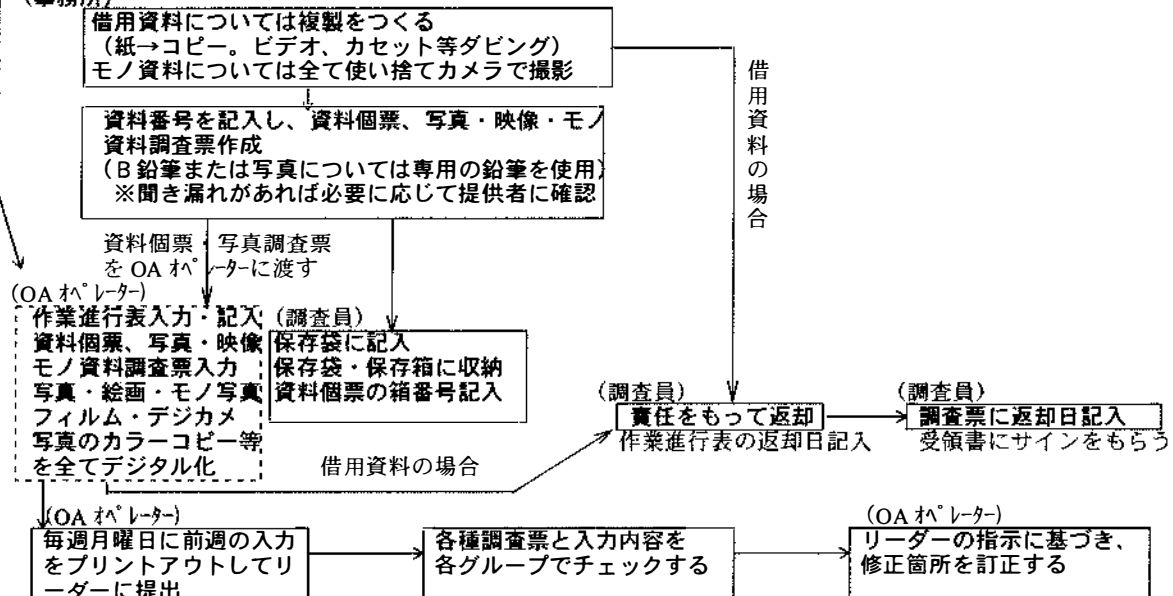
|                   |    |
|-------------------|----|
| 1) 調査フローチャート（団体用） | 1  |
| 調査フローチャート（個人用）    | 2  |
| 2) 資料所在調査手順       | 3  |
| Ⅰ 準備段階            | 3  |
| 1 準備をおこなう         | 3  |
| 2 「調査先番号」をつける     | 3  |
| 3 アポイントをとる        | 4  |
| Ⅱ 資料所在調査に行く       | 5  |
| 1 調査の用意をする        | 5  |
| 2 訪問する            | 6  |
| 調査の際の答え方 Q & A    | 9  |
| 3-1 預かる資料がない場合    | 11 |
| 3-2 預かる資料がある場合    | 11 |
| 4 資料所在調査終了後の作業    | 14 |
| Ⅲ 資料の整理を行う        | 15 |
| 1 借用物の取扱い         | 15 |
| 2 出所番号をつける        | 16 |
| 3 資料個票を作成する       | 17 |
| 4 写真資料調査票を作成する    | 18 |
| Ⅳ 資料保存をおこなう       | 19 |
| Ⅴ デジタルファイリングの流れ   | 21 |

# 1) 調査フローチャート (団体用)

(事務所)

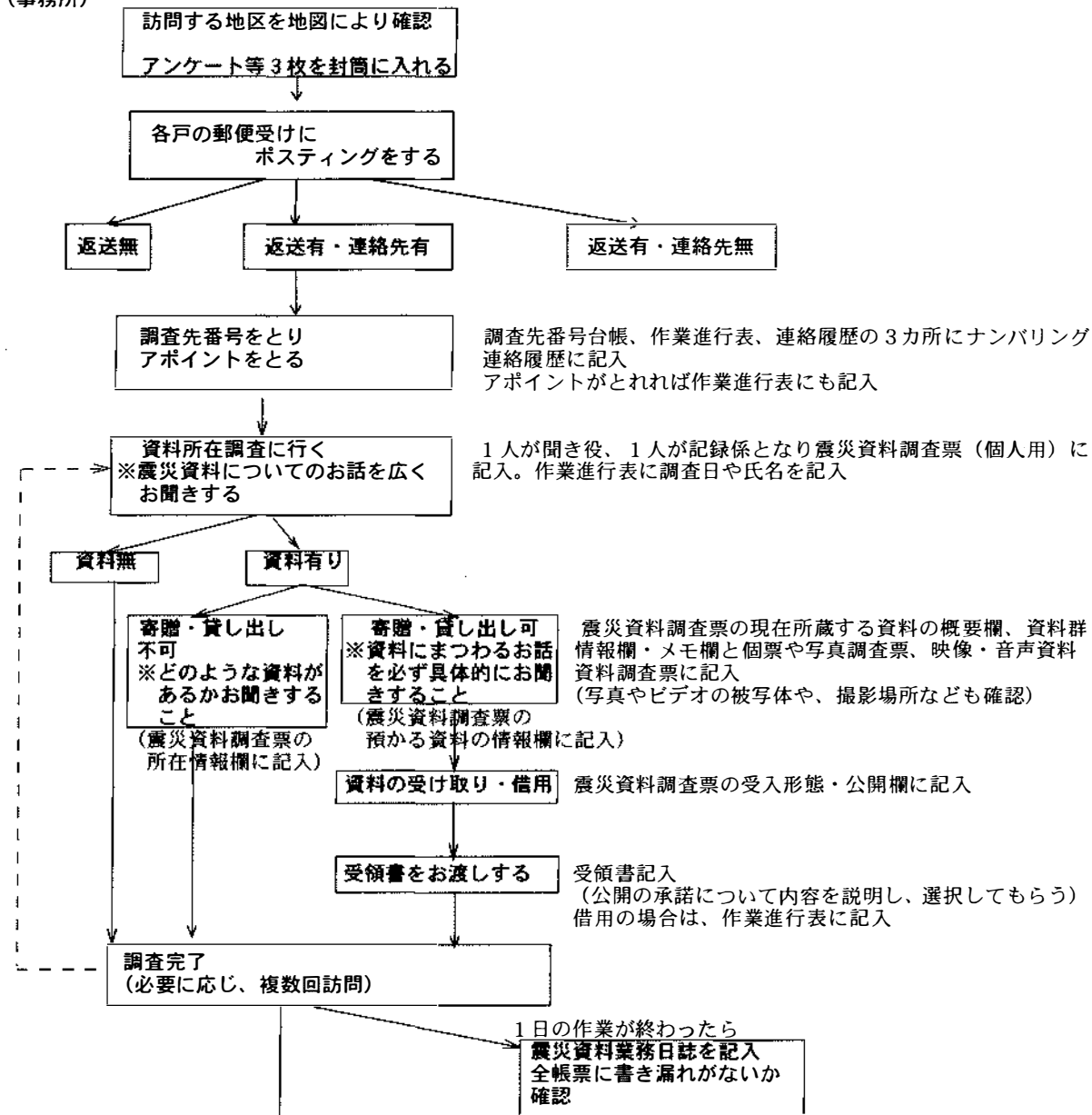


(事務所)

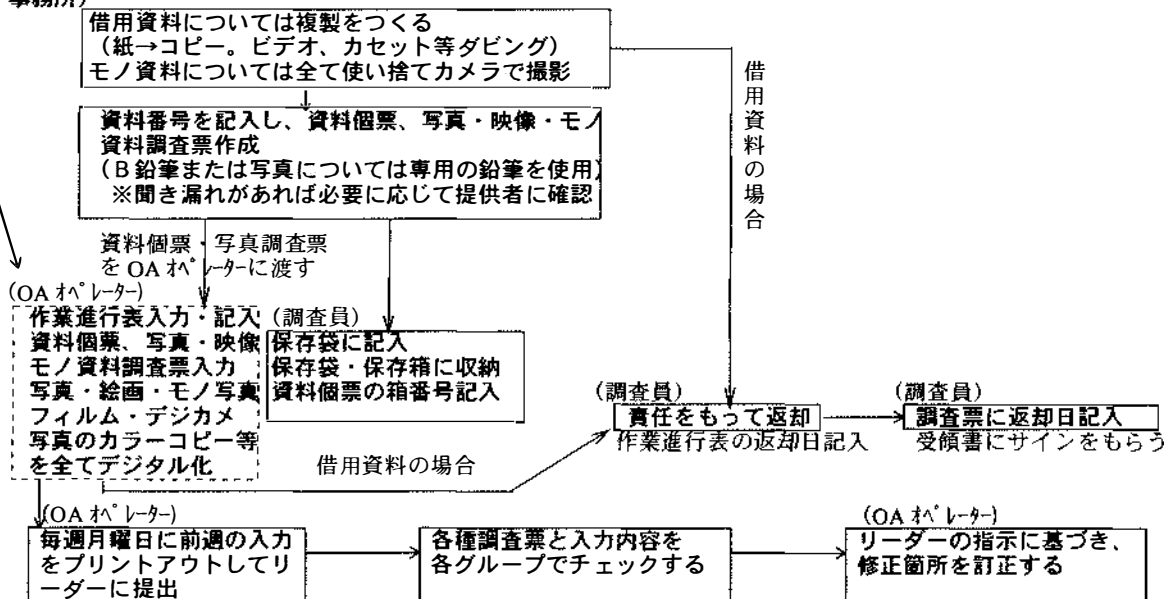


# 調査フローチャート（個人用）

（事務所）



（事務所）





## 2) 資料所在調査手順

### I 準備段階

#### 1 ポスティングやダイレクトメールの準備をおこなう

リスト作成などの作業が必要です。

#### 2 返送されたアンケートや名簿をもとに調査先に、「調査先番号」をつける

①【作業進行表】【調査先台帳】【連絡履歴】の「調査先番号」の欄3カ所に同じ番号をナンバリングします。番号が重複しないように、一人が責任を持って番号を打ちます。調査先番号は班ごとに通し番号をつけて、管理してください。

\* 調査先番号の付け方 (全7桁)

| 何期目 | 班番号 | 班ごとの通し番号 |
|-----|-----|----------|
| 3   | 1   | 00001    |

(1) 1桁目は、今回の事業の何期目であるかの番号を与えます。(すべて3)

(2) 班番号を与えます。(1～6)

(3) 最後の5桁に、班ごとの通し番号を与えます。(99,999番まで)

②【作業進行表】の「2 調査先区分」、「3 調査先名」、「4 代表者氏名」、「5 調査先住所」、「6 調査先電話番号」のうち分かるものを書き写します。

- 収集区分  
1 既存データ  
② 震災資料調査事業  
3 電子メールでの申し出  
4 電子メール以外での申し出

#### 作業進行表

| リーダーチェック |  |  |
|----------|--|--|
|          |  |  |

|                           |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 調査先番号                   | 3200002                                                                                                                                                                                    |
| 2 調査先区分(2つまで番号に○をつけてください) | ① 個人(避難所、仮設住宅、復興公営住宅関係者を除く) 2 復興公営住宅<br>3 ボランティア・支援団体・宗教団体等 4 まちづくり協議会・コミュニティ組織<br>5 事業所(企業) 6 労働組合・任意団体<br>7 教育・研究機関(保育所含む) 8 マスメディア 9 行政・外郭団体<br>10 避難所(自治会を含む) 11 仮設住宅(仮設自治会を含む) 12 その他 |
| ふりがな                      | こしべ りゅうお                                                                                                                                                                                   |
| 3 調査先名                    | 神戸 P 海鳥                                                                                                                                                                                    |
| 4 代表者氏名                   |                                                                                                                                                                                            |
| 5 調査先住所                   | F651-0044 神戸市中央区XX町3丁目1-1                                                                                                                                                                  |
| 6 調査先電話番号                 | 078-362-0000                                                                                                                                                                               |

調査先台帳

担当者, 訪問日時, 問い合わせ, 本部で対応した活用

| 調査先番号   | 調査先名       | 担当者    | 訪問日時         |
|---------|------------|--------|--------------|
| 3200001 | △△労働組合     | 桜, 日柄  | 11/22 13:00~ |
| 3200002 | 〇〇〇協同組合    | 田中, 中島 | 11/21 14:30~ |
| 3200003 | □□労働組合神戸支部 | 島山, 山本 | 11/24 10:00~ |
| 3200004 | @@商工会議所    | 本面, 西岡 |              |
| 3200005 | XX建設労働組合   | 岡野, 野田 |              |

連絡先

### 3 アポイントをとる

アンケートが返ってきたところを対象に電話連絡をし、アンケートのお礼をのべ、資料調査の趣旨をご説明し、一度お話をお伺いしたいことを伝えます。場合によっては、調査先に直接訪問してご説明するほうが趣旨が伝わりやすいこともあるでしょう。

- ① 電話をかけた内容については【連絡履歴】「6 連絡履歴」に記入します。拒否されればその旨を記録し、調査は終了になります。不在の場合や本人がお出になれない場合は、再度、電話をかけます。いつ頃なら連絡がとれるのか、など分かった情報は「6 連絡履歴」に必ず記録します。
- ② 予約が取れれば、【連絡履歴】の「7 訪問予定日時」「8 場所の特徴」「9 訪問予定調査員」を記入します。また、【作業進行表】の「9 連絡結果」「10 電話連絡者氏名」「11 調査対応者」「12 調査日 1回目」を記入します。

\* 電話でどうしても連絡が取れない場合、少なくとも3回は日時を変えて電話をしてください。

帳票類の書き方について「【作業進行表】の書き方」p1を参照

作業区分  
1 既存データ  
2 類似資料調査等  
3 電子メールでの申し出  
4 電子メール以外での申し出

リーダチェック

### 作業進行表

|                     |                                       |                |
|---------------------|---------------------------------------|----------------|
| 7 調査アンケート<br>発送・配布日 | 1. DM (2) ポスティング                      | 8 アンケート<br>到着日 |
| 2001年4月6日(月)        |                                       | 2001年5月1日(木)   |
| 9 連絡結果              | 電話・直接訪問・来訪・郵送(FAX) (随・否) 2001年5月7日(月) |                |
| 10 電話連絡者氏名          | 桜 春子                                  |                |
| 11 調査対応者            | 神戸 海男 (男) 女(50歳)                      |                |
|                     | 1回目                                   | 2回目            |
| 12 調査日              | 2001年5月1日(金)                          | 2001年5月23日(火)  |
| 13 調査者氏名            | 桜 春子                                  | 日向 夏夫          |

### 連絡履歴

(電話連絡、直接訪問、来訪等進行過程を記入して下さい)

|                            |                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 調査先番号                    | 3200002                                                  |
| 2 調査先名                     | 神戸 海男                                                    |
| 3 代表者氏名                    |                                                          |
| 4 調査先住所                    | 〒650-00XX 神戸市中央区XX町3丁目1-1                                |
| 5 調査先電話番号                  | 078-362-0000                                             |
| 6 連絡履歴                     | 日時 2001年5月2日(月) 10時00                                    |
| 連絡対応者名                     | 神戸 夏                                                     |
| 内容                         | 神戸氏の依頼が対応。<br>神戸氏の日程が分らないため、後日再度<br>連絡に伺いとのこと。           |
| 連絡者名                       | 桜 春子                                                     |
| 日時                         | 2001年5月7日(月) 10時00                                       |
| 連絡対応者名                     | 神戸 夏                                                     |
| 内容                         | 神戸氏の依頼が対応。<br>神戸海男氏は5/11(金)にら都合がよいので、<br>その日はお宅へ伺い、とのこと。 |
| 連絡者名                       | 桜 春子                                                     |
| 日時                         | 年 月 日( ) 時                                               |
| 連絡対応者名                     |                                                          |
| 内容                         |                                                          |
| 連絡者名                       |                                                          |
| 7 訪問予定日時                   | 2001年5月11日(金) 14時~                                       |
| 8 場所の特徴<br>(最寄り駅、<br>目印など) | JR三宮下車 △△通を西へ歩いて5分。<br>向かいにロータリーがある。○○マンションの504号室        |
| 9 訪問予定調査員                  | 桜 春子 日向 夏夫                                               |

※6 連絡履歴欄が不足すれば2枚目へ

01.04.01

## Ⅱ 資料所在調査に行く

### 1 調査の用意をする

調査に行くために必要なものを用意します。

- 1 チラシ 2 種（「あなたのお手持ちの“震災の記録”を歴史として残しませんか？」カラー  
チラシ、「阪神・淡路大震災に関する資料の調査にご協力ください！」モノクロのチラシ）
- 2 【連絡履歴】
- 3 【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】
- 4 【写真資料調査票】
- 5 【映像・音声資料調査票】
- 6 【震災資料受領書】
- 7 地図
- 8 指定の鉛筆・付箋（写真用）
- 9 筆記用具
- 10 ノート（記録用）
- 11 筆記用バインダー
- 12 使い捨てカメラ
- 13 資料を入れる袋
- 14 腕章
- 15 名刺

\* 調査体制（班内のブロック決定、ペア決定など）については、各班リーダーの元で取り決めをおこなって下さい。

## 2 訪問する

### ① 調査の趣旨を説明します。

チラシとパンフレットをお見せしながら今回の資料所在調査事業の説明をします。所在調査であることをお伝えします。強引に話を押し進めないように注意しましょう。しかしながら、資料がいただけそうな場合はいただきます。今回の事業で使用している‘資料’という言葉は、一般的な言葉ではないので分かりにくいかもしれません。図書資料だけでなく‘生の資料’も収集していること、そして図書資料と同じように十分な価値があること、広い分野の資料を収集していること、生の資料の散逸を防ぎたいこと、後世に残して今後の災害研究や兵庫県の人々のために、地域や時代を超えて役立てていきたいことなどの趣旨をしっかりと説明し、ご理解とご協力を求めます。そのためには、話し手自身が趣旨や意義を理解し、自分の言葉で相手に説明できるようになることが大切です。

### Q0 震災資料事務センターと（財）阪神・淡路大震災記念協会との関連性は

A0 兵庫県は、平成12・13年度の2年間、厚生労働省の緊急地域特別交付金を活用して、「阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存事業」をおこなっています。兵庫県内の被災10市10町を対象に調査員を派遣し、震災資料の所在調査をおこなっています。

兵庫県は、実施にあたって、（財）阪神・淡路大震災記念協会に企画・運営を委託し、マンパワー・ジャパン（株）に調査員の人選など事業の実施にかかわることを委託しています。

なお、「阪神・淡路大震災に係る既存情報の収集整理・保存事業」は、兵庫県の委託事業として平成7年10月から「（財）21世紀ひようご創造協会」がおこなっており、（財）阪神・淡路大震災記念協会の設立とともに平成10年4月に記念協会に引き継がれ、今日に至っています。

### Q0 震災の資料収集をしている他の団体はあるのですか

A0 地震から2ヵ月後にボランティア団体の中から震災資料保存活動が始まりました。

現在主だった収集活動は、神戸大学附属図書館『震災文庫』や長田区のボランティア団体である「震災・まちのアーカイブ」、長田区役所内の「人・街・ながた震災資料室」、阪神・淡路大震災復興支援館「フェニックスプラザ」、尼崎市立地域研究資料館、神戸市立中央図書館、兵庫県立図書館などでも行われています。

- ② 調査は二人ペアで行きます。二人は「話し役」と「記録役」とに役割を分担します。この役割は一日の中で、あるいは調査の種類によって交代してもかまいません。

＊「話し役」が、話を進めます。震災のことを思い出していただくにはやや時間がかかる場合もあります。時間を追って震災に関する質問をしていくことにより、ご本人が当時のことを思い出していただくきっかけにもなります。【チェックシート】の項目をすべて聞く必要はありませんが、聞くことによって資料に対する理解を深めることができます。会話が続くようであれば対象者に自由に話しをしていただく方が望ましいでしょう。「話し役」は調査対象者から、情報を引き出しながら話をつなげることに努めます。「活動内容」はこの6年間で随時変化していることが多いので、できるだけ詳しく追っていく必要があります。話の最後で、調査対象者をご存じの団体や、資料を持っていそうな団体、震災や資料の話聞かせていただけそうな人物について尋ねます。→後で紹介者をリストに追加してください。

＊ 「記録役」は、【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】を持ちながら調査対象者との会話を記入します。具体的な活動経緯、苦労話などいかがだった内容は、「メモ」の欄に書きます。お話が豊富で書ききれない場合は、新たに用紙を追加します。綿密な記録を取ることで、震災資料の価値がより高まることになります。また、資料をお持ちでない団体の場合でも、お話の内容が重要な記録となって残っていくことになります。会話の途中でも、聞き取りにくい場合や、お名前や地名の漢字などがわからない場合はその場で確認します。

＊ 【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】は、後々まで保管・利用される重要な記録ですので、後から他人が見て理解できるように、できるだけ分かりやすく、正確に記述する必要があります。

(団体用・ウラ)

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資料群情報                                                                                                                                                                                                                                | (いつ頃の資料か、どこで作成した資料か、何に使った資料かなど)                                                                                |
| <p>神戸市の経緯や当時の新聞記事などももとに本を作成した。<br/>集会を録音したテープなどもあるが、ドキュメント内容の部分も<br/>あつて、本に入れるわけにはいかなかった。会議のテープは、<br/>後々、発言の証拠にするために残っていたもの。<br/>他の協議会の資料、この資料は、話し合いの際に<br/>必要だと、95年の設立当初から、だいたいわかっている。<br/>現在もその資料は使用しているため、当分は手元に置いて<br/>おきたい。</p> |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
| メモ                                                                                                                                                                                                                                   | (活動期間、活動内容、活動人員、活動範囲、他団体との連携の様子、<br>団体・メンバーへの支援、被災地への支援(時期、期間)、成員/団体の被害状況<br>苦労したこと・うれしかったこと、震災で得た教訓、他団体の紹介など) |
| <p>最近では、神戸市も落ち着いてきて、集会に参加する<br/>人も少ない。審議会に案を通しても、候補地も85%<br/>くらい、「板決定」の段階から、また変化した、と言う人もあり、<br/>近所同士で問題も残っている。<br/>東京の方から、マスコットよく来た。2年も経てば、勉強は<br/>いい人たちが「住民エゴ」とか「行政費」などのシナリオを<br/>作ってやってくるので、苦労した。</p>                              |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |

(個人用・ウラ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 資料群情報                                                                                                                                                                                                                                                                | (いつ頃の資料か、どこで作成した資料か、何に使った資料かなど)                          |
| <p>震災以前に、神戸の街並みを写したことがあった。<br/>その時のことを思い出しながら、平成11年に震災時の<br/>焼け残った神戸をイメージして、油絵を製作した。</p>                                                                                                                                                                             |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| メモ                                                                                                                                                                                                                                                                   | (廃棄した資料についての情報、住宅の被害、家族の被害、震災直後の様子、<br>支援したこと、支援されたことなど) |
| <p>新聞記事で震災資料所在調査事業のことも知り、<br/>センターに連絡し、寄贈の申し出をした。<br/>震災までは、神戸市灘区にいたが、震災で<br/>全壊、やはり大阪市の長男宅に緊急避難した。<br/>30日ほど暮らしたあと、明石市で賃貸マンションに入居し、<br/>現在に至る。<br/>震災時には、たくさんの人に助けられた。<br/>特に親戚には物資の支援もしてもらい、精神的な<br/>支えにもなった。ボランティアには、家の解体<br/>時に、物品の持ち出しを手伝ってもらい、大変助<br/>かった。</p> |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |

<個人用>

01.04.01

## 調査の際の答え方Q&A

### Q1 なぜ、震災資料所在調査なんてするの？

A1 阪神・淡路大震災は、阪神・淡路地域で暮らす人々の生活に、思いがけない大きな打撃をあたえました。私たちは、被災後さまざまな苦労の中から立ち上がってこられた人々の様子や貴重な体験を、被災地外の人たちや次の世代の人たちにも伝えていきたい、万一どこかで災害が起きた場合、ここで培った経験を役立ててほしいと考えています。

そこでまず、震災のありさま、復旧・復興の様子を伝える資料がどこにあるのか調査しています。

### Q2 資料ってどんなもの？

A2 今回の震災は、現代の大規模な都市災害として他に例を見ないものでした。書籍や雑誌などの刊行物もたくさん発行され、(財)阪神・淡路大震災では現在では2万点近くを収集しています。けれど、それだけでは阪神・淡路大震災の全貌をつかめているとは思えません。この調査では、単に書籍・刊行物だけでなく、書籍を書くもとの「生の資料」からの資料調査を考えています。

当時のお話を聞かせていただきながら取っているこのメモも、震災資料を作り上げていることになります。日常にありふれているイベントのチラシ、家計簿や日記、子どもの学校からの連絡帳なども、大切な震災資料なのです。

### Q3 6年も経って、なぜ今頃調査に来るのですか？

A3 震災資料収集自体は3年半前から(財)21世紀ひようご創造協会や(財)阪神・淡路大震災記念協会が手がけていました。ただし、少人数で調査・収集作業を行っていたので、広範囲にまわることはできませんでした。今回は、2年間総勢440人で震災資料所在調査を実施することになったので、たくさんの箇所に行くことができるようになりました。

震災直後では、震災のことがあまりにも生々しくて思い出したくないという方もおられましたが、6年もの時間が経過したことによって、震災のことを語るができる方も中にはいらっしゃるのではないかと思います。まだ6年なら当時率先して活動されていた方や、ご苦勞されていた方の手元に資料が残っている可能性も高く、その当時のお話もうかがうことができます。あと何年か経ちますと震災当時に活動されていた団体でもメンバーが入れ替わり、資料の意味や価値も分からなくなり、資料が破棄されていく恐れもあります。ですから、この時期に兵庫県の被災地全域できちんと資料の所在調査をしておきたいと考えています。

**Q 4 資料は持っていますが、今は渡せません。**

A 4 すぐにいただくわけではありません。現在も使われている資料は、当然ながら活用していただいた方が価値があります。まだ思い出と共に手元においておきたいと思うお気持ちもごもっともです。そのようなご事情を尊重しながら震災資料の所在調査を進めていきたいと思っております。

しかし、もしも使わなくなったり、大量の資料で持ちきれなくなったり、整理しようとお考えになった場合、こちらに寄贈していただいたり、お預かりさせていただくことができます。そのような際には、あらためてご相談いただければありがたいと思います。

**Q 5 資料は別の団体に渡しました。**

A 5 今回の趣旨は、資料の収集だけでなく資料の所在調査ですので、資料をどの団体がいつから保存しているのかなどを調べることも意味のあることです。どちらにどのような資料を渡されたのか、簡単に結構ですので教えていただけませんか。

**Q 6 行政に対して良い感情を持っていないので資料をお渡ししたくありません。**

A 6 今回の震災ではいろいろな意見を残していくことも重要です。出版されている書籍などですと、良い話ばかり残る可能性があります、生の資料はありのままを伝えることができます。検証にはさまざまな立場からの資料が必要ですので、行政を批判的に見るような資料を後世に残していくことも大切です。ご協力お願いします。

**Q 7 渡した資料はどうなるのですか？**

A 7 お預かりした資料は、現在計画を進めている「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」に移管し、保存していく予定です。震災の経験を生かすという趣旨にそって公開し、ご活用いただこうと考えています。ただ、震災資料には、個人のプライバシー等に関する資料がたくさん含まれています。調査や公開にあたっては、提供者の方のご意向を十分尊重し、さらにプライバシーの保護等には十分配慮いたします。



### 3-1 預かる資料がない場合

調査先のご本人がそのまま所蔵しておかれる資料は、【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】「1 所在情報」に記入してください。

### 3-2 預かる資料がある場合

①【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】を記入する

提供していただく資料は、【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】「2 受入資料の情報」に記入して、大まかでいいのでその内容や形態、量について分けて記入します。

- \* 提供していただく資料については、いつ頃作成した資料か、誰が作成した資料か（他の人から譲り受けた場合もあります）何に使用するために作成した資料かなどをできるだけ詳しくお聞きします。
- \* 資料をセンターにいただく場合を「寄贈」、保管するために預かる場合を「寄託」といいます。「借用・複写」とは、一時的にお借りして、短期間のうちにお返しすることを指します。
- \* 資料の公開については、1 資料の公開の確認、2 所蔵者氏名の公開、3 インターネット上での公開の3種類があります。
- \* 資料の公開で「1 センターに一任」とは、相手先が、公開について特に制限をしないということ、デジタル化についてもインターネット上での公開もかまわないということです。「2 別途協議」とは、資料について公開が不都合であると感じるものも含まれているため、公開に際しては、別途協議しながら公開するものを選別するということです。「3 インターネット公開のみ不可」とは、来館者の方にみていただくのはかまわないが、インターネット上で公開するのは困るということです。公開については、インターネット上での公開についての確認もお願いします。

[illegible][illegible]

## ②【震災資料受領書】を記入する

寄贈・寄託・借用資料がある場合、【震災資料受領書】に必要事項を記入します。センター保管用と提供者側と2枚作成する必要があります。提供者側の【震災資料受領書】を相手方にお渡しします。借用資料の場合は、返却日についても相手方と話し合ってから決めます。借用資料は責任を持って期日までにお返しします。

- \* 資料の公開については、1 資料の公開について、2 資料提供者情報の公開について、3 デジタル化（パソコンに画像などを取り込む作業）およびインターネット上での公開についての3種類の意味を含んでいます。
- \* 資料提供者情報の公開とは、資料を提供された方に関する情報を目録等で公開してもよいかということをお尋ねします。具体的には、氏名、住所（個人の住所が特定されることのない範囲での公開）、団体名、団体代表者等です。
- \* 資料の公開で「1 記念協会(センター)に一任」とは、相手先が協会の要綱に従い、特に公開について提供者側から制限をしないということ、「2 別途協議」とは、公開については、提供者側から協会側と条件について協議をおこなうというものです。「3 インターネット公開のみ不可」とは、来館者の方にみていただくのはかまわないが、インターネット上で公開するのは困るということです。公開については、インターネット上での公開についての確認をお願いします。

資料を相手方にお返しした際に、受領書の「四、返却日」の欄に期日と所蔵者のサインをいただいでください。

|                                                                                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| No. 320000/                                                                                          |                                     |
| 震災資料受領書(センター用)                                                                                       |                                     |
| △△労働組合 様                                                                                             | 2000 年 11 月 22 日                    |
| 阪神・淡路大震災関連資料として、下記のとおり資料をお預かりしました。                                                                   |                                     |
| 記                                                                                                    |                                     |
| 一、資料名・数量                                                                                             |                                     |
| 写真アルバム                                                                                               | 1冊                                  |
| 会議記録ノート                                                                                              | 1冊                                  |
| 二、受入形態                                                                                               |                                     |
| 1寄贈 2寄託 3借用                                                                                          | 3借用                                 |
| 三、借用期間                                                                                               | 2000 年 11 月 22 日 ~ 2000 年 11 月 30 日 |
| 四、返却日                                                                                                | 2000 年 11 月 30 日 西原章子 明石 朝太郎        |
| 五、特約事項                                                                                               |                                     |
| ・資料の複製物は、原資料に準じて取扱いをいたします。                                                                           |                                     |
| ・当該資料について、本書以外の特約書が発行された場合は、本書は無効とします。                                                               |                                     |
| ・資料の公開について                                                                                           |                                     |
| ①(財)阪神・淡路大震災記念協会(阪神・淡路大震災資料調査事業センター)に一任<br>(資料提供希望者の公開を含む)<br>(デジタル化およびインターネット上での公開を含む)              |                                     |
| 2 別途協議                                                                                               |                                     |
| 3 インターネット公開のみ不可                                                                                      |                                     |
| 〒650-0044<br>神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号<br>神戸市立中央図書館10階<br>TEL 078-346-2877<br>阪神・淡路大震災資料調査事業センター<br>担当 梅春子 印 |                                     |

③【作業進行表】の「18 借用資料有無」「19 資料借用日」「20 借用資料返却予定日」を記入します。



#### 4 資料所在調査終了後の作業

① いただいた資料があった場合は、調査先ごとに封筒に入れて、封筒の表紙に鉛筆で調査先、調査先住所、連絡先を記入します。借用資料がある場合は別の袋に入れてわかるようにします。借用資料は、責任をもって返却しなければいけませんので、慎重に取り扱います。封筒の表書きに「借用資料あり」と記入します。資料は各地区ごとに大切に保管してください。

② その日に訪問した件数分だけ【震災資料調査票】があることを確認します。借用資料がある場合は分かるようにしておきます。一つの調査先に対して、同一の調査先番号を持った【作業進行表】、【連絡履歴】、【震災資料調査票】がそろっているはずです。資料に写真が含まれている場合は、【写真資料／映像・音声資料調査票】も追加します。これらの記入済みのシートは、調査先ごとに整理して管理します。

③ 【業務日誌】に必要事項を記入します。調査員は一日の業務内容を一人ずつ書きます。個人ごとに毎日の記録ができあがっていくことになります。内容とともに、問題点、改善すべき点なども記入して下さい。それぞれの意見を各地区の中で出しあったり、全体の作業を改善していくための大切な材料となります。

リーダーは、業務日誌の代わりに毎週末にリーダーミーティングの基礎となる資料を作成して下さい。

業務日誌

|                                     |                                                                                                            |  |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| No.                                 | 勤務日 2001年 6 月 20 日 勤務者 神戸花子                                                                                |  |  |
| 業務内容                                | 資料配布 <input checked="" type="radio"/> 資料整理 <input checked="" type="radio"/> 訪問調査 <input type="radio"/> その他 |  |  |
| 業務内容の記録                             | (資料配布先、訪問先、訪問時間、同行者、作成資料名など) (買付、原簿、資料整理等)                                                                 |  |  |
|                                     | 10:00~12:20 ○○地区福祉協議会会長 完了                                                                                 |  |  |
|                                     | 兵庫太郎氏訪問(神戸市中央区○○町1-2-3)                                                                                    |  |  |
|                                     | 同行者 北野 坂子                                                                                                  |  |  |
|                                     | 12:30~13:40 NPO支援センター 付録 未完                                                                                |  |  |
|                                     | 明石 健夫氏(神戸市中央区△△町4-5-6)                                                                                     |  |  |
|                                     | 同行者 北野 坂子                                                                                                  |  |  |
|                                     | 14:00~17:00 尼崎市尼崎小学校避難所 未完                                                                                 |  |  |
|                                     | 資料個案(001128~001129)作成                                                                                      |  |  |
| 備考 (借用した資料がある場合は、資料名、返却予定日、返却日など記入) |                                                                                                            |  |  |

### Ⅲ 資料の整理を行う

#### 1 借用物の取扱い

- \* 借用資料は原則として借用した調査員が責任を持って返却します。返却予定日を越えないように気をつけます。

##### ① 複製をつくります。

###### ・借用した紙資料

借用した調査員が複製します。コピーをとり、なるべくお借りした資料に近い状態に複製します。中性紙にコピーします

###### ・映像・音声資料（写真、ビデオ、カセットなど）

写真は、OAオペレーターに【作業進行表】、【資料個票】、【写真資料調査票】、【連絡履歴】、【震災資料調査票】、【震災資料受領書】と一緒に渡し、スキャナでの読み込みをお願いします。

ビデオやカセットは、原則的には借りてきた調査員がダビングします。

##### ② 相手先をもう一度訪問して借用物の返却を完了させます。その際に【震災資料受領書】に所蔵者サインをいただきます。

→ 震災資料所在調査マニュアル 【デジタルファイリングの流れ】 p21 を参照

##### ③ 返却が完了したら、【作業進行表】に「21 資料返却日」「14 調査結果」を記入します。

| 収集区分                                                    |                    | 作業進行表                       |          |          |                    |          | リーダーチェック |          |
|---------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| 1 既存データ<br>2 震災資料調査事業<br>3 電子メールでの申し出<br>4 電子メール以外での申し出 |                    |                             |          |          |                    |          |          |          |
| 1 調査先番号                                                 | 3200002            |                             |          |          |                    |          |          |          |
|                                                         |                    | ① 個人(避難所、仮設住宅、復興公営住宅関係者を除く) |          |          |                    |          | 2 復興公営住宅 |          |
| 12 調査日                                                  | 2001 年 5 月 11 日(金) | 2001 年 5 月 23 日(火)          | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( )           | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 13 調査者氏名                                                | 横倉子 日向夏夫           | 横倉子 日向夏夫                    |          |          |                    |          |          |          |
| 14 調査結果                                                 | 継続・完了              | 継続・完了                       | 継続・完了    | 継続・完了    | 継続・完了              | 継続・完了    | 継続・完了    | 継続・完了    |
| 15 所在情報の有無                                              | 有・無                | 有・無                         | 有・無      | 有・無      | 有・無                | 有・無      | 有・無      | 有・無      |
| 16 受入資料の有無                                              | 有・無                | 有・無                         | 有・無      | 有・無      | 有・無                | 有・無      | 有・無      | 有・無      |
| 17 資料受入日                                                | 2001 年 5 月 11 日(金) | 年 月 日( )                    | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( )           | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 18 借用資料有無                                               | 有・無                | 有・無                         | 有・無      | 有・無      | 有・無                | 有・無      | 有・無      | 有・無      |
| 19 資料借用日                                                | 2001 年 5 月 11 日(金) | 年 月 日( )                    | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( )           | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 20 資料返却予定日                                              | 2001 年 5 月 18 日(金) | 年 月 日( )                    | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( )           | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 21 資料返却日                                                | 2001 年 5 月 18 日(金) | 年 月 日( )                    | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( )           | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 22 調査日毎の数量                                              | 箱 2                | 箱 袋                         | 箱 袋      | 箱 袋      | 箱 袋                | 箱 袋      | 箱 袋      | 箱 袋      |
| 全体の数量                                                   | 箱 2 袋              |                             |          |          |                    |          |          |          |
| 23 資料点数                                                 | 432                |                             | 24 出所番号  | 30025/   |                    |          |          |          |
| 25 保存箱種類・番号                                             | ①-2007             |                             |          |          |                    |          |          |          |
| OA 26 入力完了日                                             | 2001 年 5 月 15 日(火) |                             |          |          | 2001 年 5 月 17 日(木) |          |          |          |
| 記入 27 入力者氏名                                             | (Access) 秋田 栄美     |                             |          |          | (MDS) 冬木 雪江        |          |          |          |

01.04.01

## 2 出所番号をつける

- ① 資料をいただいた（借用を含む）調査先に限り、出所番号をつけます（所在情報のみの場合は不要。）個票を作成する前に、調査員はリーダーに資料があったことを報告し、班ごとのリーダーはその申請を受けて【出所番号台帳】に出所番号を連番になるようにつけます。そして、出所番号台帳に番号を記入します。

### \* 出所番号のつけ方（全6桁）

| 班番号 | 班ごとの通し番号 |
|-----|----------|
| 1   | 00001    |

- ① 1桁目は、班番号を与える。（1～6）
- ② 最後の5桁に、班ごとの通し番号を与える。（99,999番まで）
- ③ この番号は、班ごとに2年間連番で管理する。

出所番号台帳

| 出所番号      | 調査先番号   | 調査先名     | 保存箱番号                               |
|-----------|---------|----------|-------------------------------------|
| 連番 200/01 | 320000/ | △△労働組合   | ①-2010<br>③-2008                    |
| 200/02    | 320005  | ××建設労働組合 | ①-2010                              |
| 200/03    | 320004  | ◎◎商工会議所  | ③-<br>人                             |
| 200/04    | 320012  |          | 写真を借用し、デジタル化を行った場合は、実物の「<br>101102」 |
| 200/05    |         |          |                                     |
|           |         |          |                                     |
|           |         |          |                                     |
|           |         |          |                                     |
|           |         |          |                                     |

- ②【作業進行表】【資料個票】【震災資料調査票】【写真資料／映像・音声資料調査票】の出所番号を一致させて班ごとに管理します。

### 3 資料個票を作成する

資料個票とは、いただいた資料1点ずつの履歴です。資料の一点ずつに番号をつけ、【資料個票】を作成します。資料個票は、一点ずつ上から順に数えます。紙資料の左上に指定の鉛筆で番号を記入してください。【資料個票】は、資料目録のもとになる重要なデータなので、丁寧に記録します。

→ 帳票類の書き方について「【資料個票】の書き方」p4参照

以下、次のような決まりごとがあります。

\* 資料番号のつけ方 (全6桁)

| 箱数  | 資料点数 |
|-----|------|
| 001 | 001  |

(例) 1袋目の2番目の資料であれば、001002、  
2箱目の54番目の資料であれば、002054と記入します。

#### 作成者に関するキーワード項目 (個票記入用)

- 1 個人 (2災害復興公営住宅関係、10避難所関係、11仮設住宅関係を除く)  
11被災地の個人、12被災地外の個人
- 2 災害復興公営住宅関係  
21居住者、22自治会、23その他
- 3 ボランティア・支援団体・宗教団体等関係  
31ボランティア・支援団体、32宗教団体、33その他
- 4 まちづくり・コミュニティ組織  
41まちづくり協議会、42住宅再建組合等、43自治会、町内会等、44その他
- 5 事業所 (企業) 関係  
51交通機関、52ガス、電気、電話、53その他
- 6 労働組合・任意団体関係  
61労働組合、62任意団体
- 7 教育・研究機関 (保育所含む) 関係  
71保育所、幼稚園、72小・中学校、73高校、74大学 (研究者含む)、75その他
- 8 マス・メディア  
81新聞社、82出版社、83放送関係、84その他 (映画など)
- 9 行政・外郭団体  
91保健、環境、福祉、92住宅関連、93道路、水道等、94その他
- 10 避難所 (避難所自治会含む) 関係  
101避難者、102施設管理者、103避難所自治会、104その他
- 11 仮設住宅 (仮設自治会含む) 関係  
111居住者、112仮設自治会、ふれあいセンター運営委員、113その他

#### \* 保存箱種類について

資料の形態と保存する箱の大きさにより 6 種類に分けることができる。

- 1 箱 普通の大きさのもんじょ箱（ほぼ定型の紙資料を入れる）  
例 A 4、A 3 など保存用封筒に入る大きさの紙資料
- 2 モノ箱 普通の大きさのもんじょ箱（比較的小型のモノ資料を入れる）  
例 時計、かんづめ、給水用水袋、千羽鶴
- 3 映像・音声資料箱 普通の大きさのもんじょ箱  
（映像・音声関係資料を入れる）  
例 ネガフィルム、ビデオテープ、録音テープ、写真
- 4 大箱 大型のもんじょ箱（大型の紙資料を入れる）  
例 新聞、ポスター、地図
- 5 モノ大箱 大型のもんじょ箱（大型のモノ資料を入れる）  
例 看板、絵画
- 6 箱外 箱には入らない大きさの資料  
例 ストープ、鍋

#### \* 保存箱番号のつけ方（全 4 桁）

| 班番号：班ごとの通し番号 |  |       |  |
|--------------|--|-------|--|
| 1            |  | 0 0 1 |  |

- ① 1 桁目は、班番号を与える。（1～6）
- ② 最後の 3 桁に、班ごとの通し番号を与える。（999 番まで）
- ② この番号は、班ごとに 2 年間連番号で管理する。
- ③ 協会資料は班番号は 0 とする。例：0 0 2 0

保管は、保存箱種類ごと 1 0 0 1 から順に並ぶことになる。

## 4 写真資料／映像・音声資料調査票を作成する

写真資料／映像・音声資料調査票は、いただいた写真 1 点ずつの履歴です。写真資料の一点ずつに番号をつけ、【写真資料／映像・音声資料調査票】を作成します。

→ 帳票類の書き方について「【写真資料／映像・音声資料調査票】の書き方」p 8～p 11 を

参照



#### Ⅳ 資料保存をおこなう

いただいた資料、複製した資料は、出所ごとに箱に入れます。

##### 紙資料保存の仕方

① 資料を保存用封筒に入れる。

一つの保存用封筒には、同一の調査先のもののみを入れます。資料は、数件ずつまとまったら、順番に重ねて保存用の封筒に入れます（入れる点数は、資料の量によって異なる）。

② 封筒の表面にラベルの判を押し、内容を記入します。

1 調査先番号 封筒内の資料と同一の調査先番号を記入する。

2 調査先名 封筒内の資料と同一の調査先名を記入する。

3 出所番号 封筒内の資料と同一の出所番号を記入する。

4 資料点数 資料点数を記入する。

5 資料番号 資料番号を記入する。

6 備考 資料を保存する箱の保存箱番号を記入する。

\* 資料全体が、複写物（借用資料でコピーをとった後返却）したものは、保存袋の備考欄に「複写資料」と記入。

\* 資料の一部に、複写物（借用資料でコピーをとった後返却）が入っているものは、「複写資料あり」と記入。

\* 写真の場合は枚数も記入する。1点（写真 24枚）

その他記入すべき点があれば、書き込む。

ラベル (例)

|       |               |
|-------|---------------|
| 調査先番号 | 320000/       |
| 調査先名  | △△労働組合        |
| 出所番号  | 200124        |
| 資料点数  | 4             |
| 資料番号  | 00/002~00/005 |
| 備考    | ●-2015        |

③ 保存用封筒を保存箱に入れる。

\* 保存用封筒がたまったら、保存箱に入れます。

\* 保存する箱種類・箱番号と、保存用封筒の備考欄の箱の番号が一致するよう注意します

\* 同じ出所のものは、保存箱を連番号でとるように注意します。

\* 箱は、6割程度に資料を入れるようにしてください。

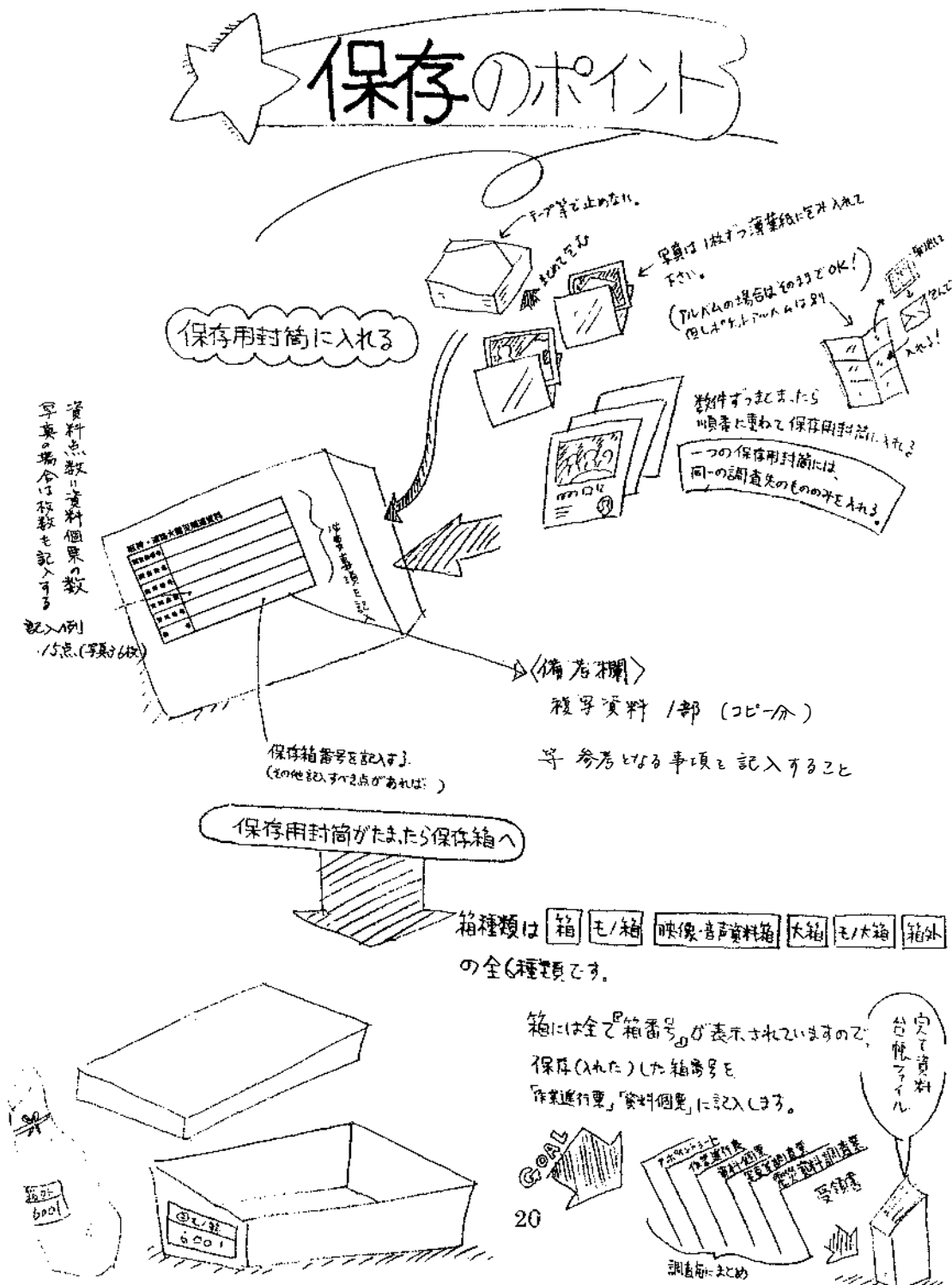
## 写真の保存の仕方

- ① 一枚ずつ薄葉紙に包み、写真のみ保存袋に入れます。
- ② 保存袋の資料点数欄に点数と枚数を記入します。 例) 2点(50枚)
- ③ 「3映像・音声資料箱」に保存します。

## モノの保存の仕方

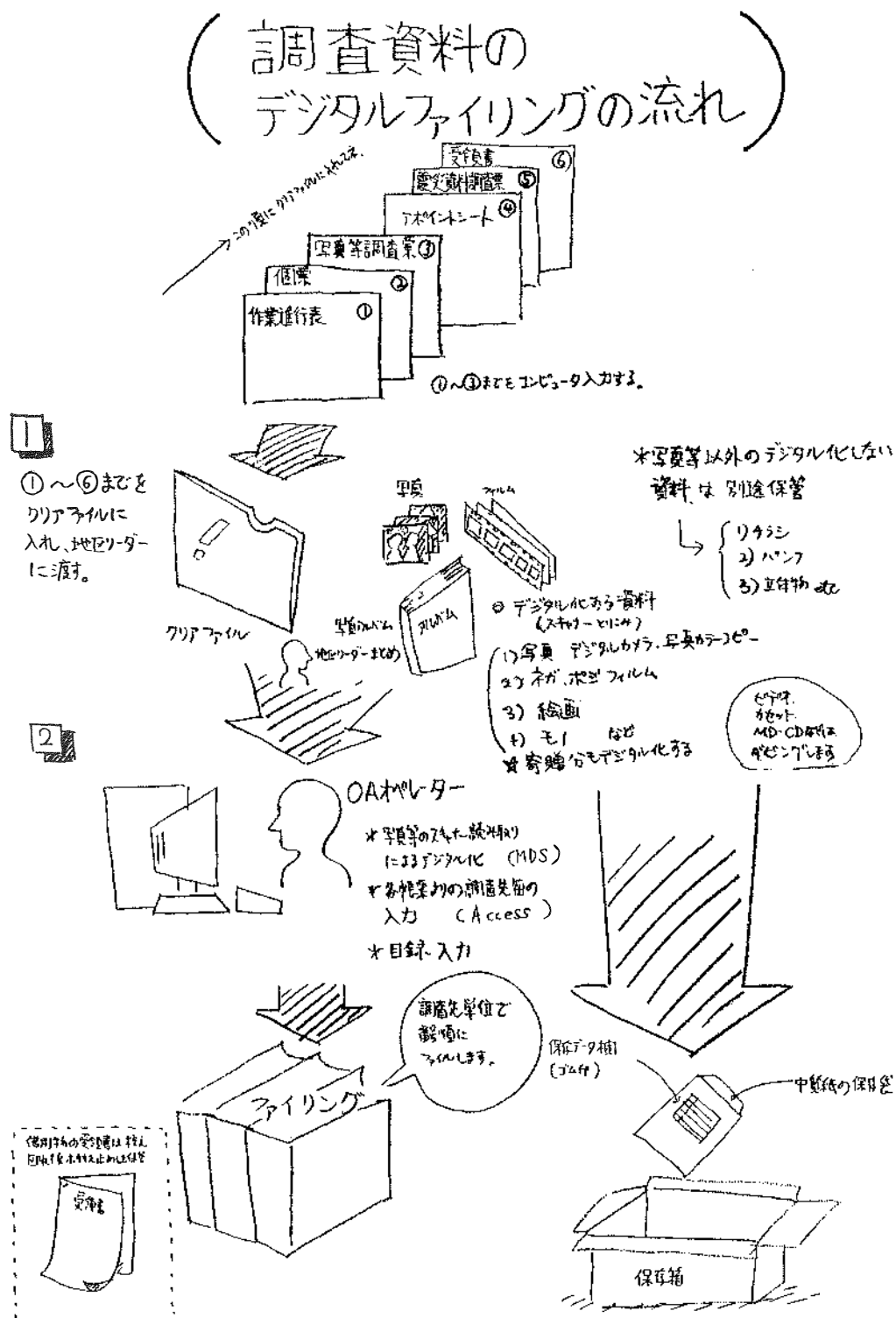
モノの大きさにより保存方法が異なる。箱に入らない大型のモノの場合は、適宜対応。  
箱や大箱に入る場合は、薄葉紙に包み保存します。

＊ 保存箱に入る場合には、「2モノ箱」か「5モノ大箱」の保存箱を使用する。入らない場合は、「6箱外」のラベルを使用します。薄葉紙にラベルを貼ってください。



## V デジタルファイリングの流れ

- ①【作業進行表】、【資料領票】、【写真資料／映像・音声資料調査票】【連絡履歴】、【震災資料調査票】、【震災資料受領書】が完全に記入できた段階で、クリアファイルに一括して入れ、OAオペレーターにお渡しします。
- ② 写真やビデオがあった場合もOAオペレーターに上記の帳票と現物をお渡しし、スキャナ読み込み、ダビングなどデジタルデータ化をお願いします。



## 震災資料所在調査実務編

### 帳票類の書き方について

#### 第三期

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 「作業進行表」の書き方マニュアル           | 1   |
| 「資料個票」の書き方マニュアル            | 4   |
| 「写真資料／映像・音声資料調査票」の書き方マニュアル | 8   |
| 「作業進行表」の記入例                | 1 2 |
| 「資料個票」の記入例                 | 1 3 |
| 「写真資料調査票」の記入例              | 1 4 |
| 「映像・音声資料調査票」の記入例           | 1 5 |

(財) 阪神・淡路大震災記念協会

## 「作業進行表」の書き方マニュアル

○1つの調査先番号で一枚です。

- 0 収集区分 1～4で該当するものを○で囲みます。2震災資料調査事業のケースが最も多くなります。

### ①調査先番号ができれば、記入してください。

- 1 調査先番号（7ケタ）
- 2 調査先区分（1つ、または2つ）  
1～12から該当するものを2つまで選択して○をつけます。
- 3 調査先名  
リストなどから、調査先名を記入します。
- 4 代表者氏名  
団体の代表者名を記入します。
- 5 調査先住所  
調査先の住所を記入します。
- 6 調査先電話番号  
調査先の電話番号を記入します。
- 7 調査アンケート発送・配布日  
1、DM（郵送によるもの）2、ポスティングのいずれかを選択します。  
西暦で記入します。電話でアポイントをとる場合は、記入しません（———）。
- 8 アンケート到着日  
西暦で記入します。発送や配布していない場合は、記入しません（———）。

### ②調査にいたるまでの連絡履歴を記入してください。

#### 9 連絡結果

##### 【電話・直接訪問・来訪・郵送（FAX）】

調査にとりかかるまでの連絡方法によって、4つの中から1つ選択します。

「電話」とは、電話によって調査の約束をおこなうことです。電話連絡日が複数日にわたるときは、電話完了日を記入します。

「直接訪問」とは、電話をせずに直接調査先を訪れることです。

「来訪」とは、センターに相手方が来訪された場合です。

「郵送（FAX）」は、資料を郵送されてきた場合です。

##### 【諾・否】

調査の承諾をいただけたか否かを選択します。

【年・月・日】

「電話」・「直接訪問」は、承諾か否かの決定をした日です。「来訪」は、センターにこられた日です。「郵送（FAX）」は、郵便や FAX が届いた日です。

\* どの場合でも、数回にわたって調査がおこなわれたとしても、この欄は最初に諾否が決定した日を記入します。また、「否」となった時点で調査は終了です。【連絡履歴】と一致しているか確認します。

**10 電話連絡者氏名**

電話連絡を行った調査員の名前をフルネームで記入します。

**③調査訪問が始まったら記入してください。**

調査が数回にわたる場合は、訪問日ごとに記入してください。

**11 調査対応者**

調査に対応して下さった調査先の方の氏名を記入します。複数人になった場合は、主な方を3名まで記入してください。電話連絡のみで訪問できない場合（「否」の場合）は、電話で対応して下さった方の名前を記入してください。

**12 調査日**

西暦で、調査訪問日を記入します。

**13 調査者氏名**

調査日ごとにフルネームで記入します。

**14 調査結果**

訪問日ごとに記入します。調査終了時点で「完了」となります。

**15 所在情報の有無**

【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】の「1 所在情報」欄に資料名が記入されていれば、「有」に○をつけます。

**16 受入資料の有無**

【震災資料調査票（団体用）】【震災資料調査票（個人用）】の「2 受入資料の情報」欄に資料名が記入されていれば、「有」に○をつけます。

**17 資料受入日**

「16 受入資料の有無」が「有」の場合、調査日ごとに記入します。

**18 借用資料の有無**

調査日ごとに、「有」「無」のいずれかに○をつけます。

**19 資料借用日**

「18 借用資料の有無」が「有」の場合、調査日ごとに記入します。

**20 資料返却予定日**

「18 借用資料の有無」が「有」の場合、調査日ごとに記入します。

## 21 資料返却日

資料返却の日付を記入します。

＊調査回数が、「5回目」を超えた場合は、【作業進行票】の2枚目を作ります。「1回目」→「6回目」に鉛筆で訂正して使用します。確認のため、「1調査先番号」と「3調査先名」は記入します。

④資料をいただいて帰った段階で記入してください。

## 24 出所番号

「16 受入資料の有無」が「有」の場合、リーダーにその旨を申告して出所番号を与えます。「出所番号台帳」に書き加えます。

⑤資料をいただいて帰ってきて、【資料個票】を書き終わった後に記入してください。

## 22 全体の数量

「調査日毎の数量」には、調査日毎にいただいてきた資料の数量を記入してください。

「全体の数量」は、調査日毎の数量を合計した数量を記入します。複数回受入れがあれば、その都度数字を書き直してください。

「箱」か「袋」に○をつけて、大まかな数量を記入してください。

## 23 資料点数

いただいた資料の総数を記入してください。資料点数は、その【資料個票】の数と一致します。

⑥【資料個票】を書き終わり、現物を保管した後に記入してください。

## 25 保存箱種類・番号

資料を保存した保存箱の種類と保存箱の番号を記入します。

例) ②-1003

---

⑦00A オペレーターが記入してください。

## 26 入力完了日

ACCESS 入力日、MDS 入力日をそれぞれ記入してください。

## 27 入力者氏名

ACCESS 入力者、MDS 入力者をそれぞれ記入してください。

---

⑧リーダーが最後に記入してください。

## リーダーチェック

【作業進行表】のすべての項目が記入された後に、チェック欄として使用してください。

## 資料個票の書き方マニュアル

○ 基本は、上から 1 点ずつとる。

\* ファックスなど感熱紙の資料は、劣化が激しいのでコピーをとる。コピーした場合は、コピーした資料の裏面に「写」と記す。元資料と同一番号を付け、重ねて専用のクリップでまとめて保存する。

\* 記入者の推測、判断によるものは、( ) 内に記入。

### 0 「 / 」

一つの箱・袋ごとに、全体の資料数（資料の個票の数）とその個票の番号を記します。（この場合の箱・袋とは、いただけてきた資料の箱・袋を指します。保存用の箱・袋とは異なります。）

\*たとえば、2 箱目に 456 件の資料があり、その 31 番目の資料の場合（資料番号は 002031）、31/456 と記します。

### 1 調査先番号（7 ケタ）

「作業進行表」に与えられている固有の調査先番号を記します。

### 2 出所番号（6 ケタ）

「出所番号のつけ方」を参考に、出所番号をつけます。「出所番号台帳」は、各リーダーが責任を持って、管理します。

### 3 資料番号（6 ケタ）

一つの出所で、複数の箱がある場合には、箱（または袋）に 1 から番号をつける（3 ケタ）。一つの箱ごとに、1 から順に資料の 1 点、1 点に番号を与え、3 ケタで記す（原則として、左上に鉛筆で書き込む）。箱・袋の 3 ケタと資料の 3 ケタを合わせて、6 ケタの資料番号とする。

例）2 箱目の 54 番目の資料の場合、資料番号 002054 となります。

\*ただし、1 箱/1 袋のみの場合でも、001001 から始まります。

### 4 資料名

- ① 資料に表題があるものはそのまま記します。
- ② 資料に表題がない場合は、( ) をつけて内容がわかるような表題をつけます。例：（連絡メモ）、（トースターの使い方）、（清掃当番について）など

### 5 作成者・発行者

- ① 資料に記入されている場合はそのまま記します。
- ② 明記されていないが推測できる場合は、( ) 内に記します。
- ③ 全く不明の場合は——と記します。



6 作成者キーワード（1つ、または2つ）

「作成者キーワード項目」（『震災資料所在調査手順』参照）から該当する数字を記入します。

7 作成年月日

- ① 資料に記入されている場合はそのまま記します（ただし、西暦に統一）。
- ② 日付が明記されていないが資料から推測できる場合は、（ ）内に記します。
- ③ 全く不明の場合は——と記します。

8 様式

サイズと枚数、またはページ数、個数を記入します。サイズは、定型（A4、B5など）以外は、センチメートルを単位として大きさを示す。

例：A3/120 頁、12cm×10cm/3 枚

- \* サイズとは、資料1点分の大きさ（紙の場合は B4、B5、A4、写真の場合は、E サイズ、パノラマなど、ビデオでは、VHS、8mm など）です。
- \* 枚・ページは、その資料1点の枚数・ページ数です。冊子などの発行されたものであると「枚」ではなく「ページ」で記入します。

9 資料形態

見たそのままの形態を 1～11 の番号から選び○をつけます。いずれにも該当しない場合は、12 その他の欄に記入します。

10 数量

原則として1。全く同じものがあるときはその数を記します。同一のものが、はなれて含まれている場合は、新しい番号をつけます（「資料は上から」の原則に従います）。

- \* 数量とは、同じ資料が何点あるかを数えます。（たとえば、B4・3 枚で1セットの資料が1点ある場合には、様式は B4/3 枚、数量は1です。B4・1 枚の同じ資料が3 枚ある場合、様式は B4/1 枚、数量は3です。ビデオが10 本で1セットの場合には、様式は VHS10 個、数量は1です。）

11 受入日

資料を受け入れた年月日を記入します。

12 公開について

「1 記念協会（センター）に一任」、「2 別途協議」、「3 インターネット公開のみ不可」のいずれかの番号に○をつけます（【震災資料調査票】、【震災資料受領書】の記入を参考にしてください）。

### 1 3 受入形態

預かった資料が、「1 寄贈」されたものであるか、「2 寄託」されたものであるか、借用して「3 借用（複写）」したものであるか、いずれかの番号に○をつけます。それ以外のものは、「4 その他」に具体的に内容を記入します。

### 1 4 保存箱種類

1～6 の選択肢の中から 1 つ選んで○をつけます。

### 1 5 保存箱番号

資料を保存する箱の箱番号を記入します。「保存箱番号のつけ方」を参照します。

### 1 6 記入者名

個票を作成した担当者名をフルネームで記入します。

### 1 7 備考

手書き、裏にメモあり、感熱紙、同一封筒内の場合はその旨表示など、気のついたことを記す。

＊ 同一封筒内の場合の例：(001021～001041 まで同一封筒)

＊ 同一ファイル内の場合の例：(001023～001082 まで『1995 年ボランティア連絡事項』ファイル内)

## 注意点

### 1 何を資料の 1 点と数えるか？

①何を資料の 1 点と数えるかは、とても難しいものです。個票はファイル単位ではなく、分けることができるものは、中身を 1 点ずつ取ります。(たとえば、『ボランティア関連ファイル』として綴られていて、雑多なものが含まれている場合は、ホッチキスで止めであるものは5 ホッチキス止め、1 枚 1 枚 (4 一紙) について資料番号をつけます)。

②ニュースなど号数が変わるものも 1 点ずつ数えます (〇〇ニュース 2 号と〇〇ニュース 3 号はそれぞれに別の資料番号を与えます)。

③ただし、ファイルに名簿が綴ってあった場合など、明らかにひとまとまりの場合は、1 つのファイルが 1 点 (3 ファイル) と換算します。

### 2 写真の場合の注意！

①写真がバラの場合：様式は、サイズ (E サイズなど) / 〇枚と記入します。資料形態は 8 写真を選択します。数量は 1です。

②写真アルバムの場合：様式は、サイズ (A4, A3 など) / 〇ページと記入します (2 冊で一つの個票を作成する場合は、合計のページ数を記入します)。アルバムの冊数、写真の枚数を備考欄に記入します。

③ただし、撮影時期が明らかに違う場合、アルバム自身に明確に他と識別できるようなタイトルが付けられている場合は、アルバムごとに別々の個票を作成します。

### 3 確認！

「写真資料／映像・音声資料調査票」（後述）の上段の資料番号と「個票」の上段の資料番号は、同一のものです。

### 4 モノ資料の場合

モノ資料をいただいたら必ず写真撮影をし、【モノ資料写真調査票】（別表）を作成します。写真は【モノ資料写真保存票】に貼付け、ネガは【『モノ資料の撮影』フィルム保管管理表】（別表）と共に保存します。

## 写真資料／映像・音声資料調査票の書き方マニュアル

- 一つの【資料個票】に対して、一枚の【写真資料／映像・音声資料調査票】を作成します。  
（写真の枚数が多い場合は、調査票用紙を追加していきます。）
- \* 写真・デジタルカメラ・写真カラーコピーについては、【写真資料調査票】を作成します。
- \* ビデオ・カセット・MD・CDなどの録音・録画資料については、【映像・音声資料調査票】を作成します。

### ○写真資料調査票の書き方

- \* 写真は、後世に残す大切な資料です。震災について知識のない人が数十年後に見たときにも分かるように、日付、場所、タイトルなどの情報を丁寧に加えることが大切です。
- \* 形態によって 1.写真、2.デジタルカメラ、3.写真カラーコピーのいずれかを選択します。写真は写真プリント、デジタルカメラはデジタルカメラ撮影によるデータ、写真カメラコピーは写真をカラーコピー等で印刷したもので、写真プリントと同レベルのものを指します。

#### 1 調査先番号

調査先番号を記入します。

#### 2 調査先名

調査先名を記入します。

#### 3 出所番号

出所番号を【出所番号台帳】で確認して記入します。

#### 4 資料番号

【資料個票】の番号を記入します。

#### 5 NO.

写真の番号を記入します。基本的に一枚ずつに番号を与えますが、「撮影日」、「被写体タイトル」、「撮影者名」、「撮影場所」の4つがすべて同じである場合、まとめて一つの番号を与えることができます。

- \* 例えば、同じ場所でも撮影日が異なっていれば、新しい番号を与えます。

#### 5 枝番号

一つの写真 NO.のそれぞれの写真に、枝番号を1から与えます。（写真を1枚ずつスキャナーで取り込むので、枝番号が必ず必要になります。）枝番号は、「1～5」のようにまとめて書くことができます。

## 6 撮影日

撮影した年月をわかる限り記入します。（正確に分からない場合は、「1995 年 1 月」だけでもよい。）

## 7 被写体タイトル

何を撮影したものか、被写体の内容を簡単にまとめて表題をつけます。提供を受ける際に本人からできる限り聞いておくと、参考になります。不明な点について返却時に確認するなどします。

## 8 撮影者名

提供者と撮影者が異なる場合があります。撮影者の氏名を記入します。

## 9 撮影場所

町名まではできるだけ記入します。提供を受ける際にできる限り本人から聞いておきます。

## 10 備考

写真等の受け入れの経緯で注意すべきこと、提供者に関すること、その他特記すべきことがあれば何でも記入します。

## 11 プリント

カラーとモノクロにわけて記入します。サイズと枚数を記入します。

## 12 フィルム

カラーとモノクロにわけて記入します。35 mmは通常のネガシートのサイズです。何枚撮りのフィルムかも記入します。「ネガ」は陰画、「リバーサル」は陽画です。陰画は、実際目に見えるものとは反転し、陽画は実際目に見える通りに見えます。「リバーサル」はスライドの形のものが多いです。該当するものに○をします。

## 13 デジタルカメラ

デジタルカメラで撮影したデータの数を記入します（フロッピーでいただいたり、記念協会やセンターで資料として撮影したものが該当します）。

## 14 写真カラーコピー

写真をカラーコピー等に印刷したものをいただいた場合に枚数を記入します（写真プリントと同レベル、つまりスキャニングして写真として残しておけるものをさします）。

## 15 提供者名

写真を提供してくれた方の名前をフルネームで記入します。

## 16 受入日

資料を受け入れた訪問日を西暦で記入します。

## 17 記入者名

記録を担当した者、1 名の名前を記入します。

## ○映像・音声資料調査票の書き方

\*形態によって 1.ビデオ、2.カセット、3.MD、4.CD、5.その他のいずれかを選択します。

### 1 調査先番号

調査先番号を記入します。

### 2 調査先名

調査先名を記入します。

### 3 出所番号

出所番号を【出所番号台帳】で確認して記入します。

### 4 資料番号

【資料個票】の番号を記入します。

### 5 NO.

録画・録音内容によって、基本的に一つずつ番号を与えます。「収録・撮影日」、「タイトル」、「収録・撮影者名」、「収録・撮影場所」の4つがすべて同じである場合、まとめて一つの番号を与えることができます。

### 5 枝番号

基本的に1です。

### 6 収録・撮影日

収録・撮影した年月日をわかる限り記入します。(正確に分からない場合は、「1995 年 1 月」だけでもよい。)

### 7 タイトル

何を収録・撮影したものか、被写体の内容を簡単にまとめて表題をつけます。提供を受ける際に本人からできる限り聞いておくと、参考になります。不明な点について返却時に確認するなどします。

### 8 収録・撮影者名

提供者と収録・撮影者が異なる場合があります。収録・撮影者の氏名を記入します。ただし、テレビからビデオに録画した場合は、氏名ではなく(——)と記入します。

### 9 収録・撮影場所

町名まではできるだけ記入します。提供を受ける際にできる限り本人から聞いておきます。ただし、テレビからビデオに録画した場合は、場所ではなく(——)と記入します。

### 10 備考

受け入れの経緯で注意すべきこと、提供者に関すること、その他特記すべきことがあれば何でも記入します。

### 11 録画媒体

ビデオテープの場合は、録画時間と本数を記入します。その他の媒体の場合は、媒体名、録画時間と数量が必要です。

1 2 録音媒体

形態によって、カセット・MD・CD・その他の欄に記入します。録音時間と数量が必要です。

1 3 提供者名

録音媒体を提供してくれた方の名前をフルネームで記入します。

1 4 受入日

資料を受け入れた訪問日を西暦で記入します。

1 5 記入者名

記録を担当した者、1 名の名前を記入します。

# 作業進行表の書き方

各団体に対して調査先区分は基本的には一つ〇をつけますが、同じ団体が調査先区分にまたがって活動している場合は、二つまで〇をつけて下さい。

リストに基づく調査は、ここに〇。

- 収集区分  
① 既存データ  
② 震災資料調査事業  
③ 電子メールでの申し出  
④ 電子メール以外での申し出

## 作業進行表

| ライターチェック |  |  |
|----------|--|--|
|          |  |  |

【調査先番号台帳】でナンバリングしているものと同一番号。

|                           |                                                                                                                                                                                         |                |                            |          |          |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|----------|----------|
| 1 調査先番号                   | 3200002                                                                                                                                                                                 |                |                            |          |          |
| 2 調査先区分(2つまで番号に〇をつけてください) | ① 個人(避難所、仮設住宅、復興公営住宅関係者を除く) ② 復興公営住宅<br>③ ボランティア・支援団体・宗教団体等 ④ まちづくり協議会・コミュニティ組織<br>⑤ 事業所(企業) ⑥ 労働組合・任意団体<br>⑦ 教育・研究機関(保育所含む) ⑧ マスメディア ⑨ 行政・外郭団体<br>⑩ 避難所(自治会を含む) ⑪ 仮設住宅(仮設自治会を含む) ⑫ その他 |                |                            |          |          |
| 3 調査先名                    | ふりがな 神戸 海男                                                                                                                                                                              |                |                            |          |          |
| 4 代表者氏名                   |                                                                                                                                                                                         |                |                            |          |          |
| 5 調査先住所                   | 〒651-0044 神戸市中央区XX町3丁目1-1                                                                                                                                                               |                |                            |          |          |
| 6 調査先電話番号                 | 078-362-0000                                                                                                                                                                            |                |                            |          |          |
| 7 調査アンケート<br>発送・配布日       | 1. DM ② ポスティング                                                                                                                                                                          | 8 アンケート<br>到着日 | 2001年4月16日(月) 2001年5月1日(火) |          |          |
| 9 連絡結果                    | 電話 直接訪問・来訪・郵送(FAX) (話) 否 2001年5月7日(月)                                                                                                                                                   |                |                            |          |          |
| 10 電話連絡者氏名                | 桜 春子                                                                                                                                                                                    |                |                            |          |          |
| 11 調査対応者                  | 神戸 海男 (男)女(50歳)                                                                                                                                                                         |                |                            |          |          |
|                           | 1回目                                                                                                                                                                                     | 2回目            | 3回目                        | 4回目      | 5回目      |
| 12 調査日                    | 2001年5月1日(金)                                                                                                                                                                            | 2001年5月23日(火)  | 年 月 日( )                   | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 13 調査者氏名                  | 桜 春子                                                                                                                                                                                    | 日向 夏夫          |                            |          |          |
| 14 調査結果                   | 継続・完了                                                                                                                                                                                   | 継続・完了          | 継続・完了                      | 継続・完了    | 継続・完了    |
| 15 所在情報の有無                | (有)・無                                                                                                                                                                                   | 有・(無)          | 有・無                        | 有・無      | 有・無      |
| 16 受入資料の有無                | (有)・無                                                                                                                                                                                   | 有・(無)          | 有・無                        | 有・無      | 有・無      |
| 17 資料受入日                  | 2001年5月11日(金)                                                                                                                                                                           | 年 月 日( )       | 年 月 日( )                   | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 18 借用資料有無                 | (有)・無                                                                                                                                                                                   | 有・(無)          | 有・無                        | 有・無      | 有・無      |
| 19 資料借用日                  | 2001年5月11日(金)                                                                                                                                                                           | 年 月 日( )       | 年 月 日( )                   | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 20 資料返却予定日                | 2001年5月18日(金)                                                                                                                                                                           | 年 月 日( )       | 年 月 日( )                   | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 21 資料返却日                  | 2001年5月18日(金)                                                                                                                                                                           | 年 月 日( )       | 年 月 日( )                   | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 22 調査日毎の数量                | 箱 2 (袋)                                                                                                                                                                                 | 箱 袋            | 箱 袋                        | 箱 袋      | 箱 袋      |
| 全体の数量                     | 箱 2 (袋)                                                                                                                                                                                 |                |                            |          |          |
| 23 資料点数                   | 432                                                                                                                                                                                     |                | 24 出所番号                    | 390251   |          |
| 25 保存箱種類・番号               | ①-2007                                                                                                                                                                                  |                |                            |          |          |
| OA 26 入力完了日               | 2001年5月15日(火)                                                                                                                                                                           |                | 2001年5月17日(木)              |          |          |
| 記入 27 入力者氏名               | (Access) 秋田 栄美                                                                                                                                                                          |                | (MDS) 冬木 雪江                |          |          |

お忘れなく

西暦で記入

西暦で記入する  
調査日ごとに記入

調査日ごとに記入  
フルネームで記入

調査日ごとに記入  
調査日ごとに記入

調査日ごとに記入

調査日ごとに記入

電話連絡のみで訪問できない場合  
相手先の電話での対応者  
調査に行った場合は  
調査での対応者を記入

震災資料調査票の「1 所在情報」欄に  
資料名が記入されていれば有に〇を  
つけてください。

震災資料調査票の「2 預かる資料の  
情報」欄に資料名が記入されていれ  
ば有に〇をつけてください。

箱か袋かに〇をつけて  
大まかな数量を記入して下さい  
収集してきた時点での  
「箱・袋」を記入します。

資料を封筒または箱に保存し、  
保存箱に入れて下さい。その時に入れた保存箱の種類と  
保存箱の番号をここに記入して下さい。

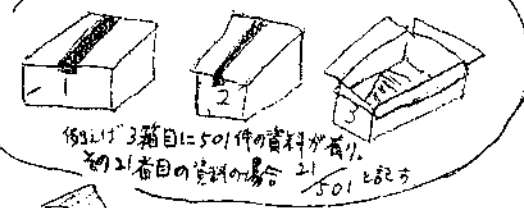
資料をいただいた場合、  
【出所番号台帳】より出所番号を  
とります。

水電話で調査を断られた場合も⑪または⑫を記入して下さい



# 資料個票の書き方

例えば1箱目の2番目の資料の場合  
001 002 と記入します。  
1箱目の、 2番目の



「作業進行表」に与えられている固有の調査先番号を記す。

資料をいただいた（借用を含む）調査先に限り、

【出所番号台帳】に記入して番号を取り、  
出所番号をつける。

箱・袋ごとに、全体の個票数とその個票番号を記す。

一つの箱ごとに、1から順に資料の1点、1点に番号を与え、記す。  
（原則として、左上に鉛筆で書き込む）  
ここでの作成者とは資料の作成者のことをいいます。  
（必ずしも調査先番号とは一致しません。）

|                    |                                                                                                            |  |        |                           |                                   |      |                                                               |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|---------------------------|-----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|--|
| 調査先番号              | 340002/                                                                                                    |  | 出所番号   | 40000/2                   |                                   | 資料番号 | 00302/                                                        |  |
| 資料名                | 資料に表題があるものはそのまま記す。資料に表題がない場合は、<br>つけて内容がわかるような表題をつける 避難者実態調査                                               |  |        |                           |                                   |      | 作成者キーワード 3/111<br>(2つまで)<br>★P7「作成者キーワード項目」から<br>該当する数字を記入する。 |  |
| 作成者・発行者            | 須磨区被害者懇談会                                                                                                  |  |        |                           |                                   |      |                                                               |  |
| 作成年月日              | 1997年2月9日                                                                                                  |  | 様式     | 大きさ                       | A4                                | 10   | 枚(ページ)・個                                                      |  |
| 形態                 | 1ノート 2冊子 3ファイル 4一紙 ⑤ホッチキス止め 6クリップ止め 7ひも綴じ 8写真<br>9ビデオ 10写真アルバム 11ポケットアルバム 12その他(見たそのままの形態を1～11までの番号に○をつける) |  |        |                           |                                   |      |                                                               |  |
| 数量                 | 1                                                                                                          |  | 受入日    | ★資料を受け入れた年月日を記す。2000年7月7日 |                                   |      |                                                               |  |
| 公開について             | ①記念協会(センター)に一任                                                                                             |  | 2別途協議  |                           | 3インターネット公開のみ不可<br>★いずれかの番号に○をつける。 |      |                                                               |  |
| 受入形態               | ①寄贈 2寄託 3借用(複写) 4その他( )                                                                                    |  |        |                           |                                   |      |                                                               |  |
| 保存した箱を<br>選んで○をつける | ①箱 2中箱 3映像・音声資料                                                                                            |  | ①-4008 |                           | 山尾 登<br>★個票を作成した担当者名を記入する。(フリガナで) |      |                                                               |  |
| 保存箱種類              | 4大箱 5中箱 6箱外                                                                                                |  | 保存箱番号  |                           |                                   |      |                                                               |  |
| 備考                 | (003001～003066まで一括、<br>紙袋「神戸市須磨区中島町」内)                                                                     |  |        |                           |                                   |      |                                                               |  |

資料を保存する箱の箱番号を記入する。

手書き、裏にメモあり、感熱紙、同一封筒内の場合はその旨表示など  
気のついたことを記す。

資料に記入されている場合はそのまま  
明記されていないが推測できる場合は、  
( ) 内に記す。  
全く不明の場合は――

原則として1。  
全く同じものがあるときはその数を記す。  
同一のものが、はなれて含まれている場合は、  
新しい番号をつける  
（「資料は上から」の原則に従う）。

保存した箱を  
選んで○をつける

# 写真資料調査票の書き方

写真 or デジタルカメラ or 写真カラーコピーの場合に書きます。

↑写真もカラーコピーしたもののことだす。

番号が、ちよと  
個算と一致しているか  
確認した。

1つの個票の内訳が  
「写真資料調査票」  
です。  
個票をついてから、  
書きましよう

写真資料調査票 < ①写真 2.デジタルカメラ 3.写真カラーコピー >

※該当するものに○をつける

[illegible]

被写体 9111

①タイトル名は、あとで  
内容がわかるタイトル  
をつけよう。

② タイトル名が変更だと、  
「NO.」も変更が必要。  
「1つのタイトル」につき  
「1つのNO.」です。

## 基本原则

$$4\text{NH}_4^+ + \text{NO}_3^- \rightarrow \text{N}_2 + 2\text{H}_2\text{O} + 2\text{H}^+$$

①撮影日、  
②被写体タイトル、  
③撮影者名、  
④撮影場所、  
の4つが「同じもの」が  
「1つのNO.」です。

(その写真枚数が  
枝番号)

①②③④、どれか  
が「変われば」。  
「新しいNO。」です

気のつく点は、  
何でも言えよ。

該当しだい  
部令には、  
「\_\_\_\_\_」

# 映像・音声資料調査票の書き方

ビート or カセット or MD, CD, などなどの場合に書くもの。

「映像・音聲資料  
調査案」1枚  
です。

| 調査先番号   |     | 調査先名      |                    | 出所番号    |           | 資料番号   |  |
|---------|-----|-----------|--------------------|---------|-----------|--------|--|
| 3600053 |     | 鳴戸 渦雄     |                    | 600015  |           | 001111 |  |
| No.     | 枚番号 | 収録・撮影日    | タイトル               | 収録・撮影者名 | 収録・撮影場所   |        |  |
| 1       | 1   | 1995.1.18 | 自宅内の被害の様子          | 鳴戸 渦雄   | 神戸市垂水区〇〇町 |        |  |
| 2       | 1   | 1996.1.17 | NHK「長田ははは」         | ——      | ——        |        |  |
| 3       | 1   | 1996.1.17 | 毎日放送「震災から1年をふり返して」 | ——      | ——        |        |  |
| 4       | 1   | 1996.1.17 | 自宅周辺の様子            | 鳴戸 渦雄   | 神戸市垂水区〇〇町 |        |  |

タイトル  
テレビの録画の  
場合は、放送局名  
を必ず入れる

基本原則は「新  
たけし」の「NO!」

①収録・撮影日  
②タイトル  
③収録・撮影者名  
④収録・撮影場所  
①②③④は必ず入れる  
変な場合は「新し」NO!です

テレビ放映の番組に  
収録した場合は、  
「収録・撮影者名」  
「収録・撮影場所」  
は、「\_\_\_\_\_」

→ 独自に撮影している場合は、氏名、場所等をしっかり記入！

基本原則は一つ

47.  $\text{Cu} + \text{HNO}_3 \rightarrow$

①收錄·攝影日

② 母体に

③ 收錄，據景者云

④ 収録・撮影場内

①②③④ || 5" 4" 3" 2" 1"

変わりは「新しいNO.」です

備考

録画媒体 | ビデオ 90 分テープ 1 本 | その他 ( )

|      |                        |                       |
|------|------------------------|-----------------------|
| 録音機具 | カセット <del>分テープ</del> 本 | MDディスク <del>分</del> 枚 |
|------|------------------------|-----------------------|

|      |         |         |
|------|---------|---------|
| 録音媒体 | C D 分 枚 | その他 ( ) |
|------|---------|---------|

|      |       |     |                |      |       |
|------|-------|-----|----------------|------|-------|
| 提供者名 | 鳴市 湯雄 | 受入日 | 2001 年 5 月 9 日 | 記入者名 | 猫野 虎吉 |
|------|-------|-----|----------------|------|-------|

該当した部分には  
「\_\_\_\_\_」

- 収集区分  
 1 既存データ  
 2 震災資料調査事業  
 3 電子メールでの申し出  
 4 電子メール以外での申し出

## 作業進行表

| リーダーチェック |  |  |
|----------|--|--|
|          |  |  |

|                           |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------|----------|
| 1 調査先番号                   |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 2 調査先区分(2つまで番号に○をつけてください) | 1 個人(避難所、仮設住宅、復興公営住宅関係者を除く)    2 復興公営住宅<br>3 ボランティア・支援団体・宗教団体等    4 まちづくり協議会・コミュニティ組織<br>5 事業所(企業)    6 労働組合・任意団体<br>7 教育・研究機関(保育所含む)    8 マスメディア    9 行政・外郭団体<br>10 避難所(自治会を含む)    11 仮設住宅(仮設自治会を含む)    12 その他 |                |          |          |          |
| ふりがな                      |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 3 調査先名                    |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 4 代表者氏名                   |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 5 調査先住所                   | 〒                                                                                                                                                                                                               |                |          |          |          |
| 6 調査先電話番号                 |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 7 調査アンケート<br>発送・配布日       | 1. DM    2. ポスティング<br>年 月 日( )                                                                                                                                                                                  | 8 アンケート<br>到着日 | 年 月 日( ) |          |          |
| 9 連絡結果                    | 電話・直接訪問・来訪・郵送(FAX)    年 月 日( )    諾・否                                                                                                                                                                           |                |          |          |          |
| 10 電話連絡者氏名                |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 11 調査対応者                  | 男・女( 歳)                                                                                                                                                                                                         |                |          |          |          |
|                           | 1回目                                                                                                                                                                                                             | 2回目            | 3回目      | 4回目      | 5回目      |
| 12 調査日                    | 年 月 日( )                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日( )       | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 13 調査者氏名                  |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| 14 訪問結果                   | 継続・完了                                                                                                                                                                                                           | 継続・完了          | 継続・完了    | 継続・完了    | 継続・完了    |
| 15 所在情報の有無                | 有・無                                                                                                                                                                                                             | 有・無            | 有・無      | 有・無      | 有・無      |
| 16 受入資料の有無                | 有・無                                                                                                                                                                                                             | 有・無            | 有・無      | 有・無      | 有・無      |
| 有 → 17 資料受入日              | 年 月 日( )                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日( )       | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 18 借用資料有無                 | 有・無                                                                                                                                                                                                             | 有・無            | 有・無      | 有・無      | 有・無      |
| 借用資料有 → 19 資料借用日          | 年 月 日( )                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日( )       | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 20 資料返却予定日                | 年 月 日( )                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日( )       | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 21 資料返却日                  | 年 月 日( )                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日( )       | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) | 年 月 日( ) |
| 22 調査日毎の数量                | 箱 袋                                                                                                                                                                                                             | 箱 袋            | 箱 袋      | 箱 袋      | 箱 袋      |
| 全体の数量                     | 箱 袋                                                                                                                                                                                                             |                |          |          |          |
| 23 資料点数                   |                                                                                                                                                                                                                 |                | 24 出所番号  |          |          |
| 25 保存箱種類・番号               |                                                                                                                                                                                                                 |                |          |          |          |
| OA 26 入力完了日               | 年 月 日( )                                                                                                                                                                                                        |                | 年 月 日( ) |          |          |
| 記入 27 入力者氏名               | (Access)                                                                                                                                                                                                        |                | (MDS)    |          |          |

## 連 絡 履 歴

(電話連絡、直接訪問、来訪、等進行過程を記入して下さい)

|                            |       |   |      |      |   |
|----------------------------|-------|---|------|------|---|
| 1 調査先番号                    |       |   |      |      |   |
| 2 調査先名                     |       |   |      |      |   |
| 3 代表者氏名                    |       |   |      |      |   |
| 4 調査先住所                    |       |   |      |      |   |
| 5 調査先電話番号                  |       |   |      |      |   |
| 6 連絡履歴                     | 日時    | 年 | 月    | 日( ) | 時 |
|                            | 電話対応者 |   |      |      |   |
|                            | 内容    |   |      |      |   |
|                            | 連絡者名  |   |      |      |   |
|                            | 日時    | 年 | 月    | 日( ) | 時 |
|                            | 電話対応者 |   |      |      |   |
|                            | 内容    |   |      |      |   |
|                            | 連絡者名  |   |      |      |   |
|                            | 日時    | 年 | 月    | 日( ) | 時 |
|                            | 電話対応者 |   |      |      |   |
|                            | 内容    |   |      |      |   |
|                            | 連絡者名  |   |      |      |   |
| 7 訪問予定日時                   | 年     | 月 | 日( ) | 時～   |   |
| 8 場所の特徴<br>(最寄り駅、<br>目印など) |       |   |      |      |   |
| 9 訪問予定調査員                  |       |   |      |      |   |

01.04.01

※6 連絡履歴欄が不足すれば2枚目へ

# 資料個票

|         |                                                                                    |       |     |                             |                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------|--------------------|
| 調査先番号   |                                                                                    | 出所番号  |     | 資料番号                        |                    |
| 資料名     |                                                                                    |       |     |                             | 作成者キーワード<br>(2つまで) |
| 作成者・発行者 |                                                                                    |       |     |                             | :                  |
| 作成年月日   |                                                                                    | 様式    | 大きさ | 枚・ページ・個                     |                    |
| 資料形態    | 1ノート 2冊子 3ファイル 4一紙 5ホッチキス止め 6クリップ止め 7ひも綴じ 8写真<br>9ビデオ 10写真アルバム 11ポケットアルバム 12その他( ) |       |     |                             |                    |
| 数量      |                                                                                    |       | 受入日 | 年                           | 月 日                |
| 公開      | 1記念協会(センター)に一任 2別途協議 3インターネット公開のみ不可                                                |       |     |                             |                    |
| 受入形態    | 1 寄贈 2 寄託 3 借用(複写) 4 その他 ( )                                                       |       |     |                             |                    |
| 保存箱種類   | 1箱 2㊦/箱 3映像・音声資料<br>箱 4大箱 5㊦/大箱 6箱外                                                | 保存箱番号 | ○ - | 記入者氏名                       |                    |
| 備考      |                                                                                    |       | 種類  | 1 一般刊行物・ミニコミ紙・ニュース<br>2 その他 |                    |

|         |                                                                                    |       |     |                             |                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------|--------------------|
| 調査先番号   |                                                                                    | 出所番号  |     | 資料番号                        |                    |
| 資料名     |                                                                                    |       |     |                             | 作成者キーワード<br>(2つまで) |
| 作成者・発行者 |                                                                                    |       |     |                             | :                  |
| 作成年月日   |                                                                                    | 様式    | 大きさ | 枚・ページ・個                     |                    |
| 資料形態    | 1ノート 2冊子 3ファイル 4一紙 5ホッチキス止め 6クリップ止め 7ひも綴じ 8写真<br>9ビデオ 10写真アルバム 11ポケットアルバム 12その他( ) |       |     |                             |                    |
| 数量      |                                                                                    |       | 受入日 | 年                           | 月 日                |
| 公開      | 1記念協会(センター)に一任 2別途協議 3インターネット公開のみ不可                                                |       |     |                             |                    |
| 受入形態    | 1 寄贈 2 寄託 3 借用(複写) 4 その他 ( )                                                       |       |     |                             |                    |
| 保存箱種類   | 1箱 2㊦/箱 3映像・音声資料<br>箱 4大箱 5㊦/大箱 6箱外                                                | 保存箱番号 | ○ - | 記入者氏名                       |                    |
| 備考      |                                                                                    |       | 種類  | 1 一般刊行物・ミニコミ紙・ニュース<br>2 その他 |                    |

震災資料調査票(団体用)

|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------|------|-----------------|-----|
| 調査先番号                                                                                        |       | 調査日時                              | 年 月 日 ( ) 午前・午後 |      | 時               | 分   |
| 住所                                                                                           | 市 区 町 |                                   |                 |      |                 |     |
| 団体名                                                                                          |       |                                   |                 | 電話番号 |                 |     |
| 代表者名                                                                                         |       |                                   | 活動内容            |      |                 |     |
| 設立年月日                                                                                        |       |                                   | 人数              |      | 調査対応者           |     |
| 現在所蔵する資料の概要                                                                                  |       | (本人<調査先>が所蔵する場合→1へ、記念協会が預かる場合→2へ) |                 |      |                 |     |
| 1 所在情報                                                                                       | 内 容   |                                   |                 |      | 資料形態            | 量   |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      |                 |     |
| 2 受入資料の情報                                                                                    | 内 容   |                                   | 資料形態            | 量    | 受入形態<br>(該当に○印) | 公開  |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
|                                                                                              |       |                                   |                 |      | 1 2<br>3 4      | 1 2 |
| (受入形態) 1 寄贈 2 寄託 3 借用(複写) 4 その他( ) } 上記情報欄の番号は<br>(公開) 1 記念協会(センター)に一任 2 別途協議 } この中から選んで下さい。 |       |                                   |                 |      |                 |     |
| 返却予定日                                                                                        |       | 年 月 日                             |                 |      |                 |     |
| 調査者<br>氏 名                                                                                   | :     |                                   | 調査先<br>区 分      |      | 出所番号            |     |

01.04.01

資料群情報

(いつ頃の資料か、どこで作成した資料か、何に使った資料かなど)

メモ

(活動期間、活動内容、活動人員、活動範囲、他団体との連携の様子、

団体成員への支援、被災地への支援(時期、期間)、成員/団体の被害状況

苦労したこと・うれしかったこと、震災で得た教訓、他団体の紹介など)



## 震災資料調査票(個人用)

[illegible]

01.04.01

資料群情報

(いつ頃の資料か、どこで作成した資料か、何に使った試料かなど)

メモ

(廃棄した資料についての情報、住宅の被害、家族の被害、震災直後の様子、住居の移動歴、支援した事、支援された事など)

# 写真資料調査票

＜ 1.写真 2.デジタルカメラ 3.写真カラーコピー ＞

※該当するものに○をつける

[illegible]

備考

|         | カラー                                   | モノクロ                                  |
|---------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| プリント    | Eサイズ( )枚・パノラマ( )枚<br>その他 cm × cm ( )枚 | Eサイズ( )枚・パノラマ( )枚<br>その他 cm × cm ( )枚 |
| フィルム    | ネガ 35mm( )枚撮り ( )本                    | ネガ 35mm( )枚撮り ( )本                    |
|         | リバーサル 35mm( )枚撮り ( )本                 | リバーサル 35mm( )枚撮り ( )本                 |
| デジタルカメラ | ( ) 枚                                 | 写真カラーコピー ( ) 枚                        |
| 提供者名    | 受入日 年 月 日                             | 記入者名                                  |

く 1.ビデオ 2.カセット 3.MD 4.CD 5.その他( ) >  
※該当するものに○をつける

※該当するものに○をつける

[illegible]

# 震災資料受領書 (資料提供者用)

年 月 日

様

阪神・淡路大震災関連資料として、下記のとおり資料をお預かりしました。

## 記

### 一、資料名・数量

### 二、受入形態

1. 寄贈      2. 寄託      3. 借用

### 三、借用期間

年 月 日 ～ 年 月 日

### 四、返却日

年 月 日 提供者サイン

### 五、特約事項

- ・資料の複製物は、原資料に準じて取扱いをいたします。
- ・当該資料について、本書以外の受領書が発行された場合は、本書は無効とします。
- ・資料の公開について

1. 財団阪神・淡路大震災記念協会（阪神・淡路大震災資料調査事務センター）に一任  
（資料提供者情報の公開を含む）  
（デジタル化およびインターネット上での公開含む）

#### 2. 別途協議

(

)

〒650-0044  
神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号  
神戸クリスタルタワー10階  
TEL 078-366-2877  
阪神・淡路大震災資料調査事務センター

#### 3. インターネット公開のみ不可

担当

印

## 震 災 資 料 受 領 書 (センター用)

年 月 日

様

阪神・淡路大震災関連資料として、下記のとおり資料をお預かりしました。

## 記

## 一、資料名・数量

## 二、受入形態

1. 寄贈      2. 寄託      3. 借用

## 三、借用期間

年 月 日 ～ 年 月 日

## 四、返却日

年 月 日 提供者サイン

## 五、特約事項

・資料の複製物は、原資料に準じて取扱いをいたします。

・当該資料について、本書以外の受領書が発行された場合は、本書は無効とします。

・資料の公開について

1. 財阪神・淡路大震災記念協会（阪神・淡路大震災資料調査事務センター）に一任  
（資料提供者情報の公開を含む）  
（デジタル化およびインターネット上での公開含む）

## 2. 別途協議

( )

〒650-0044  
神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号  
神戸クリスタルタワー10階  
TEL 078-366-2877  
阪神・淡路大震災資料調査事務センター

## 3. インターネット公開のみ不可

担当

# 阪神・淡路大震災に関する資料の調査にご協力ください！

## 1 お手元に震災資料があるか調べています。

阪神・淡路大震災は、阪神・淡路地域で暮らす私たちの生活に、予想もしなかった大きな打撃をもたらしました。私たちは、被災後さまざまな苦労の中から生活やまちの再建にあたってこられた人々の様子やかけがえのない体験を、被災地外の人たちや次の世代の人たちにも伝えて、万一どこかで災害がおきた場合、私たちの経験を役立ててほしいと考えています。

兵庫県は、平成12・13年度の2年間、（財）阪神・淡路大震災記念協会（以下、記念協会）を通じて、阪神・淡路大震災とその復興に関する資料・記録（以下、震災資料）について、どちらにどのような震災資料があるか、調査を行います。

本調査では、調査員が兵庫県内の被災10市10町を訪れ、お話を伺ったり、実際に資料を拝見させていただいたりします。また、資料の所蔵者のご意向をうかがって、資料をご寄贈いただいたり、お預かりしたり、複写をさせていただいたりします。今回実施する調査においては、できるだけもれなく、網羅的に調査を行い、震災資料の全体像を把握することを目指しています。

なお、本事業は、労働省の緊急地域雇用特別交付金を活用して、兵庫県の緊急雇用就業機会創出事業として行われます。

注）兵庫県内の被災10市10町とは、神戸市、尼崎市、明石市、西宮市、洲本市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、三木市、川西市、津名町、淡路町、北淡町、一宮町、五色町、東浦町、緑町、西淡町、三原町、南淡町を指します。

## 2 みなさんの震災資料を役立てていきたいと考えています。

兵庫県は、平成14年春に、「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」（以下、メモリアルセンター）を完成させ、記念協会の震災資料収集・保存・整理事業を受け継ぎ、震災の教訓を発信していきます。お預かりした資料は、メモリアルセンターに保存される予定です。

資料は、震災の経験を生かすという趣旨にそって公開し、利活用したいと考えています。ただ、震災資料には、個人のプライバシー等に関する資料がたくさん含まれています。調査や公開にあたっては、所蔵者の方のご意向を十分尊重し、さらにプライバシーの保護等には十分配慮いたします。

# “震災に関する資料” 調査のおねがい！

返信用の封筒（切手不要）にて、 月 日までにポストにご投函いただきますようお願いいたします。ご協力どうぞよろしくお願いします。（FAXにてお送りいただいてもけっこうです。）

**1** あなたは、阪神・淡路大震災の当日どこにおられましたか？

（ ）都・道・府・県（ ）市（ ）区・町

**2** あなたは、“震災に関する資料”をお持ちですか？

①持っている ②すでに処分した ③持っていない

**3** （**2**で①または②と答えた人のみ）それはどのような資料ですか？

あてはまるものすべてに○をつけて下さい。

- ①日記 ②罹災証明書 ③家計簿 ④手紙 ⑤ノート、メモ  
⑥報告書など ⑦ミニコミ紙など ⑧チラシ、ビラ ⑨新聞、広報  
⑩写真 ⑪ビデオ ⑫録音テープ  
⑬その他（ ）

**4** “震災に関する資料”についてお話をうかがいたと思います。よろしければご連絡先をお教えてください。

御住所（〒 ）

御芳名（ ）

電話番号（ ）

**5** “震災に関する資料”のほか、震災に関することなら何でもご自由にお書きください。（裏面もご利用ください）

ご協力ありがとうございました。

お問い合わせ先：阪神・淡路大震災資料調査事務センター

電話 (078) 366-2877  
FAX (078) 366-2898

事業主体：兵庫県 企画：(財)阪神・淡路大震災記念協会



# 業務日誌

|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|-------------|-------------------------------------------|-----|--------------------|--------------|--|--|
| 地区名         |                                           | 勤務日 | 年    月    日 (    ) | 勤務者          |  |  |
| 業務内容        | ・ 資料配布      ・ 資料整理      ・ 訪問調査      ・ その他 |     |                    |              |  |  |
| 業務内容の<br>記録 | (資料配布先、訪問先、訪問時間、同行者、作成資料名など)              |     |                    | (完了、未完、要再訪等) |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             |                                           |     |                    |              |  |  |
|             | 備考 (借用した資料がある場合は、資料名、返却予定日、返却日など記入)       |     |                    |              |  |  |

## 図書館における主要新聞の保管状況について

(平成10年5月調査)

| 新聞名    | 神戸新聞 |      |          | 朝日新聞 |                  |          | 毎日新聞     |                                |          | 産経新聞 |                                |          | 読売新聞     |                                |          | 日経新聞 |                                |          | 備考          |
|--------|------|------|----------|------|------------------|----------|----------|--------------------------------|----------|------|--------------------------------|----------|----------|--------------------------------|----------|------|--------------------------------|----------|-------------|
| 図書館名   | 版    | 保管状況 | 寄贈       | 版    | 保管状況             | 寄贈       | 版        | 保管状況                           | 寄贈       | 版    | 保管状況                           | 寄贈       | 版        | 保管状況                           | 寄贈       | 版    | 保管状況                           | 寄贈       |             |
| 宝塚市立   | 阪神   |      | 未定       | 阪神   |                  | 未定       | 阪神       |                                | 未定       | 阪神   |                                | 未定       | 阪神       |                                | 未定       |      |                                | 未定       |             |
| 西宮市立中央 | 阪神   | 永久保存 | ×        | 阪神   | 永久保存             | ×        | 阪神       | 6ヵ月<br>H7.1～<br>H8.3 は<br>永久保存 | ×        | 阪神   | 6ヵ月<br>H7.1～<br>H8.3 は<br>永久保存 | ×        | 阪神       | 6ヵ月<br>H7.1～<br>H8.3 は<br>永久保存 | ×        |      | 6ヵ月<br>H7.1～<br>H8.3 は<br>永久保存 | ×        |             |
| 西宮市立北部 | 阪神   | 6ヵ月  | ○        | 阪神   | 6ヵ月              | ○        | 阪神       | 6ヵ月                            | ○        | 阪神   | 6ヵ月                            | ○        | 阪神       | 6ヵ月                            | ○        |      | 6ヵ月                            | ○        | 1ヵ月毎<br>に廃棄 |
| 尼崎市立中央 | 阪神   | 永久保存 | ×        | 阪神   | 3年間<br>地方版永<br>久 | ×        | 阪神       | 3年間<br>地方版永<br>久               | ×        | 阪神   | 3年間<br>地方版永<br>久               | ×        | 尼崎       | 永久保存                           | ×        |      | 6ヵ月<br>H7.1～<br>H8.3 は<br>永久保存 | ○        |             |
| 尼崎市立北  | 阪神   | 永久保存 | ×        | 阪神   | 地方版永<br>久        | ×        | 阪神       | 地方版永<br>久                      | ×        | 阪神   | 地方版永<br>久                      | ×        | 阪神       | 地方版永<br>久                      | ×        |      | 3年間                            | ×        |             |
| 伊丹市立   | 阪神   | 永久保存 | ×        | 阪神   | 永久保存             | ×        | 阪神       | 1年間                            | ○        | 阪神   | 1年間                            | ○        | 阪神       | 1年間                            | ○        |      | 1年間                            | ○        | 3月に整<br>理   |
| 猪名川町立  | 阪神   | 永久保存 | ×        | 阪神   | 永久保存             | ×        | 阪神       | 永久保存                           | ×        | 阪神   | 永久保存                           | ×        | 阪神       | 永久保存                           | ×        |      | 永久保存                           | ×        |             |
| 川西市立中央 | 阪神   | 永久保存 | ×        | 阪神   | 永久保存             | ×        | 阪神       | 未定                             |          | 阪神   | 未定                             |          | 阪神       | 未定                             |          |      | 未定                             |          |             |
| 神戸市立東灘 | 神戸   | 3ヵ月  | ×<br>場所無 | 神戸   | 3ヵ月              | ×<br>場所無 | 神戸       | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 | ×    |                                |          | 神戸<br>明石 | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 |      | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 |             |
| 神戸市立垂水 | 神戸   | 3ヵ月  | ×<br>場所無 | 神戸   | 3ヵ月              | ×<br>場所無 | 神戸       | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 | 神戸   | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 | 神戸       | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 |      | 3ヵ月                            | ×<br>場所無 |             |
| 神戸市立北  | 神戸   | 3ヵ月  | ×        | 神戸   | 3ヵ月              | ×        | 神戸       | 3ヵ月                            | ×        | ×    |                                |          | ×        |                                |          |      | 3ヵ月                            | ×        | 半年毎<br>廃棄   |
| 神戸市立三宮 | 神戸   | 1ヵ月  | ×        | 神戸   | 1ヵ月              | ×        | 神戸       | 1ヵ月                            | ×        | 神戸   | 1ヵ月                            | ×        | 神戸<br>明石 | 1ヵ月                            | ×        |      | 1ヵ月                            | ×        |             |
| 神戸市立兵庫 | 神戸   | 3ヵ月  | ×        | 神戸   | 3ヵ月              | ×        | 神戸       | 3ヵ月                            | ×        | 神戸   | 3ヵ月                            | ×        | 神戸       | 3ヵ月                            | ×        |      | 3ヵ月                            | ×        |             |
| 明石市立   | 明石   | 3ヵ月  | ○        | 神戸   | 3ヵ月              | ○        | 明石<br>三木 | 3ヵ月                            | ○        | 神戸   | 3ヵ月                            | ○        | 神戸<br>明石 | 3ヵ月                            | ○        |      | 3ヵ月                            | ○        |             |

| 新聞名             | 神戸新聞     |                                 |    | 朝日新聞     |                                 |    | 毎日新聞     |                                 |    | 産経新聞    |                                 |    | 読売新聞     |                                 |    | 日経新聞 |                    |    | 備考                 |
|-----------------|----------|---------------------------------|----|----------|---------------------------------|----|----------|---------------------------------|----|---------|---------------------------------|----|----------|---------------------------------|----|------|--------------------|----|--------------------|
| 図書館名            | 版        | 保管状況                            | 寄贈 | 版        | 保管状況                            | 寄贈 | 版        | 保管状況                            | 寄贈 | 版       | 保管状況                            | 寄贈 | 版        | 保管状況                            | 寄贈 | 版    | 保管状況               | 寄贈 |                    |
| 三田市立            | 三田       | H7.1~12<br>以後1月と7<br>月は永久保<br>存 | ×  | 三田       | H7.1~12<br>以後1月と7<br>月は永久保<br>存 | ×  | 三田       | H7.1~12<br>以後1月と7<br>月は永久保<br>存 | ×  | 神戸      | H7.1~12<br>以後1月と7<br>月は永久保<br>存 | ×  | 三田       | H7.1~12<br>以後1月と7<br>月は永久保<br>存 | ×  |      | 1年間                | ×  | 1ヵ月毎<br>に廃棄        |
| 高砂市立            | 東播       | 永久保存                            | ×  | 播州       | 3ヵ月                             | ×  | 播磨<br>姫路 | 3ヵ月                             | ×  | 東播<br>磨 | 3ヵ月                             | ×  | 東播<br>磨  | 3ヵ月                             | ×  |      | 3ヵ月                | ×  |                    |
| 県立              | 全地<br>方版 | 永久保存                            | ×  | 神戸       | 3年間<br>H7.8は永<br>久              | ×  | 神戸       | 3年間<br>H7.8は永<br>久              | ×  | 神戸      | 3年間<br>H7.8は永<br>久              | ×  | 神戸       | 3年間<br>H7.8は永<br>久              | ×  |      | 3年間<br>H7.8は永<br>久 | ×  |                    |
| 稲美町立            | 東播       | 1年間                             | ○  | 播磨<br>東部 | 1年間                             | ○  | 播磨<br>姫路 | 1年間                             | ○  | 播州      | 1年間                             | ○  | 東播<br>磨  | 1年間                             | ○  |      | 1年間                | ○  | 5月に一<br>括廃棄        |
| 播磨町立            | 東播       | 2年間                             | ○  | 播磨<br>東部 | 1年間                             | ○  | 播磨<br>姫路 | 1年間                             | ○  | 播州      | 1年間                             | ○  | 東播<br>磨  | 1年間                             | ○  |      | 1年間                | ○  | 1ヶ月毎<br>に廃棄        |
| 加古川市立           | 播州       | 永久保存                            | ×  | 播磨<br>東部 | 3年間                             | ○  | 播磨<br>姫路 | 3年間                             | ○  | 播州      | 3年間                             | ○  | 播磨       | 3年間                             | ○  |      | 3年間                | ○  | 5月に一<br>括廃棄        |
| 小野市立            | 北播       | 未定                              |    | 播磨<br>東部 | 未定                              |    | 播磨<br>姫路 | 未定                              |    | 播州      | 未定                              |    | 播磨       | 未定                              |    |      | 未定                 |    |                    |
| 西脇市             | 北播       | 永久保存                            | ×  | 播磨<br>東部 | 永久保存                            | ×  | 播磨<br>姫路 | 永久保存                            | ×  | 播州      | 永久保存                            | ×  | 播磨       | 永久保存                            | ×  |      | 永久保存               | ×  |                    |
| 加古川ウエル<br>ネスパーク | 東播       | 未定                              |    | 播磨<br>東部 | 未定                              |    | 播磨<br>姫路 | 未定                              |    | 播州      | 未定                              |    | 東播<br>磨  | 未定                              |    |      | 未定                 |    |                    |
| 加古川総合<br>文化センター | 東播       | 永久保存                            | ×  | 播磨<br>東部 | 5年間<br>地方版永<br>久                | ×  | 播磨<br>姫路 | 永久保存                            | ×  | 播州      | 3年間                             | ○  | 播磨       | 3年間                             | ○  |      | 5年間                | ○  |                    |
| 三木市立            | 三木       | 永久保存                            | ×  | 神戸       | 1年間                             | ○  | 明石<br>三木 | 1年間                             | ○  | 神戸      | 1年間                             | ○  | 神戸<br>明石 | 1年間                             | ○  |      | 1年間                | ○  | 1月に一<br>括廃棄        |
| 東条町立            | 北播       | 永久保存                            | ×  | 播磨       | 5年間                             | ○  | ×        |                                 |    | ×       |                                 |    | 播磨       | 5年間                             | ○  | ×    |                    |    |                    |
| 滝野町             |          | 5年間                             | ×  |          | 3年間                             | ×  |          | 3年間                             | ×  |         | 3年間                             | ×  |          | 3年間                             | ×  |      | 3年間                | ×  |                    |
| 姫路市立<br>城内      | 姫路       | 永久保存                            | ×  | 姫路       | 永久保存                            | ×  | 播磨<br>姫路 | 永久保存                            | ×  | 播州      | 6ヵ月                             | ○  | 姫路       | 6ヵ月                             | ○  |      | 永久保存               | ×  | 4、10月<br>に一括<br>廃棄 |
| 加西市立            | 北播       | 永久保存                            | ×  | 播磨       | 1年間                             | ×  | 播磨<br>姫路 | 1年間                             | ×  | 播州      | 1年間                             |    | 播磨       | 1年間                             |    |      | 1年間                |    | 5月に一<br>括廃棄        |

| 新聞名        | 神戸新聞 |       |    | 朝日新聞 |       |    | 毎日新聞 |       |    | 産経新聞 |       |    | 読売新聞 |       |    | 日経新聞 |         |    | 備考          |
|------------|------|-------|----|------|-------|----|------|-------|----|------|-------|----|------|-------|----|------|---------|----|-------------|
| 図書館名       | 版    | 保管状況  | 寄贈 | 版    | 保管状況  | 寄贈 | 版    | 保管状況  | 寄贈 | 版    | 保管状況  | 寄贈 | 版    | 保管状況  | 寄贈 | 版    | 保管状況    | 寄贈 |             |
| 文化センター波賀   | ×    |       |    | 播磨   | 永久保存  | ×  | 播磨   | 永久保存  | ×  | ×    |       |    | ×    |       |    | ×    |         |    |             |
| 上郡町民       | 西播磨  | 永久保存  | ×  | ×    |       |    | ×    |       |    | ×    |       |    | ×    |       |    | ×    |         |    |             |
| 龍野市立       | 西播磨  | 永久保存  | ×  | 播州   | 永久保存  | ×  | 播磨   | 3年間   | ○  | 播州   | 3年間   | ○  | 播磨   | 3年間   | ○  |      | 3年間     | ○  | H7年分は11月に廃棄 |
| 相生市立       | 西播磨  | 永久保存  | ×  | 播磨   | 2年間   | ○  | 播磨   | 2年間   | ○  | 播州   | 2年間   | ○  | 播磨   | 2年間   | ○  |      | 2年間     | ○  | 5月に一括廃棄     |
| 豊岡市立       | 但馬   | 永久保存  | ×  | 但馬   | 永久保存  | ×  | 但馬   | 地方版永久 | ×  | 但丹   | 地方版永久 | ×  | 但馬   | 地方版永久 | ×  |      | H10から収集 | ×  |             |
| 市島町立       | 丹波   | 地方版永久 | ×  |      | 未定    |    | ×    |       |    | ×    |       |    | 丹波   | 未定    |    | ×    |         |    |             |
| 青垣町立       | 丹波   | 永久保存  | ×  | ×    |       |    | ×    |       |    | ×    |       |    | 但馬   | 5年間   | ○  |      | 5年間     | ○  | 5月に一括廃棄     |
| 篠山町立       | 丹波   | 永久保存  | ×  | 丹波三田 | 永久保存  | ×  | 丹波   | 2年間   | ○  | 但丹   | 2年間   | ○  | 但馬   | 2年間   | ○  | ×    |         |    | 5月に一括廃棄     |
| 和田山町立      | 但馬   | 地方版永久 | ×  | 但馬   | 地方版永久 | ×  | 但馬   | 地方版永久 | ×  | 但丹   | 地方版永久 | ×  | 但馬   | 地方版永久 | ×  |      |         |    |             |
| 浜坂町加藤文太郎記念 | 但馬   | 1年間   | ○  | 但馬   | 1年間   | ○  | 但馬   | 1年間   | ○  | 但馬   | 1年間   | ○  | 但馬   | 1年間   | ○  |      | 1年間     | ○  | H9. 5分まで○   |
| 北淡町立       | 淡路   | 1年間   | ○  | 淡路   | 1年間   | ○  | ×    |       |    | ×    |       |    | 淡路   | 1年間   | ○  | ×    |         |    | 毎月整理        |
| 一宮町立       | 淡路   | 6ヵ月   | ○  | 淡路   | 6ヵ月   | ○  | 淡路   | 6ヵ月   | ○  | 淡路   | 6ヵ月   | ○  | 淡路   | 6ヵ月   | ○  | ×    |         |    | 6ヵ月分一括廃     |
| 南淡町立       |      | 未定    | ×  |      | 未定    | ×  |      | 未定    | ×  |      | 未定    | ×  |      | 未定    | ×  |      | 未定      | ×  |             |
| 東浦町立       | 淡路   | 地方版永久 | ×  | 淡路   | 地方版永久 | ×  | 淡路   | 地方版永久 | ×  | 淡路   | 地方版永久 | ×  | 淡路   | 地方版永久 | ×  |      | 地方版永久   | ×  |             |
| 三原町立       | 淡路   | 永久保存  | ×  | 淡路   | 永久保存  | ×  | 淡路   | 1年間   | ○  | 淡路   | 1年間   | ○  | 淡路   | 1年間   | ○  | ×    |         |    | 12月に一括廃     |
| 春日町        |      |       |    |      |       |    |      |       |    |      |       |    |      |       |    |      |         |    | 保管しない       |

## 新聞の寄贈依頼図書館

(\* が協会としての保存分)

| 地域 | 図書館名                        | 寄贈対象新聞     |            |            |          |          |            |                          | 新聞保存対象期間      | 保存期間 |
|----|-----------------------------|------------|------------|------------|----------|----------|------------|--------------------------|---------------|------|
|    |                             | 朝日         | 毎日         | 読売         | 神戸       | 産経       | 日経         | その他                      |               |      |
| 阪神 | 甲南大学図書館<br>東灘区岡本8-9-1       | ○<br>神戸    | ○*<br>神戸   | ○<br>神戸    | ○<br>神戸  | ○<br>神戸  | ○<br>(13)  | デイリーニュース<br>ジャパントゥタイムズ   | H9.1月から(1年分)  | 2年   |
| "  | 伊丹市立図書館<br>伊丹市千僧1-1-1       |            | ○*<br>阪神   | ○*<br>阪神   |          | ○*<br>阪神 | ○*<br>(14) | デイリーニュース<br>ジャパントゥタイムズ   | H10.1月から(1年分) | 1年   |
| "  | 兵庫県情報センター                   |            |            |            | ○*<br>神戸 |          |            | 地方版全地域                   |               | 6ヵ月  |
| 東播 | 稲美町立図書館<br>稲美町国安1286-1      | ○*<br>播磨東部 | ○*<br>播磨姫路 | ○*<br>東播磨  | ○<br>東播  | ○*<br>播州 | ○<br>(12)  | 朝日中学生、<br>毎日小学生、<br>日本農業 | H10.4月から(1年分) | 1年   |
| "  | 三木市立図書館<br>三木市上の丸4-5        | ○*<br>神戸   | ○*<br>明石三木 | ○*<br>神戸   |          | ○*<br>神戸 | ○<br>(13)  |                          | H10.1月から(1年分) | 1年   |
| "  | 加古川市立図書館<br>加古川市加古川町木村226-1 | ○*<br>播磨東部 | ○<br>播磨姫路  | ○<br>播磨    |          | ○<br>播州  | ○<br>(12)  |                          | H8.1月から(1年分)  | 3年   |
| 西播 | 相生市立図書館<br>相生市那波南本町11-1     | ○*<br>播磨   | ○<br>播磨姫路  | ○*<br>播磨   |          | ○<br>播州  | ○<br>(11)  |                          | H9.1月から(1年分)  | 2年   |
| 淡路 | 三原町図書館<br>三原町市三條800         |            | ○*<br>淡路   | ○*<br>淡路   |          | ○*<br>淡路 |            |                          | H10.1月から(1年分) | 1年   |
| 丹波 | 篠山市立本郷図書館<br>篠山町北新町48       |            | ○*<br>丹波   | ○*<br>但馬丹波 |          | ○<br>但丹  |            |                          | H9.1月から(1年分)  | 2年   |
| 但馬 | 浜坂町立加藤文太郎記念<br>浜坂町浜坂842-2   |            | ○*<br>但馬   | ○*<br>但馬   |          | ○*<br>但丹 |            |                          | H11.1月から(1年分) | 1年   |

## HRAF による震災資料の分類

京都大学防災研究所

田中 聡

### 1. HRAF とは

HRAF（人間関係地域ファイル、Human Relations Area Files）は、1929 年頃からイェール大学のマードックらによって開発された、民族誌の基本文献セット。基本文献として選定された民族誌を、OWC（民族・地域分類、Outline of World Cultures）[資料 1] とよばれる分類体系によって民族別にされ、さらにその文献の各パラグラフに記述されている内容を分析し、OCM（文化項目分類、Outline of Cultural Materials）[資料 2] とよばれるコードを記入したファイルセット [資料 3]。

OCM は、人類文化の全領域にわたるすべての項目を、人間行動の普遍的類似点に 2 桁の数字であらわされる 79 の大項目に分類し、さらにそれぞれの大項目の中で行動の背景となる装置、社会的組織、必要な道具、技術、結果としての産物、それにまつわる儀礼や信仰などを 637 の小項目に分類したもの [資料 4]。一方 OWC は、基本的には民族分類をおこなっており、現在の国家単位を超越した、民族分布のカテゴリーわけをおこなったもの。これによって、世界中のすべての民族のどのような社会現象も、分類することが可能である。

### 2. 災害現象と HRAF との関係

OCM において災害に関する項目は、＜73 社会問題＞の下の＜731 災害＞にあり、この項目をふくんだ HRAF の一例を資料 5 にしめす [資料 5－図 2]。これは 1906 年のサンフランシスコ地震に遭遇した中国系アメリカ人に関する記述であるが、災害に遭遇したという事実のみの記述にとどまっており、防災研究への利用という点では不十分な内容である。また、＜731 災害＞のサブ・カテゴリーは、災害に関するかなりおおざっぱな分類であり、より専門的な見地から検討をくわえる必要がある。

一方、被災者の生活とは、被災者の日常生活そのものである。したがって、被災者にたいするインタビューにあらわれる事項は、人間が使用する道具、行為、思想、慣習、制度など人間関連の問題すべてにわたり、OCM コードによる分析が可能である [資料 5－図 3]。

### 3. 資料整理の考え方

#### a) 資料情報のカード化

収集される以前に、被災者のさまざまな生活の中での生きていた、それぞれの資料の情報を記入する。最低限記入されるべき情報は、以下の通りである。

標本番号：

標本の種類：実物・複製・模型

呼び名：

標本名：

使用地：

用途・使用法：

OCM コード：

#### b) 分類するな、配列せよ<sup>2)</sup>

資料はおおくの場合、多種多様な用途、多岐にわたる機能をもつため、ある特定の分類項目に固定することは不可能に近い。そうであるならば、資料に複数のカテゴリーコードをあたえて検索させるほうが、より柔軟に対応できる。したがって、資料は、ある一定の基準で配列すればよい。資料番号順に配列するのが基本となる。

### 4. 震災資料分類の一例

以下に育英高校避難所に関する資料に、OCM コードを付与した一例をしめす。ここで、ID は標本番号をあらわす。

ID-1

呼び名：育英高校、避難者名簿、掲示物

202 メッセージの伝達

203 ニュースや情報の流布（名簿）

212 文字（掲示物）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

ID-2

呼び名：育英高校、食事当番、印

203 ニュースや情報の流布

212 文字（掲示物）

264 食事行動（食事当番）

361 集落形態（避難所）

【食事当番】

ID-3

呼び名：育英高校、卒業式、VTR

216 録音（VTR）

361 集落形態（避難所）

873 教養教育（卒業式）

ID-4

呼び名：育英高校、避難者名簿、4/3/95

162 人口構成

167 移入と移出（引越）

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

494 運搬具（車）

621 コミュニティの構造

ID-5

呼び名：育英高校、避難者名簿、4/4/95

162 人口構成

167 移入と移出（引越）

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

493 運搬具（車）

621 コミュニティの構造

ID-6

呼び名：育英高校、避難者名簿、4/5/95

162 人口構成

167 移入と移出（引越）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

ID-7

呼び名：育英高校、避難者名簿、4/6/95

162 人口構成

167 移入と移出（引越）

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

ID-8

呼び名：育英高校、避難者名簿、被害別

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

【被災度】

ID-9

呼び名：育英高校、避難者名簿、2/3/95

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

592 世帯

ID-10

呼び名：育英高校、避難者名簿、2/3/95

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

592 世帯

ID-11

呼び名：育英高校体育館、避難者名簿、1/17/95  
～

213 印刷（名簿）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

ID-12

呼び名：育英高校、避難者名簿、要介護

736 社会保護

737 老人介護

【子供の保護】

ID-13

呼び名：育英高校、長田区避難所地図、避難所一  
覧

102 地図

203 ニュースや情報の流布（名簿）

361 集落形態（避難所）

368 各種施設（避難所位置）

ID-14

呼び名：育英高校、避難所一覧、長田区

203 ニュースや情報の流布（名簿）

361 集落形態（避難所、避難地域）

ID-15

呼び名：育英高校、情報提供依頼、ピラ

125 テストと調査表

203 ニュースや情報の流布（パソコンネット）

213 印刷（コピー）

362 住宅事情（避難所）

ID-16

呼び名：育英高校、情報提供依頼、郵便物

125 テストと調査表

203 ニュースや情報の流布（パソコンネット）

213 印刷（コピー）

362 住宅事情（避難所）

【郵便物】

ID-17

呼び名：育英高校、情報提供依頼、ピラ

203 ニュースや情報の流布（パソコンネット）

213 印刷（コピー）

【個人の所在】

ID-18

呼び名：育英高校、避難者名簿、メモ

167 移入と移出

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

ID-19

呼び名：育英高校、避難者名簿、メモ

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

592 世帯

ID-20

呼び名：育英高校体育館、避難者名簿、メモ

212 文字（名簿）

361 集落形態（避難所）

592 世帯



- ID-21  
呼び名：育英高校、避難者名簿、メモ  
212 文字（名簿）  
361 集落形態（避難所）  
592 世帯
- ID-22  
呼び名：育英高校、避難者名簿、メモ  
212 文字（名簿）  
361 集落形態（避難所）  
592 世帯
- ID-23  
呼び名：育英高校体育館、避難者名簿、平和台2丁目  
167 移入と移出  
212 文字（名簿）  
361 集落形態（避難所）  
592 世帯  
621 コミュニティの構造
- ID-24  
呼び名：育英高校、災対からのお知らせ、救援物資  
203 ニュースや情報の流布  
202 出版物（広報）  
659 その他の政府業務（災対）  
724 後方補給（救援物資）
- ID-25  
呼び名：育英高校、救援物資のリスト、3/18/95  
361 集落形態（避難所）  
488 倉庫業（物資の管理）  
511 生活水準
- ID-26  
呼び名：育英高校、救援物資のリスト、4/3/95  
361 集落形態（避難所）  
488 倉庫業（物資の管理）  
511 生活水準
- ID-27  
呼び名：育英高校、救援物資のリスト、メモ  
212 文字  
361 集落形態（避難所）  
488 倉庫業（物資の管理）
- ID-28  
呼び名：育英高校、広中学校、避難者割（3/30/95）  
167 移入と移出  
361 集落形態（避難所）  
493 運搬具
- ID-29  
呼び名：育英高校、大掃除班割、2/19/95  
102 地図  
203 ニュースや情報の流布  
212 文字（掲示物）  
358 非住居用建造物のメンテナンス（大掃除）  
361 集落形態（避難所）
- ID-30  
呼び名：育英高校、重要な場所の連絡先、メモ  
212 文字（連絡先）
- ID-31  
呼び名：育英高校体育館、避難者の構成、、メモ  
162 人口構成  
212 文字（メモ）  
361 集落形態（避難所）
- ID-32  
呼び名：育英高校、食糧調達計画、2/1-2/11/95  
212 文字（メモ）  
361 集落形態（避難所）  
705 供給組織と糧食部  
724 後方補給（食糧調達）
- ID-33  
呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第13号、2/28/95  
204 出版物（広報）  
659 その他政府業務（災対）
- ID-34  
呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第16号、3/10/95  
204 出版物（広報）  
659 その他政府業務（災対）
- ID-35  
呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第17号、3/14/95  
204 出版物（広報）  
659 その他政府業務（災対）
- ID-36  
呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第18号、3/16/95  
204 出版物（広報）  
659 その他政府業務（災対）
- ID-37  
呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第20号、3/23/95  
204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-38

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 21 号、3/28/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-39

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 24 号、4/11/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-40

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 26 号、4/25/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-41

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 27 号、4/28/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-42

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 28 号、5/2/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-43

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 29 号、5/9/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-44

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 30 号、5/23/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-45

呼び名：育英高校、こうべ地震災害対策広報第 31 号、6/20/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-46

呼び名：育英高校、広報こうべ、3/17/95

204 出版物（広報）

659 その他政府業務（災対）

ID-47

呼び名：育英高校、無料洗濯の案内、ダスキン

203 ニュースや情報の流布

212 文字（掲示物）

296 衣服の手入れ（洗濯業）

ID-48

呼び名：育英高校、余震対策、災対からの通知

203 ニュースや情報の流布

204 出版物（広報）

659 その他の政府業務（災対）

731 災害（余震対策）

ID-49

呼び名：育英高校、駐車車両の取扱い、2/23/95

203 ニュースや情報の流布

204 出版物（配布物）

351 土地（駐車場）

493 運搬具（車）

ID-50

呼び名：育英高校、重要な場所の連絡先、メモ

212 文字（連絡先）

ID-51

呼び名：育英高校、重要な場所の連絡先、メモ

212 文字（連絡先）

ID-52

呼び名：育英高校、水道、メモ

212 文字（連絡先）

312 水の供給

ID-53

呼び名：育英高校、水供給、メモ

213 文字

312 水の供給（風呂）

ID-54

呼び名：育英高校体育館、避難者名簿、1/17/95

～

213 印刷（名簿）

361 集落形態（避難所）

621 コミュニティの構造

ID-55

呼び名：育英高校、阪神・淡路大震災被災者の皆さまへ「今週の日本」特別号、3/3/95

204 出版物

ID-56

呼び名：育英高校、要望書、3/10/95

212 文字（要望書）

361 集落形態（避難所）  
873 教養教育（高校再開）

ID-57

呼び名：育英高校、要望書、3/17/95

212 文字（要望書）  
361 集落形態（避難所）  
873 教養教育（高校再開）

ID-58

呼び名：育英高校、罹災証明、2/5/95

203 ニュースや情報の流布

212 文字（配布物）  
731 災害（罹災証明発行）

ID-59

呼び名：育英高校、炊き出し予定表、2月第1週

361 集落形態（避難所）  
705 供給組織と糧食部（炊き出し）'

ID-60

呼び名：育英高校、物資係の注意事項、1/31/95

212 文字（注意事項）  
724 後方補給

### 参考文献

1. 民族学情報有効利用のためのコンピューター応用手法についての基礎的研究、杉田繁治、洪政国、山本泰則 編、国立民族学博物館研究報告別冊、17号、1992年。
2. “情報の大海へ、梅棹忠夫”、コンピューターの宇宙誌、紀田順一郎・荒俣宏、ジャストシステム、pp. 23-90、1992年。

閲覧制限期間の基準一覧表

別表

| 区分          | 情報又は資料の具体例                                                                                                                                                                                                  | 閲覧制限期間 | 区分         | 情報又は資料の具体例                                                        | 閲覧制限期間 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------|--------|
| 基本的事項       | 戸籍に関する情報（戸籍謄本・戸籍抄本・戸籍訂正願等）                                                                                                                                                                                  | 年100   |            | 精神の障害に関する情報                                                       | 100    |
|             | 国籍・人種・民族に関する情報                                                                                                                                                                                              | 80     |            | 位勲・褒章・表彰等の功績、業績に関する情報                                             | 25     |
|             | 身元素行調査・身上調査                                                                                                                                                                                                 |        |            | 寄付に関する情報                                                          | 50     |
|             | 履歴書（学歴・職歴）                                                                                                                                                                                                  | 50     |            | 公職追放令関連の情報                                                        |        |
| 家族・財産に関する情報 | 家族・親族に関する情報（養子縁組・里親・里子、相続、廃嫡届、家族の状況等）<br>婚姻に関する情報（離婚、入夫願、婚姻歴等）                                                                                                                                              | 80     |            | 戦時愛国団体の団体に関する情報                                                   |        |
|             | 公的扶助に関する情報（生活資金貸付状況等）                                                                                                                                                                                       |        |            | 教職員適格審査に関する情報（調査票、判定書、適格確認書等）                                     |        |
|             | 財産・所得等に関する情報<br>（年収、預貯金額、債権・債務、資金融資・資金貸付、損失補償等）<br>（不動産の所有状況：土地私下譲渡交換、土地売買、土地所有面積、小作慣行調査、地価、建物疎開・連合軍接収住宅・農地強制譲渡等）<br>※明治初期の所得に関する情報<br>（士族の所得：秩禄・公債・報償金・官禄渡方名簿／華士族の不動産：華士族拝領地願・官邸私下願・旧藩奉還売却調・華族建屋坪数扣・士族邸宅調） | 50     |            | 小作調停・小作争議に関する情報                                                   |        |
|             | 納税に関する情報                                                                                                                                                                                                    |        |            | 犯罪歴・補導歴に関する情報（少年教護の調査等）<br>※違反法違反等軽微なものは50年<br>※公判記録が公表されているものは除く | 100    |
| 内心・身体に関する情報 | 神官・住職の任免に関する情報（住職御免願・神官進退録等）                                                                                                                                                                                | 50     | 社会活動に関する情報 | 行政罰歴に関する情報                                                        | 80     |
|             | 宗教法人の役職に関する情報（宗教創始者名・宗教法人代表者名、宗教法人役員名簿）                                                                                                                                                                     | 25     |            | 職員の採用・選考・任免等に関する情報（成績・内申書・推薦書・官員履歴・退職者履歴・任免等）                     | 50     |
|             | 信仰に関する情報（寺院の檀家、神社の氏子信徒名簿等）                                                                                                                                                                                  | 80     |            | 職歴、等級等の任免のみにに関する情報（進退録等）                                          | 25     |
|             | 請願及び陳情等に関する情報（建白書・建言建議・嘆願書、請願・陳情・意見書等）                                                                                                                                                                      | 25     |            | 職員の服務に関する情報（勤務評価、懲罰、処分等） ※出勤簿等軽微なものは除く                            | 50     |
|             | 思想調査に関する情報（特高警察の調査、レッドバージに関する情報等）                                                                                                                                                                           | 80     |            | 各種の資格・免許の取得に関する情報                                                 | 25     |
|             | 健康状況に関する情報（健康診断書・身体検査書・死亡届等）                                                                                                                                                                                |        |            | 審議会・委員会等の委員名簿／方面委員・民生委員等の名簿／統計調査等の調査員名簿                           |        |
|             | 伝染病罹病に関する情報                                                                                                                                                                                                 |        |            | 各種団体の代表者・役員名簿／法人の代表者・役員名簿                                         |        |
|             | 予防接種禍に関する情報                                                                                                                                                                                                 |        |            | 各種行事の出席者名簿／審議会・委員会等の出席者名簿                                         |        |
|             | 身体の障害に関する情報（身体障害者手帳交付申請書等）                                                                                                                                                                                  |        |            | 行政の許認可関係の情報                                                       |        |
|             | 戦傷病者に関する情報（傷痕記章・傷痕証受領調、軍人傷痕記章受賞届等）                                                                                                                                                                          |        |            | 土木工事等の契約関係の情報                                                     |        |
|             |                                                                                                                                                                                                             |        |            | 引揚げ者給付金等に関する情報                                                    | 80     |
|             |                                                                                                                                                                                                             |        |            | 在日朝鮮人帰還者に関する情報                                                    |        |
|             |                                                                                                                                                                                                             |        |            | 行政不服申立て制度等に基づく申立て等に関する情報（訴願等）                                     | 個別に判断  |
|             |                                                                                                                                                                                                             |        |            | 門地に関する情報（同和地区在住者名・出身者名等）                                          | 100    |

注）・閲覧制限期間は、文書完結後の経過年数で示した。

・当該情報のうち、出版、報道等により公にされたものは、閲覧を制限しない。

## **(財) 阪神・淡路大震災記念協会における資料取扱いに関する要綱**

### **第1条 趣旨**

財団法人阪神・淡路大震災記念協会（以下「記念協会」）は、「阪神・淡路大震災からの復旧・復興の状況や震災から得られた様々な教訓を踏まえ、人類の安全と共生について、総合的な調査研究を行い、それらの成果を広く情報発信することにより、全国の災害対策はもとより、大都市機能の改善」等に資することを設立の趣旨としている。この事業の豊かな実りのために、震災の経験および復旧・復興の実態を伝える各種の資料・記録類（以下「震災資料」）を収集・保存し、プライバシーの保護などに対して慎重な配慮をしつつ、原則としてそれらの公開を行うものとする。本要綱は、これらの震災資料の取扱いについて必要な事項を定めるものである。

### **第2条 資料の寄贈**

資料の寄贈を受ける場合は、寄贈申込書（別記第一号様式）の提出を求め、寄贈受領書（別記第二号様式）を発行交付する。

### **第3条 資料の寄託**

資料の寄託を受ける場合は、寄託申込書（別記第三号様式）の提出を求め、寄託預り書（別記第四号様式）を発行交付する。

### **第4条 資料の借用**

資料の借用を行う場合は、震災資料仮受領書（別記第五号様式）を発行交付する。

### **第5条 取扱い原簿**

資料の寄贈・寄託については、それぞれ原簿を設け、処理する。

### **第6条 複製**

文書資料の複製物は、原文書に準じて整理し、利用に供する。

## 第7条 資料の公開

提供された資料は、記念協会が保管し、当協会および当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用し、公開を行う。なお、資料の提供に際して提供者から条件が附された場合には、当該条件を踏まえて公開を行うこととする。

## 第8条 公開の制限

### 1 公開の制限

提供された資料が次に掲げる事項に該当する場合には、公開を制限するものとする。

- (1) 寄贈者等から公開に関し特約等があるもの。
- (2) 個人に関する情報を含む資料であって、特定の個人が識別され得るもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。
- (3) 公にすることにより、法人等および個人事業主が円滑な事業活動を営む上で正当な利益を害すると認められるもの。
- (4) 公にすることにより、人の命、身体、財産等の保護に支障が生ずると認められるもの。
- (5) 法令または条例の規定により、公にすることのできないもの。

### 2 制限の解除

自己の情報に関わる資料は、開示を請求することができる。その場合、前項の規定の趣旨に照らし支障のない範囲で、専門委員会の議を経て当該情報を開示する。

### 3 制限の見直し

- (1) 第1項第2号から第5号の制限に係るものについては、作成又は収受されてから10年を経過した後、専門委員会の協議等を経て見直すことができる。
- (2) 家族等の情報に関わる資料への親族等からの公開請求については、専門委員会の協議等を経て公開制限の見直しを行うことができる。

## 第9条 特別利用

1 記念協会は、前条第1項に該当する資料について、特別利用の申し出があったときは、次の各号に該当する場合に限り閲覧を許可することができる。

- (1) 記念協会の設置目的に沿った調査及び研究のために用いるものであり、震災資料特別利用申請書（別記第六号様式）による申請に基づき専門委員会の承諾を得たもの。
- (2) 寄贈等を行った者から特別利用の申し出のあったもの。
- (3) その他これに準ずるもの。

2 前項の利用は特別利用とし、申し出により許可を得るものとする。

3 特別利用による調査及び研究成果の公表については、寄贈等を行った者からの条件の遵守、プライバシーへの配慮等、協会が要請した条件を厳守するものとする。

## 第10条 利用制限等への苦情申立て

公開の制限及び特別利用の規定に基づく制限等に対し、申請者は利用制限等苦情申立書（別記第七号様式）により苦情申立てを行うことができる。記念協会は、専門委員会に諮りこれを審査する。

## 第11条 専門委員会の設置

記念協会に、震災資料の取扱いに関する専門委員会をおくことができる。委員会は、公開制限の見直し等の資料の取扱い及び利用制限の苦情申立てに関し、記念協会からの諮問に応じるものとする。

## 第12条 事務手続等

この要綱に定めるもののほか、事務手続等について必要な事項は、記念協会が別に定めるものとする。

### 附 則

(施行日)

この要綱は、平成12年5月8日から施行する。

## 附 則

(施行日)

この要綱は、平成１２年１０月３日から施行する。



(第一号様式)

No. \_\_\_\_\_

## 寄 贈 申 込 書

年 月 日

(財)阪神・淡路大震災記念協会  
理事長 殿

住所  
〒  
氏名

印

阪神・淡路大震災記念協会資料として、下記の資料を寄贈します。

### 記

#### 一、資 料 名・数量

#### 二、特約事項

・寄贈された資料は、当協会の所蔵する資料として大切に管理し、当協会及び当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用いたします。

・資料の複製物は、原資料に準じて取扱いをいたします。

・資料の公開について

a 要綱を承認し、協会に一任

b 条件付きで公開

条件 公開時期の指定(何年後) 具体的に \_\_\_\_\_

内容 具体的に \_\_\_\_\_

その他 具体的に \_\_\_\_\_

(第二号様式)

No. \_\_\_\_\_

## 寄 贈 受 領 書

年 月 日

様

(財)阪神・淡路大震災記念協会理事長

阪神・淡路大震災記念協会資料として、下記の資料を受領いたしました。

### 記

#### 一、資 料 名・数量

#### 二、特約事項

・寄贈された資料は、当協会の所蔵する資料として大切に管理し、当協会及び当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用いたします。

・資料の複写物は、原資料に準じて取扱いをいたします。

・資料の公開について

a 要綱を承認し、協会に一任

b 条件付きで公開

条件 公開時期の指定(何年後) 具体的に

内容 具体的に

その他 具体的に

このたびは、貴重な資料をご寄贈いただき、厚く御礼申し上げます。上記の条件にしたがい、(財)阪神・淡路大震災記念協会資料として、永く保存・活用させていただきます。

〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号

TEL 078-361-5115

阪神・淡路大震災記念協会

(第三号様式)

No. \_\_\_\_\_

## 寄 託 申 込 書

年 月 日

(財)阪神・淡路大震災記念協会  
理事長 殿

住所  
TEL  
氏名

印

阪神・淡路記念協会資料として、下記の資料を寄託します。

### 記

#### 一、資 料 名・数量

#### 二、特約事項

- ・寄託された資料は、当協会の所蔵する資料に準じて大切に管理し、当協会及び当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用いたします。
- ・資料の複写物は、原資料に準じて取扱いをいたします。
- ・この資料の返還を必要とする場合は、本書と引換えに資料を返還します。
- ・地震など不可抗力によるこの資料の損害に対しては、その責を負いません。
- ・資料の公開について

a 要綱を承認し、協会に一任

b 条件付きで公開

条件 公開時期の指定(何年後) 具体的に \_\_\_\_\_

内容 具体的に \_\_\_\_\_

その他 具体的に \_\_\_\_\_

(第四号様式)

No. \_\_\_\_\_

## 寄 託 預 り 書

年 月 日

様

(財)阪神・淡路大震災記念協会理事長

阪神・淡路大震災記念協会資料として、下記のとおり資料をお預かりしました。

### 記

#### 一、資 料 名・数量

#### 二、特約事項

- ・寄託された資料は、当協会の所蔵する資料に準じて大切に管理し、当協会及び当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用いたします。
- ・資料の複製物は、原資料に準じて取扱いをいたします。
- ・この資料の返還を必要とする場合は、本書と引換えに資料を返還します。
- ・地震など不可抗力によるこの資料の損害に対しては、その責を負いません。

#### ・資料の公開について

a 要綱を承認し、協会に一任

b 条件付きで公開

条件 公開時期の指定(何年後) 具体的に \_\_\_\_\_

内容 具体的に \_\_\_\_\_

その他 具体的に \_\_\_\_\_

このたびは、上記の貴重な資料をご寄託いただき、厚く御礼申し上げます。

神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号

TEL 078-361-5115

阪神・淡路大震災記念協会

## 震災資料仮受領書

年 月 日  
様

(財)阪神・淡路大震災記念協会  
理事長

阪神・淡路大震災記念協会資料として、下記のとおり資料をお預かりしました。

### 記

#### 一、資 料 名・数量

#### 二、借用期間

年 月 日～ 年 月 日

#### 三、特約事項

- ・資料は、当協会の所蔵する資料に準じて大切に管理し、当協会及び当協会の事業を引き継ぐ機関の設置目的のために活用いたします。
- ・資料の複製物は、原資料に準じて取扱いをいたします。
- ・この資料の返還を必要とする場合は、本書と引換えに資料を返還します。

神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号  
Tel 078-361-5115

阪神・淡路大震災記念協会  
担当 印

(第六号の一様式)

## 震災資料特別利用申請書

年 月 日

(財)阪神・淡路大震災記念協会  
理事長 殿

氏名  
住所  
連絡先  
職業  
印

次のとおり、調査及び研究計画・研究目的を添付し、震災資料の特別利用を申請します。

|                                       |
|---------------------------------------|
| 1 調査及び研究分野                            |
|                                       |
| 2 調査及び研究代表者および研究分担者（代表者には氏名の前に○をつける）  |
| 氏名<br>所属機関・部局・職                       |
| 3 利用資料                                |
|                                       |
| 4 当該資料の利用方法（公表する場合はその方法）              |
|                                       |
| 5 個人名の取扱い（公表しない旨又は公表する場合はその妥当性について記載） |
|                                       |

資料は、上記の利用目的外には使用しません。

6 調査及び研究目的

(当協会の資料を利用して、何を明らかにしようとするのか、具体的かつ明確に記入して下さい。)

7 調査及び研究計画

(第七号様式)

No. \_\_\_\_\_

## 利用制限等苦情申立書

年 月 日

阪神・淡路大震災記念協会  
理事長 殿

氏名  
住所  
連絡先  
職業

印

次のとおり、震災資料の利用制限等に対し苦情申立を申請します。

苦情申立の内容

処理欄



## フェニックスプラザにおける震災資料の展示について

## 【概要】

- 1 期 間 平成11年1月8日(金)～1月31日(日)
- 2 場 所 フェニックスプラザ(阪神・淡路大震災復興支援館)  
企画展示フロアー(約100m<sup>2</sup>)
- 3 目 的 阪神・淡路大震災復興支援館において、復興の最前線情報を紹介する企画展示、関連イベント等を実施することにより、内外の人々に被災地の復興の現状と未来について情報発信するとともに、復興への気運を盛り上げる。

## 【展示関係(調査第1部)】

## 1 展示物

## (1) 資料現物

## ①図書(重複本)

## ○写真集

- ・報道写真全記録 阪神大震災(朝日新聞社) 2冊

## ○記録集等

- ・阪神・淡路大震災－兵庫県の1年の記録 1冊
- ・阪神・淡路大震災復興誌(第1巻) 2冊
- ・阪神・淡路大震災復興誌(第2巻) 2冊
- ・街の復興カルテ(1996年度版) 2冊
- ・街の復興カルテ(1997年度版) 2冊
- ・阪神・淡路大震災における消防活動の記録 2冊
- ・復興への槌音[兵庫県商工会連合会] 2冊
- ・震災を生きて 記録 大震災から立ち上がる兵庫の教育 1冊
- ・阪神・淡路大震災－福祉の現場から－ 1冊
- ・きっと忘れない－ぼくのわたしの大震災－[西宮市教育委員会] 1冊
- ・阪神・淡路大震災ひょうご創生への提言 1冊
- ・走りながら<阪神・淡路大震災>－鎌倉市の支援行動記録－ 2冊
- ・阪神・淡路大震災被害・復旧記録[大阪ガス] 1冊
- ・コープこうべ職員の震災体験記 1冊

## ○調査報告書

- ・神戸大学工学部兵庫県南部地震緊急被害調査報告書(第1報) 2冊
- ・神戸大学工学部兵庫県南部地震緊急被害調査報告書(第2報) 2冊
- ・阪神・淡路大震災調査報告書[東京都] 1冊

②張り紙等

- ・食事当番 1枚
- ・住宅斡旋看板 2枚
- ・手書き張り紙 6枚

③物

- ・缶詰 2個
- ・簡易雨量計 1個
- ・ノート 3冊
- ・ポリ袋(非常用給水袋) 1袋
- ・段ボール(救援物資送付分)片 2枚

④その他

- ・資料収集呼びかけビラ 10000枚

(2) パネル作成

- ①資料収集の依頼 2枚
- ②映像アーカイブの説明 1枚
- ③資料室の案内 1枚
- ④平成7年1月18日の主要新聞の第1面(現物) 6枚

(3) 映像アーカイブ

- ・サーバー等 1台
- ・端末 2台

2 必要資材

- ・ガラスケース 2
- ・パネル展示用パーテーション 3
- ・机・椅子(映像アーカイブ用) 2
- ・本棚 1
- ・ビラ置き台

## ■日時

平成11年1月8日(金)～31日(日)

午前10時～午後7時

(但し、最終日は5時まで)

## ■場所

阪神・淡路大震災復興支援館

1階企画展示フロアーなど

神戸市中央区三宮町1-7

## ■展示内容

- (1) (財) 阪神・淡路大震災記念協会の活動等  
紹介パネル展示。

協会紹介、資料室の案内、調査研究、総合  
フォーラム、1.17宣言、周年記念事業、街  
の復興カルテなど。

- (2) 震災関連資料

(財) 阪神・淡路大震災記念協会が収集、保  
管している書籍や避難所での張り紙やノー  
ト、仮設住宅でのピウなどを実物展示。

- (3) 震災映像アーカイブ (パソコンで見る震災  
映像)

震災発生時の瞬間映像、被災者の被  
害状況などの映像(ビデオ本)をパソコン  
の画面で観覧。

- (4) 平成7年1月18日の新聞パネル(6枚)

- (5) 震災当時のボランティア拠点の展示パネル

- (6) 被害写真などの展示。(協力: 神戸新聞社)

(財) 兵庫県建築技術センター

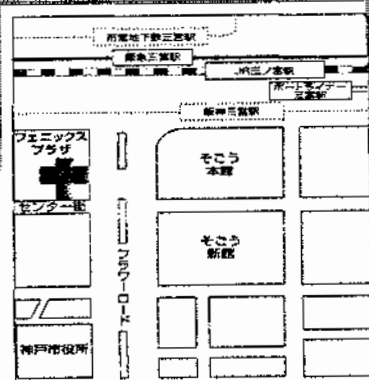
## ■主催・問い合わせ先

(財) 阪神・淡路大震災記念協会

TEL: 078-361-5115

阪神・淡路大震災復興支援館

TEL: 078-325-8558



「忘れない  
あのときを  
展

1.17  
大震災からのメッセージ

## 地元における震災資料の展示について

### 1 概要

場所：阪神・淡路大震災復興支援館 1階企画展示フロア

期間：平成12年1月上旬～下旬 約2～3週間

### 2 震災関連資料展示内容等（予定）

（1）震災映像アーカイブ（パソコンで見る震災映像）の展示

（2）平成7年1月18日の新聞各紙の展示

震災当時の新聞をそのまま閲覧できるようにする。（検討中）

（3）一次資料（実物）の展示

（4）ミニコミ紙、ボランティアニュースのコピーの供覧

コピーをファイルに綴じて、手にとって閲覧できるようにする。

（例）バンビーネット、生活情報FAXネット 等

（5）震災資料の収集を呼びかけるチラシの配布

来場者に新たな震災資料の収集、保存を呼びかける。

（6）アンケート用紙の配布

来場者に震災資料や展示会についての感想などを記入してもらう。

### 3 一次資料の展示内容について

（1）全般的な資料（別添参考資料を参照のこと）

できるだけ出所や内容に偏りのないように基本的な資料を選んだ。

#### ア 避難所

①（支援物資関係）：救援物資、災害用避難生活用品セット、納品伝票、

救援物資の入っていたダンボール箱、救援物資輸送用ラベル

②（避難所関係）：教室配置図、金銭管理の張り紙、避難所日誌

③（行政関係）：仮設住宅第2次募集の看板

④（生活支援関係）：避難所所在地図、生活情報ファックスネット、ボラ

ンティアの名簿、避難所の瓦版、「入浴サービス」のお知らせのビラ

⑤（学校関係）：兵教組ボランティアの活動内容、避難者との話し合いの結果を伝えるプリント

## イ 仮設住宅

- ①（ふれあいセンター関連）：仮設住宅ふれあいセンターの連絡帳、会計記録、行事案内、『木漏れ日』、手芸作品、納涼祭りのうちわ、年末警戒の提灯
- ②（行政関係）：災害復興（賃貸）住宅の位置を示す地図、第3次災害復興（賃貸）住宅入居申込案内書、西区役所・出張所の地図、
- ③（生活支援関係）：行事案内の張り紙、情報紙「バンビーネット」、励ましの手紙・寄せ書き・文集、励ましの千羽鶴、手作りポスター

## ウ その他

阪神電車ポスター、まちづくり協議会資料、絵日記、営業している店舗などの情報マップ

## （2） 重点的テーマ（案）

当時の状況にある程度イメージできるようにするために、主な収集箇所からの資料をまとめて展示する。

## ア 被災者支援、ボランティア

阪神・淡路大震災で注目されたものの一つが、ボランティアの活躍であった。被災者を様々な側面から支えているのが被災者を支援するボランティア・グループや個人である。

### <候補1>

「灘中央地区ボランティア」（神戸市灘区）

ストーブ、鍋（大）、自衛隊の簡易ベッド、発砲スチロールの板（書き込みあり）、書類

## イ 仮設住宅

仮設住宅は被災生活の象徴的な存在であった。平成11年は仮設住宅が一斉に閉鎖した節目の年でもあり、協会で今年収集した資料の大部分が仮設住宅関係資料である。

また、仮設住宅に関わる多様な支援という視点から資料を選ぶことを検討中。

### <候補2>

「西神第1仮設住宅」（西区）

地域のクリニック「希望」の案内、弁護団による「孤独死」に関する要望書、ボランティアらが作成した公営住宅「周辺案内」、仮設住宅ネットワーク、幼稚園児からの手紙、自警の提灯、回覧板

<候補3>

「篠原仮設住宅」(灘区)

地域の主婦ボランティアらによる手芸品と手紙、近所の幼稚園との交流会の手作りポスターや写真、東京からの励ましの手紙、西本願寺の震災ボランティアによる案内、カレンダー、慰霊祭の垂れ幕(浄土真宗)

ウ マンションの再建

一般的には仮設住宅や公営住宅の居住者が「被災者」として注目をあびるが、マンションの補修・再建についても、住民は協力して自力で取り組んできたことを忘れてはならない。

<候補4>

「ミオス西灘」(灘区)(借用)

再建相談の集会資料、倒壊時から工事過程の写真、8ミリビデオ

<候補5>

「メゾン神戸六甲」(灘区)(借用)

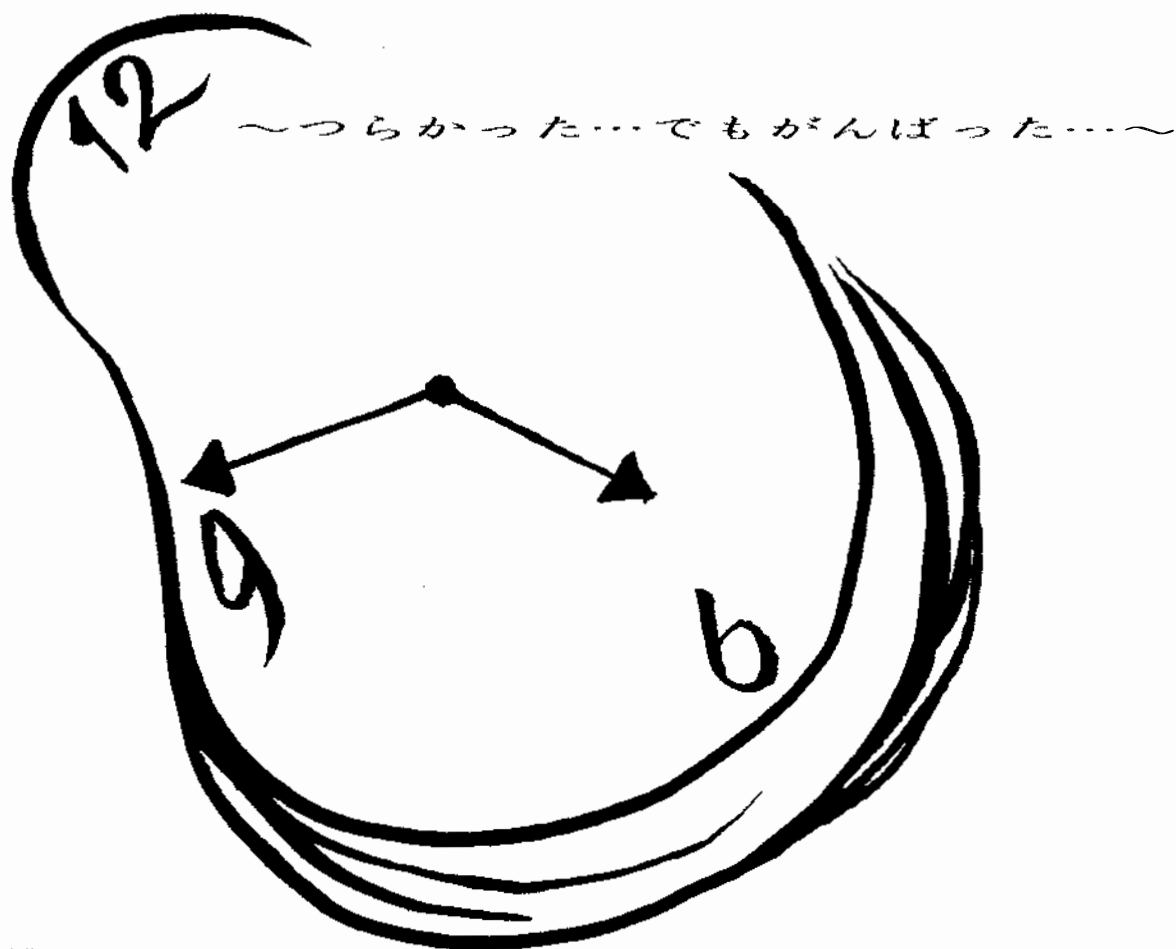
住民による文集、写真

3 その他の検討課題

- ・ 資料には必要に応じて写真を添付したいが、どのような展示が可能か。
- ・ 震災当時の新聞を閲覧できるように展示するにはどうすればよいか。
- ・ アンケートの項目設定において気を付けるべき点は何か。

## 震災5周年特別展

# 「あの<sup>とき</sup>日、こうやった」



### 主な展示内容

- ・震災映像アーカイブ（パソコンで見る震災映像）
- ・震災関連資料（避難所、仮設住宅関係資料等）
- ・震災モニュメントマップのパネル など

日時 : 平成12年1月8日(土) ~ 1月24日(月)  
午前10時~午後7時 (ただし、24日は午後5時まで)

場所 : 阪神・淡路大震災復興支援館 (フェニックスプラザ)  
神戸市中央区三宮町1丁目7 078(325)8558  
(そごう百貨店西向かい)

主催 : 阪神・淡路大震災復興支援館 (財)阪神・淡路大震災記念協会



# 展示内容

## ■震災映像アーカイブ（パソコンで見る震災映像）

市民自身が撮影した被災地の生々しい状況をそのまま伝える迫真の映像証言や地元マスメディアの報道映像などによって構成された作品をパソコンにより検索。

## ■震災関連資料

平成7年1月18日の主要新聞のコピーのほか、震災当時、避難所や仮設住宅などに掲示されていた張り紙や避難所日誌、ボランティア活動の資料、全国各地からの救援物資や励ましの手紙などを実物展示。

## ■震災モニュメントマップのパネル

被災地10市10町にある120か所のモニュメントの紹介。

## ■（財）阪神・淡路大震災記念協会の活動等紹介パネル

阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）、神戸文明博物館群（20世紀博物館群）構想、調査研究、周年記念事業、街の復興カルテ、1.17宣言など。

## ■その他、被災地航空写真展示【期間：1/15（土）～1/18（火）】 など

## 阪神・淡路大震災5周年記念事業開催のお知らせ

震災5周年を迎える中、平成11年12月から平成12年2月にかけて、被災地域を中心として、阪神・淡路大震災5周年記念事業が官民挙げて開催されます。

この事業は、震災の経験や教訓を風化させることなく、人類社会の安全と安心に生かしていくため、創造的復興に向けた様々な取り組みなどをシンポジウム、イベント等により国内外に情報発信しようとするものです。

この特別展以外にも、多彩な5周年記念事業が展開されます。詳細については（財）阪神・淡路大震災記念協会【TEL 078（361）5115】までお問い合わせください。

ぜひとも、多くの皆様にご参加頂きますようご案内申し上げます。



## 「震災6周年記念事業リレー展」(仮称)における展示について(予定)

### 1 趣旨

阪神・淡路大震災から6周年を迎えるに当たり実施される各種周年記念事業と連携し、支援館でその内容をリレー形式で紹介することにより、被災者をはじめ広く県内外に周年記念事業をPRするとともに、震災の経験や教訓を風化させることなく後世に伝えていくことを目的とする。

### 2 期間

平成13年1月6日(土)～2月21日(水)

### 3 場所

フェニックスプラザ1階企画展示フロア及びスロープ横壁面

### 4 内容

4つの周年記念事業をパネル等で紹介し広く一般にPRする。

(1)「作家たちの大震災」メディアコンプレックス・プロジェクト

1月6日～2月21日

(2) 1. 17ひょうごメモリアルウォーク(仮称)

1月6日～1月17日

(3) 阪神・淡路大震災記念協会事業

1月6日～1月31日

(4) 神戸21世紀復興記念事業

1月6日～1月31日

震災6周年記念事業リレー展にかかるパネル設置計画（案）

| 面   | パネルの内容                | サイズ               | 枚数   | 備 考                                  |
|-----|-----------------------|-------------------|------|--------------------------------------|
| A   | 周年記念事業                | たて 80cm × よこ 60cm | 2    |                                      |
| B   | 1. 17 宣言              | たて 80cm × よこ 60cm | 1    | 1/17 以降展示                            |
|     | 協会案内パネル               | たて 80cm × よこ 60cm | 1    | 既存対応                                 |
| C   | 資料提供呼び掛けパネル           | たて 80cm × よこ 60cm | 2    |                                      |
|     | 震災直後（もしくは震災後の支援状況）の写真 | たて 60cm × よこ 40cm | 2    | 写真、パネル、キャプションは当協会での用意                |
| D   | 震災直後（もしくは震災後の支援状況）の写真 | たて 60cm × よこ 40cm | 2    | 写真、パネル、キャプションは当協会での用意                |
|     | 震災後の年表                | たて 60cm × よこ 80cm | 2    | 横 2 枚組。キャプションは当協会での用意                |
|     | 資料展示用パネル              | たて 60cm × よこ 40cm | 1    | 被災地で配布されたチラシを入れるもの<br>キャプションは当協会での用意 |
| その他 | 総合フォーラム案内パネル          | たて 80cm × よこ 60cm | 1    | 「作家たちの大震災」等と並列して展示                   |
| 合 計 |                       |                   | 14 枚 |                                      |

## パネルのキャプション

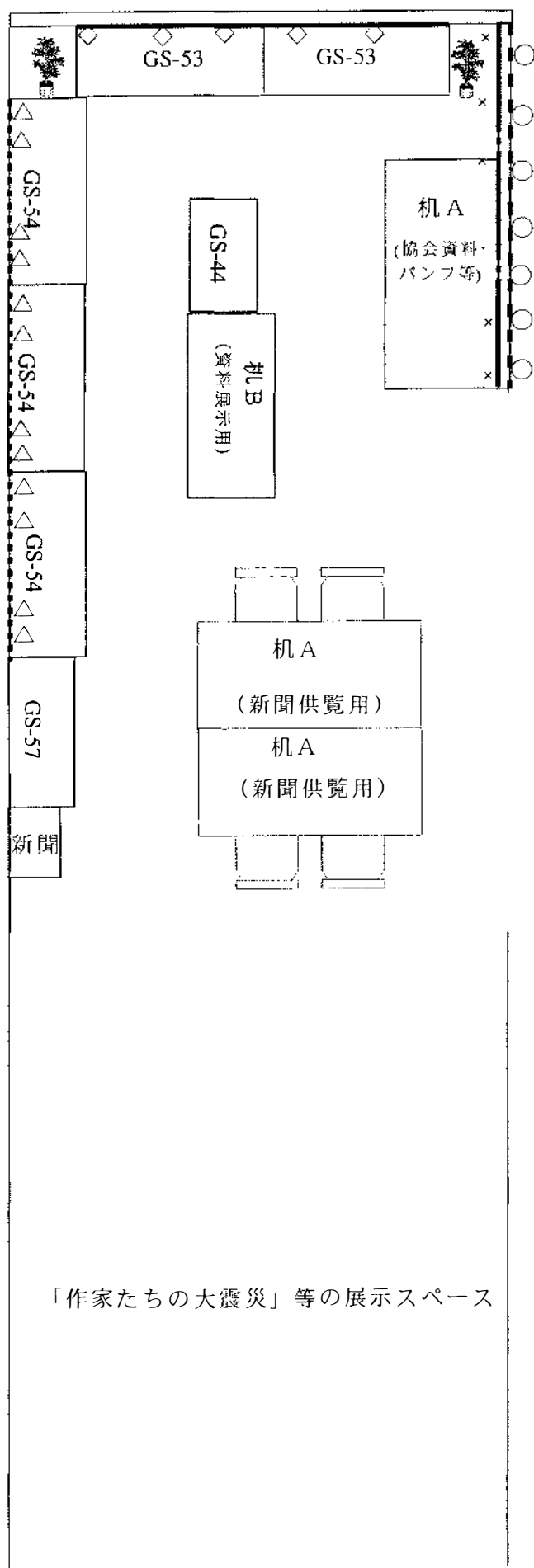
面A・周年記念事業＝「阪神・淡路大震災  
6 周 年 記 念 事 業」

面B・1. 17 宣言＝「1. 17 宣言」  
協会案内パネル＝「阪神・淡路大震災記念協会について」

面C・資料提供呼び掛けパネル＝「震災関連資料について」

その他・総合フォーラム案内パネル＝「総合フォーラムのご案内」

# 「震災 6 周年記念事業リレー展」 (仮称) における展示計画



(センター街・階段)

## パネル設置計画 (計 14 枚)

※詳細は別紙参照

○ ○ ○ ○ ○ = 面 A

周年記念事業 2 枚

— — — — — = 面 B

x x x x x

協会案内パネル 1 枚 (既存対応)  
総合フォーラム 1 枚

— — — — — = 面 C

◇ ◇ ◇ ◇ ◇

資料収集呼び掛け 2 枚  
震災直後の写真 2 枚

△ △ △ △ △ = 面 D

震災直後の写真 2 枚  
震災後の年表 2 枚 (横組み)  
資料展示用パネル 1 枚

※ 1. 17 宣言・1 枚は「作家たちの大震災」と同じ  
場所で展示する。

## ケース・ワゴン等設置計画

GS-44 = 1 台 (幅90cm×奥行62cm×高さ75cm)

GS-53 = 2 台 (幅150cm×奥行55cm×高さ92cm)

※ ケースの底面は斜め、ケース内の深さ約20~30cm

GS-54 = 3 台 (幅150cm×奥行55cm×高さ92cm)

※ ケースの底面は水平、ケース内の深さ約40cm)

GS-57 = 1 台 (幅120cm×奥行50cm×高さ180cm)

新聞掛け(60cm×40cm、6紙対応) = 1 台

机 A(180cm×90cm) = 3 台

机 B(120~150cm×70~80cm) = 1 台

いす = 4 脚

# 震災6周年記念事業リレー展

平成13年1月6日(土)～2月21日(水)

午前10時～午後7時(最終日は午後5時まで)

阪神・淡路大震災復興支援館  
「フェニックスプラザ」

入館無料

「作家たちの大震災」  
メディアコンプレックス・プロジェクト

2/21  
まで

「作家たちの大震災」  
をテーマに本の刊行・  
シンポジウム・展示・映  
像を総合的に展開する  
メディアコンプレックス・  
プロジェクトをパネル  
等で紹介します。

1.17 ひょうごメモリアルウォーク

1/17  
まで

平成13年1月17日(●)に実施される  
「1.17 ひょうごメモリアルウォーク」の  
内容・コース等をパネルで紹介します。

(財)阪神・淡路大震災記念協会事業

1/31  
まで

協会が収集中の貴重な「震災資料」の  
一部(時計・ノート・日誌等)や、平成7年  
1月18日の主要新聞などを展示します。

神戸21世紀・復興記念事業

1/31  
まで

震災支援への感  
謝をこめて平成  
13年1月17日か  
ら9月30日まで実  
施される神戸21  
世紀・復興記念事  
業を映像やパネ  
ル等で紹介します。

## 震災6周年記念事業 リレー展スケジュール

1/6(土) 1/17(水) 1/31(水) 2/13(火) 2/21(水)

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 「作家たちの大震災」メディアコンプレックス・プロジェクト | シンポジウム開催日<br>場所:兵庫県公館(予定) |
| 1.17ひょうごメモリアルウォーク            |                           |
| (財)阪神・淡路大震災記念協会事業            |                           |
| 神戸21世紀・復興記念事業                |                           |

1月16日(火)～18日(木)  
2階 多目的室

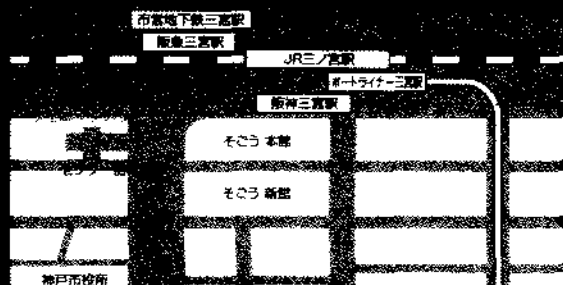
震災モニュメントマップや被災地  
定点写真、各界著名人(当時)からの  
激励の絵手紙の展示、また鳥取県西  
部地域での県職員等の活動報告を  
写真等で紹介します。

主 催

阪神・淡路大震災復興支援館、兵庫県  
(財)阪神・淡路大震災記念協会、神戸21世紀・復興記念事業事務局

お問い合わせ先

阪神・淡路大震災復興支援館「フェニックスプラザ」  
〒650-0021 神戸市中央区三宮町1丁目7  
TEL(078)325-8558 FAX(078)325-8556  
ホームページ <http://web.pref.hyogo.jp/sienkan/index.htm>  
E-mail [phoenixp@silver.ocn.ne.jp](mailto:phoenixp@silver.ocn.ne.jp)



震災 6 周年記念事業リレー展  
(財) 阪神・淡路大震災記念協会事業

# 震災を語り継ぐ

## ～展示品と目録～

場所：阪神・淡路大震災復興支援館「フェニックス・プラザ」  
期間：平成 13 年 1 月 6 日（土）～1 月 31 日（水）

(財) 阪神・淡路大震災記念協会

## 震災を語り継ぐ

あの日から被災地は6年をむかえます。

一瞬に崩れ去った街並み、遠くへ去ったかけがえのない人達、支えあって立ち直っていった日々、全国から寄せられた支援の数々、私たちはあの日からの出来事を忘れたことはありません。

現在私たちは、被災地全域で、震災を語り継ぐ資料の調査をおこなっています。ここであった事を、資料に託された人々の思いを、被災地外の人達に、次の世代につないでいきたいと考えています。

今回、この調査のなかで託された資料を、ボランティアの活動を中心にいくつか紹介します。震災直後に全国からかけつけてくれた人達、被災者同士や地域での助け合い、そしてその後の災害へと引き継がれている活動。さまざまな支えあい的一端を心にとどめていただきたく思います。

2001年1月

## 阪神・淡路大震災とボランティア

阪神・淡路大震災は、ボランティアの存在抜きには語れない。

震災直後に県内外から１００万人をこえるボランティアが押し寄せ、「ボランティア元年」と呼ばれるようになった。ボランティアたちは、震災直後のがれき処理、炊き出し、水の運搬から仮設住宅でのふれあいや引越し支援などさまざまな活動をおこなった。

避難所が解消される頃、ボランティアの担い手は、主に県外の若者から地域の人々にバトンタッチされ、現在も息の長い活動が続いている。これらボランティア活動の潮流は、１９９８年の特定非営利活動促進法、被災者生活再建支援法を成立させる契機となった。

阪神・淡路大震災で培われたネットワークやノウハウは、その後に起こったタンカー重油流出事故、トルコ大地震、台湾地震、鳥取県西部地震などのさまざまな災害現場で生かされている。

阪神・淡路大震災ボランティア活動人数（１９９５．１～１９９６．１）

| 期 間         | 日 数  | １日平均のボランティア人数 |          |              |        | 累 計       |
|-------------|------|---------------|----------|--------------|--------|-----------|
|             |      | 避 難 所         | 物資の搬出・搬入 | 炊き出し準備、地域活動等 | 計      |           |
| １／１７～２／１７   | ３１日間 | １２,０００        | ３,７００    | ４,３００        | ２０,０００ | ６２０,０００   |
| ２／１８～３／１６   | ２７日間 | ８,５００         | １,５００    | ４,０００        | １４,０００ | １,０００,０００ |
| ３／１７～４／３    | １８日間 | ４,６００         | ４００      | ２,０００        | ７,０００  | １,１３０,０００ |
| ４／４～４／１８    | １５日間 | １,６００         | １００      | １,０００        | ２,７００  | １,１７０,０００ |
| ４／１９～５／２１   | ３３日間 | ７５０           | １０       | ３４０          | １,１００  | １,２０６,０００ |
| ５／２２～６／２０   | ３０日間 | ３９０           | ３１０      |              | ７００    | １,２２７,０００ |
| ６／２１～７／２３   | ３３日間 | ３３０           | ４７０      |              | ８００    | １,２５３,４００ |
| ７／２４～８／２０   | ２８日間 | ２２０           | ５８０      |              | ８００    | １,２７５,８００ |
| ８／２１～９／２０   | ３１日間 |               | ９００      |              | ９００    | １,３０３,７００ |
| ９／２１～１０／２０  | ３０日間 |               | ６００      |              | ６００    | １,３２１,７００ |
| １０／２１～１１／２０ | ３１日間 |               | ６００      |              | ６００    | １,３４０,３００ |
| １１／２１～１２／２０ | ３０日間 |               | ５００      |              | ５００    | １,３５５,３００ |
| １２／２１～１／２０  | ３１日間 |               | ７００      |              | ７００    | １,３７７,３００ |

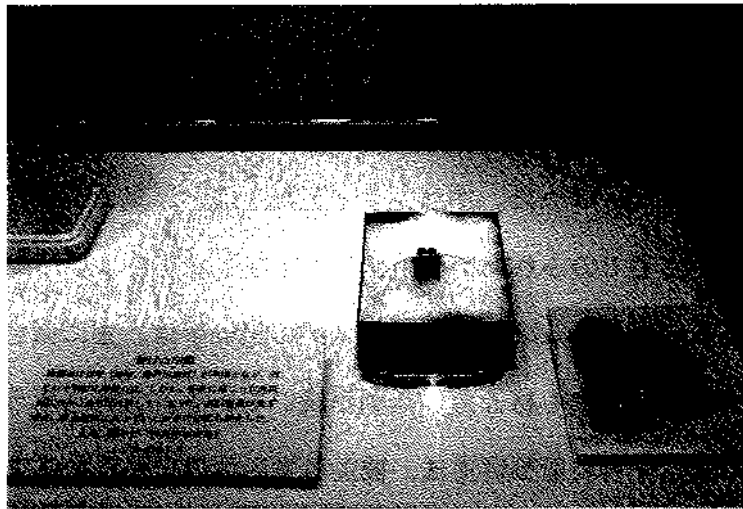
（避難所緊急パトロール隊による実態調査、各市町対策本部への電話照会、活動団体への電話照会をもとに算出）

出典：『阪神・淡路大震災一兵庫県の１年の記録』（１９９６年）

## 1 焼けた印鑑

寄贈者は自宅（当時、神戸市灘区）が半壊となり、近くの小学校に避難した。しかし、午後に起こった火災が広がり、自宅は全焼してしまった。家財道具は全て焼失、耐火金庫に入っていた象牙の印鑑も炭化した。

北尾 輝子氏  
（神戸市中央区）  
1995年1月

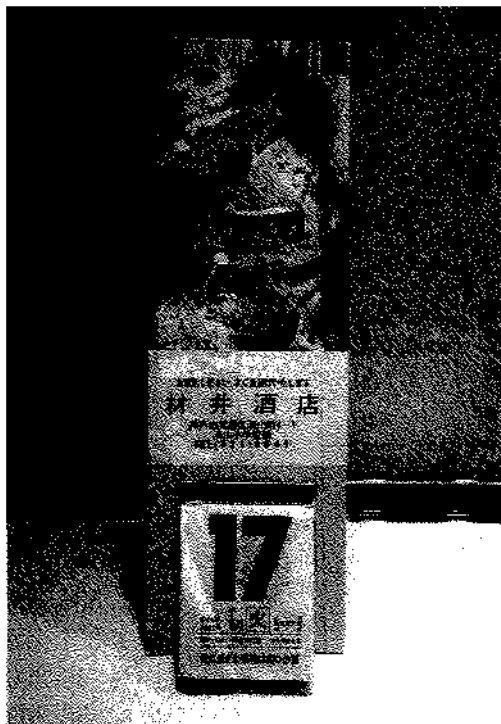


## 2、3 止まった時間

1995年1月17日午前5時46分、その瞬間を今も指している。

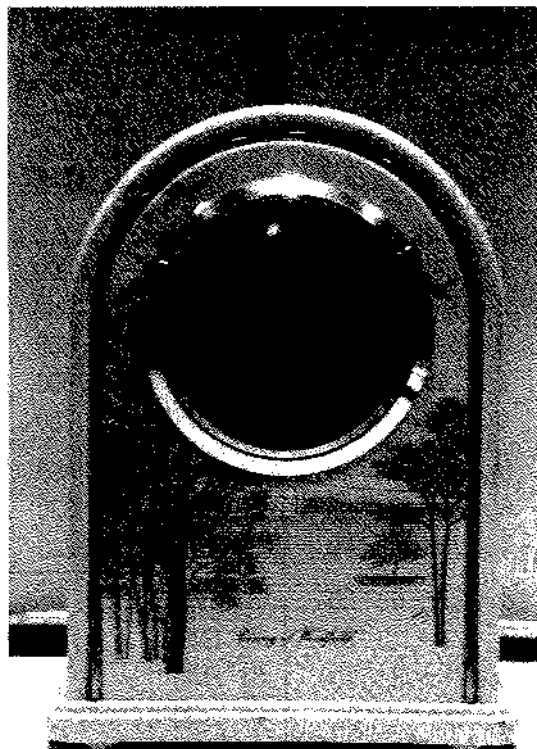
日めくりカレンダー

樋渡 和光氏（神戸市兵庫区）



時計

松本 加代子氏（神戸市灘区）



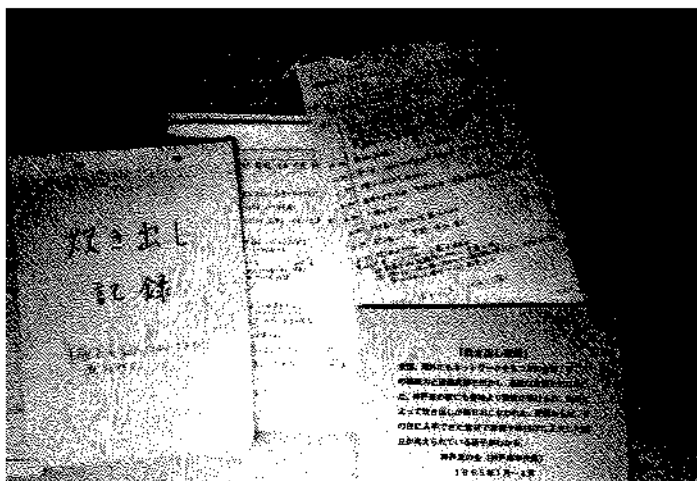
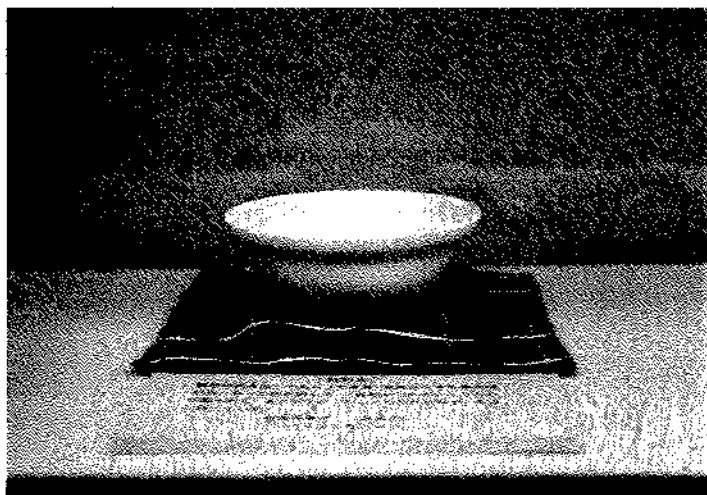


#### 4 “おわん”

最初の炊き出しでもらった食器。奈良から来た青年団がおこなった炊き出しで、“おわん”に入ったうどんが配られた。ありがたかったことが忘れられず、大切に持っていた。

森原 良美氏（西宮市）

1995年1月



#### 5 「炊き出し記録」

全国、海外にもネットワークをもつ友の会は、日ごろの組織力と活動実績を生かし、迅速な支援をおこなった。神戸友の家にも各地より物資が届けられ、会員によって炊き出しが毎日おこなわれた。記録からは、その日に入手できた食材で栄養や味付けに工夫した献立が考えられている様子がわかる。

神戸友の会（神戸市中央区）

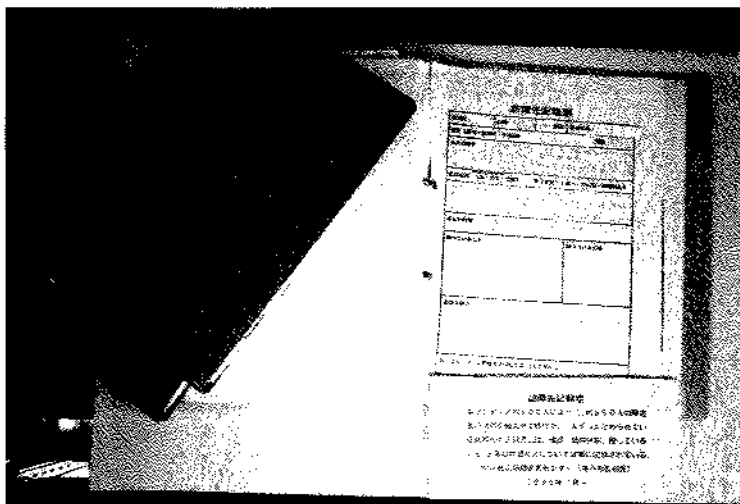
1995年1月～3月

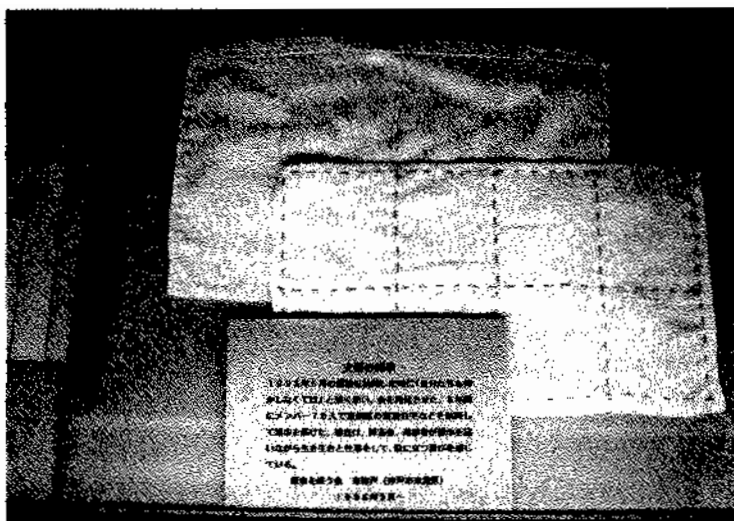
#### 6 訪問先記録票

ボランティア約500人によって、約850人の障害者の訪問を被災地で続けた。一人ずつまとめられている訪問先の記録票には、体調、精神状態、困っていること、必要な物資などについて詳細に記録されている。

NP0被災地障害者センター  
（神戸市長田区）

1995年1月～





## 7 支援の雑巾

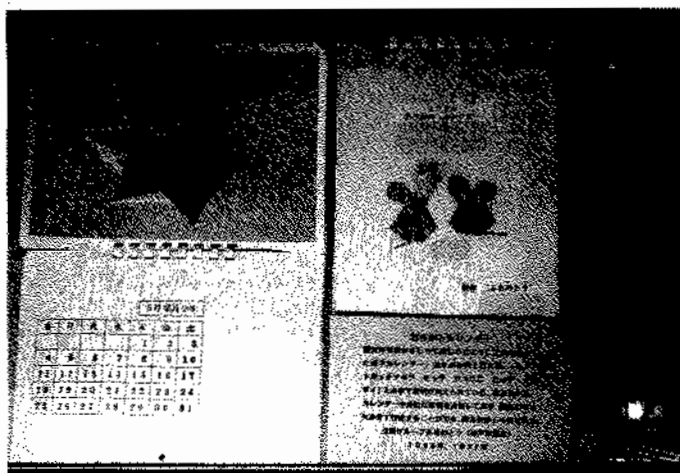
1995年5月の仮設を訪問した時に「自分たちも何かしなくては」と強く思い、会を発足させた。5年間にメンバー70人で東灘区の仮設住宅などを訪問して雑巾を届けた。現在は、障害者、高齢者が雑巾を縫いながら生き生きと仕事をして、役に立つ喜びを感じている。

雑巾を縫う会 東神戸  
(神戸市東灘区)

1995年5月～

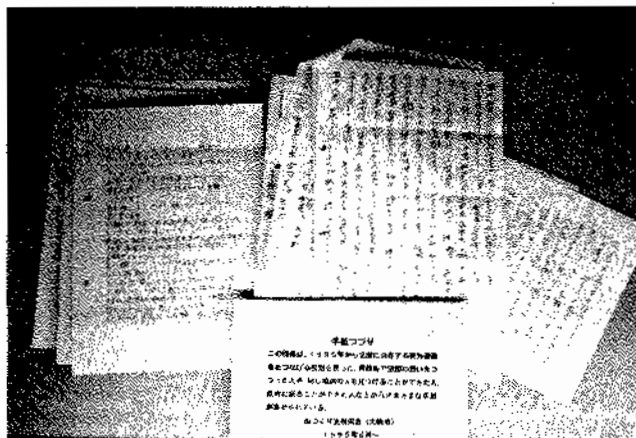
## 8 おりがみカレンダー

視覚障害者がさわって楽しめるように工夫を凝らした点字カレンダー。おりがみのそばには、「カブ トガッタサキヲ モッテ サユウニ ヒイテ クダサイ」と点字で説明が加えられている。震災前から、カレンダーや身近な情報を点訳しており、震災の年も欠かさず作成することができ、障害者からも喜ばれた。



点訳グループふきのとう (神戸市灘区)

1996年、1997年



## 9 手紙つづり

この団体は、1995年から全国に点在する県外避難者をつなげる役割を担った。避難先で望郷の想いをつづった人や、同じ境遇の人を見つけることができた人、県内に戻ることができた人などからさまざまな手紙が寄せられている。

街づくり支援協会 (大阪市)

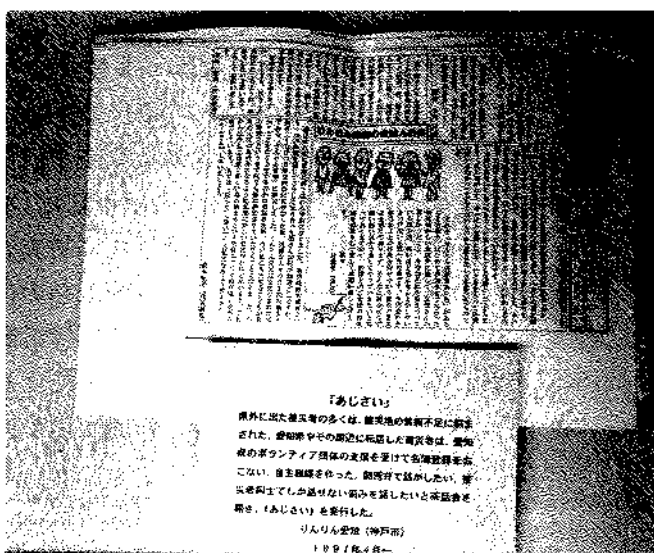
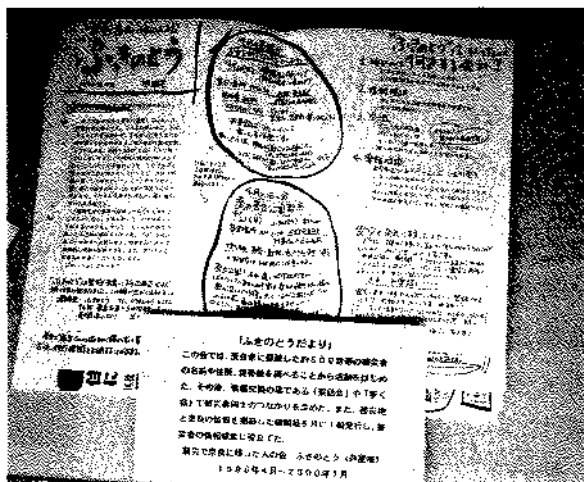
1995年6月～

## 10 「ふきのとうだより」

この会では、奈良県に避難した約 500 世帯の被災者の名前や住所、世帯数を調べることから活動をはじめた。その後、情報交換の場である「茶話会」や「歩く会」で被災者同士のつながりを深めた。また、被災地と奈良の情報を掲載した機関紙を月に 1 回発行し、被災者の情報収集に役立てた。

震災で奈良に移った人の会 ふきのとう (芦屋市)

1996 年 4 月～2000 年 1 月



## 11 「あじさい」

県外に出た被災者の多くは、被災地の情報不足に悩まされた。愛知県やその周辺に転居した被災者は、愛知県のボランティア団体の支援を受けて名簿登録をおこない、自主組織を作った。関西弁で話がしたい、被災者同士でしか話せない悩みを話したいと茶話会を開き、「あじさい」を発行した。

りんりん愛知 (神戸市)

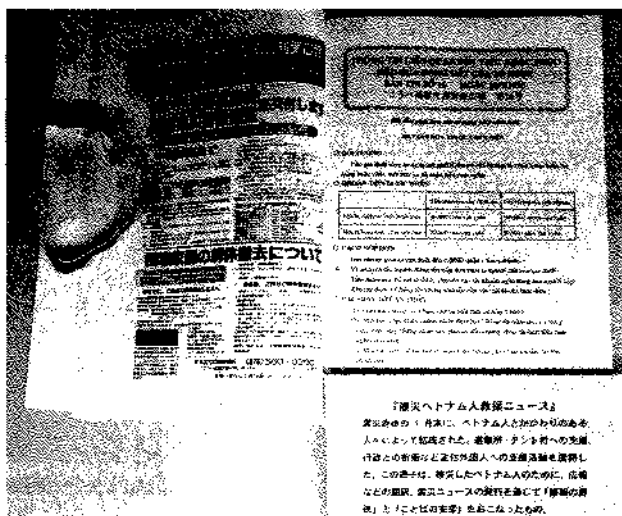
1997 年 4 月～

## 12 『被災ベトナム人救援ニュース』

震災直後の 1 月末に、ベトナム人とかかわりのある人々によって結成された。避難所・テント村への支援、行政との折衝など定住外国人への支援活動を展開した。この冊子は、被災したベトナム人のために、広報などの翻訳、震災ニュースの発行を通じて「情報の提供」と「ことばの支援」をおこなったもの。

被災ベトナム人救援連絡会議 (神戸市長田区)

1995 年 10 月



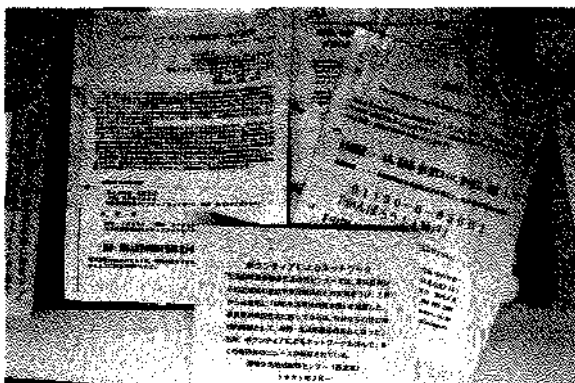
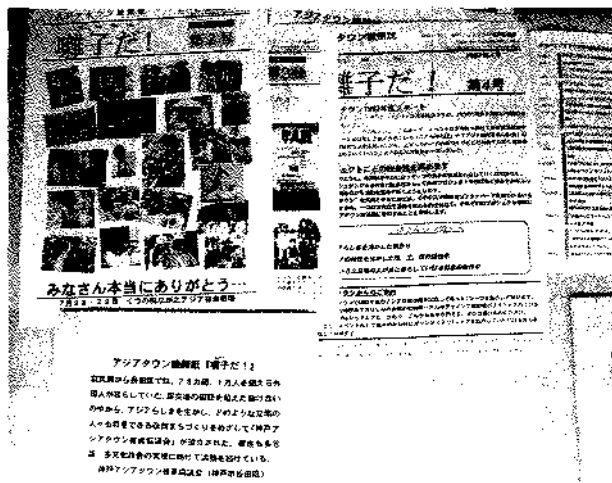
### 13 アジアタウン機関紙『雑子だ！』<sup>はやし</sup>

震災前から長田区では、28カ国、1万人を超える外国人が暮らしていた。震災後の国籍を超えた助け合いの中から、アジアらしさを生かし、どのような立場の人々も尊重できる復興まちづくりをめざして「神戸アジアタウン推進協議会」が設立された。現在も多言語・多文化社会の実現に向けて活動を続けている。

神戸アジアタウン推進協議会

(神戸市長田区)

1996年1月～



### 14 ボランティアによるネットワーク

生活協同組合都市生活西宮センターでは、震災直後から周辺地域の生協や市民団体などの支援をうけ、2月からは現地に「都市生活現地救援本部」を設置した。被災者が仮設住宅に移ってからは、自分たちの住む地域の問題として、復興・生活応援活動をおこなった。当時、ボランティアによるネットワークも盛んで、多くの他団体のニュースが保存されている。

都市生活地域復興センター（西宮市）

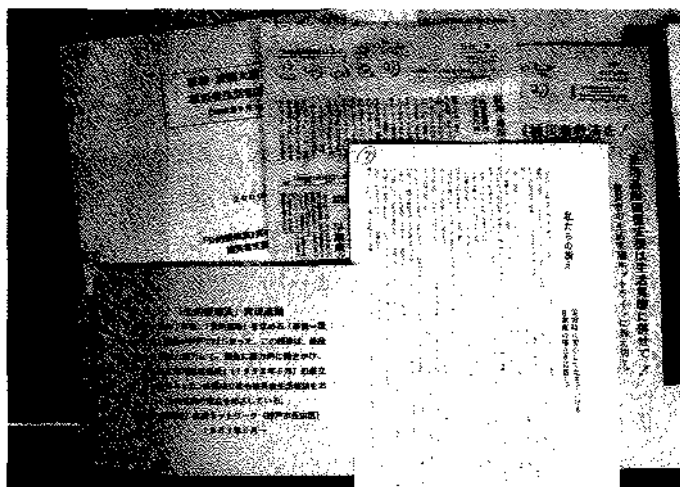
1995年2月～

### 15 「公的援助法」実現運動

震災から約1年後、「公的援助」を求める「市民＝議員立法」運動が神戸ではじまった。この団体は、他団体や被災者と協力して、国会に精力的に働きかけ、「被災者生活再建支援法」（1998年5月）の成立に大きく寄与した。法案成立後も被災者生活相談をおこない、公的支援の確立をめざしている。

「公的援助法」実現ネットワーク  
(神戸市長田区)

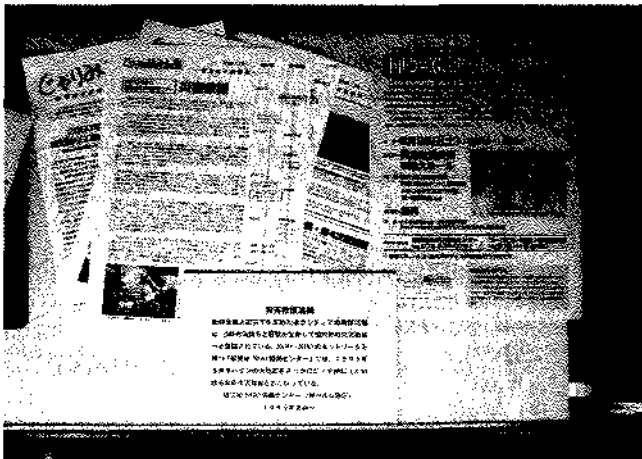
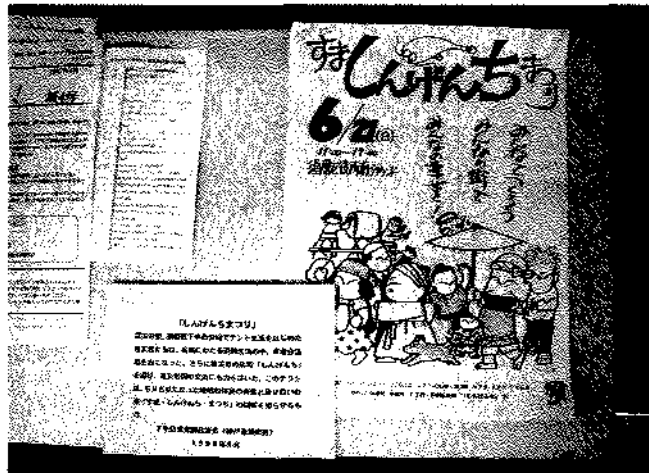
1997年5月～



## 16 「しんげんちまつり」

震災直後、須磨区下中島公園でテント生活をはじめた被災者たちは、長期にわたる避難生活の中、自治会活動をおこなった。さらに被災者の広場「しんげんち」を設け、被災者間の交流にも力を注いだ。このチラシは、ちりぢりになった地域の住民の再会と語り合いの場「すま・しんげんち・まつり」の開催を知らせるもの。

下中島北公園自治会(神戸市須磨区)  
1998年6月



## 17 災害救援活動

阪神淡路大震災で生まれたボランティアの救援活動は、当時の気持ちと経験を生かして国内外の災害救援へと展開されている。NGO・NPOのネットワークを持つ「被災地NGO協働センター」では、1995年5月サハリンの大地震をきっかけに20回以上にのぼる海外災害救援をおこなっている。

被災地NGO協働センター(神戸市兵庫区)  
1995年8月～

## 18 布の「王子動物園」

震災で傷ついた子供たちの心を和らげるために、物語を作って遊びながら学べるよう1995年3月に発案し、15人で約3ヶ月かかって作製された。子供達がさわってもけがをしないように、フェルト布を使った。王子動物園の配置を模してマットを作り、87匹の動物を丹念に縫い上げた。作り手も遊び手も癒される作品に仕上がった。

布のおもちゃづくりボランティア『ほたる』  
(神戸市中央区)

1995年6月

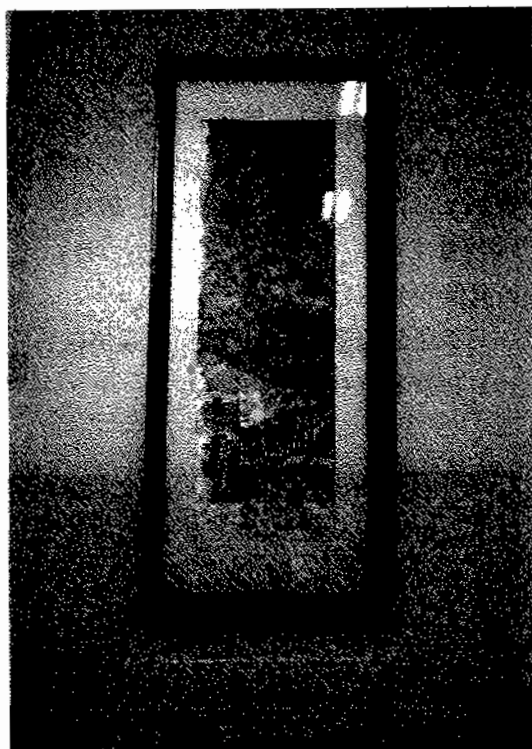


<壁展示>

20 「三宮駅周辺」  
山下 文啓氏  
1995年1月～3月



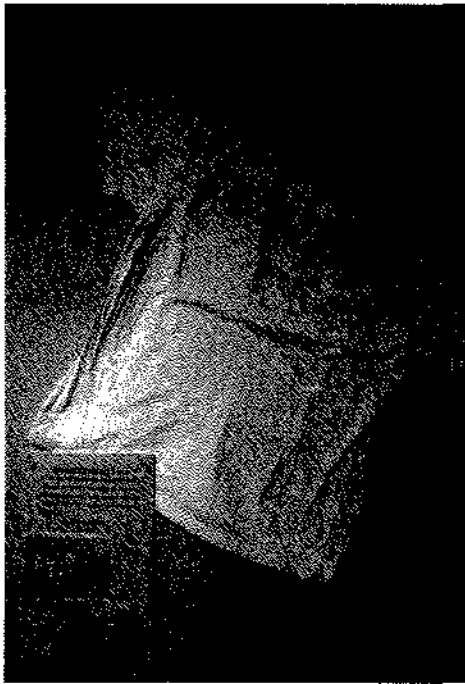
19 「空を覆う火炎と黒煙、長田」  
竹中 信清氏



21 炊き出し風景  
神戸友の会（神戸市中央区）  
1995年2月







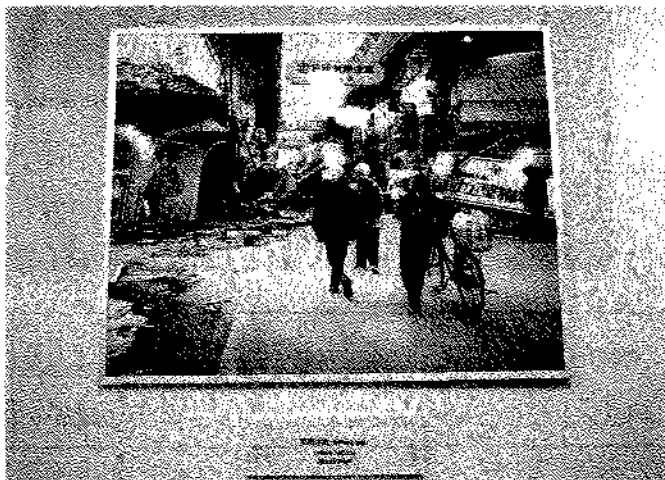
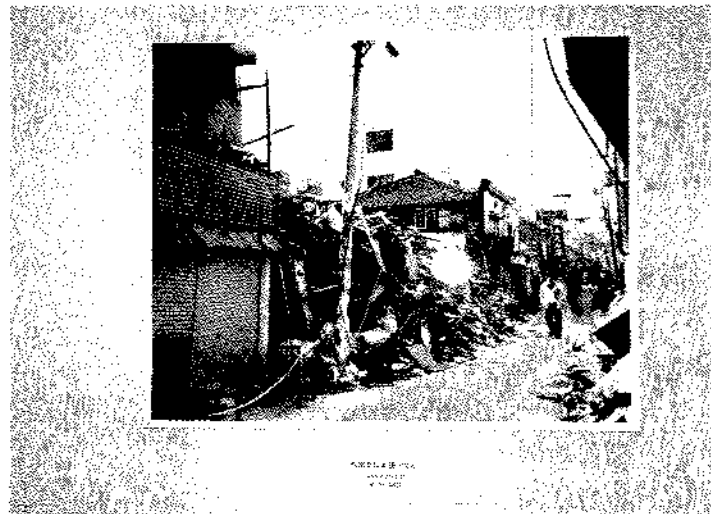
## 2 2 阪神大震災救援感謝Tシャツ

1995年2月、西宮市葭原町へ群馬県高崎市の人々が給水車で駆けつけてくれた。そのお礼と感謝の気持ちを込めて、3月に群馬県で開催された「はるな梅マラソン」に自作のTシャツを着て走った。

塚本 勲氏（西宮市）

1995年3月

## 2 3 西宮北口写真パネル（西宮市） （株）コクヨ神戸



## 2 4 甲南本通写真パネル

（神戸市東灘区）

（株）コクヨ神戸

## 25 メリケンパーク船乗り場写真パネル（神戸市中央区）

（株）コクヨ神戸

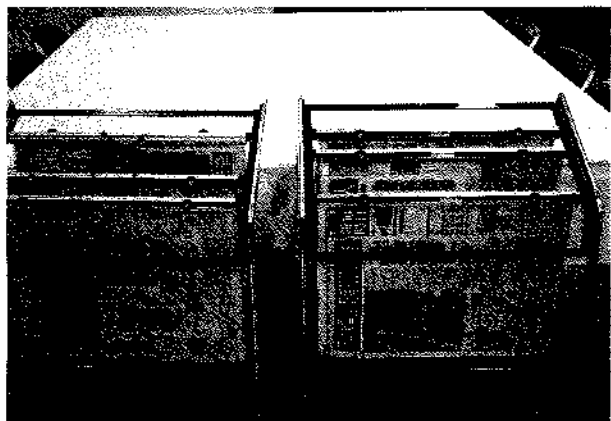


### <閲覧物>

## 26 平成7年1月18日付新聞（朝刊）

- ・朝日新聞
- ・毎日新聞
- ・読売新聞
- ・日本経済新聞
- ・産経新聞
- ・神戸新聞

（神戸新聞の記事の展示につきましては、共同通信社のご協力をいただきました。）



新聞を複写し、皆様に展示するにあたり、朝日・毎日・読売・日経・産経・神戸の各新聞社より使用許諾をいただいております。



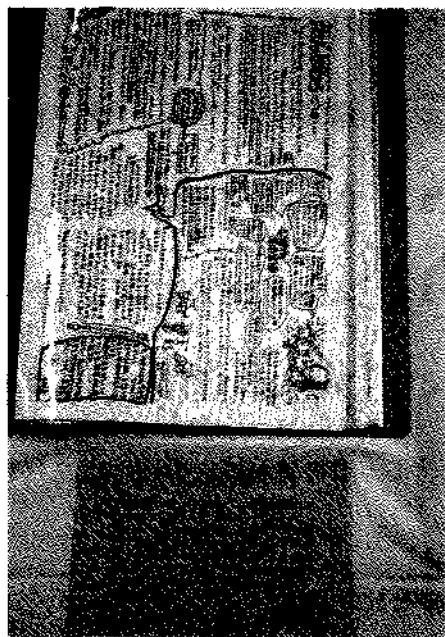
## 27 てんと村だより

須佐野てんと村を拠点として活動を展開したボランティアグループの発行したニュース。被災地での支援だけでなく、ボランティアの全国ネットワークづくりや海外での災害への支援にも尽力している。ニュースでは、それらの活動を紹介するとともにボランティアとは何かについても模索している。

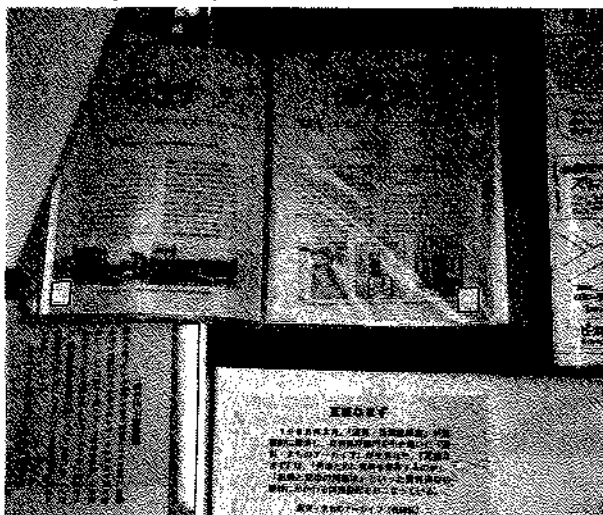
ちびくろ救援ぐるうぷ、ぐるうぷ えん

(神戸市兵庫区)

1995年



## 28 瓦版なまず



1998年3月、「震災・記録室」が発展的に解消し、資料保存部門が引き継いだ「震災・まちのアーカイブ」が生まれた。『瓦版なまず』は、「何のために資料を保存するのか」、「記録と記憶の関係は」といった資料保存の根幹にかかわる問題提起をおこなっている。

震災・まちのアーカイブ

(神戸市長田区)

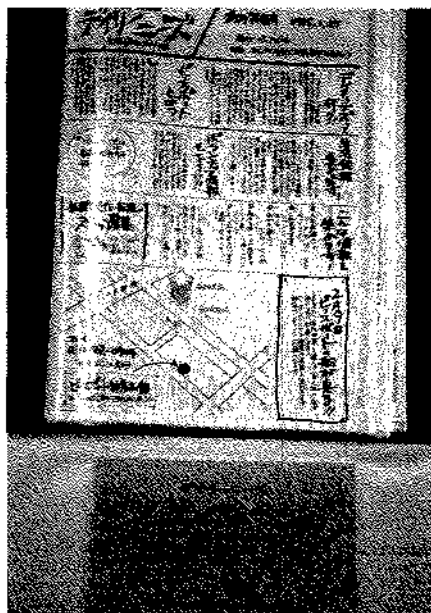
1998年3月～

## 29 デイリーニーズ

TVも見ることができず、新聞も満足に届かない情報不足の長田の町で、手に届く範囲のきめ細かな生活情報を毎日発信し続けた。3月9日以降は地元「すたあとーこれからの長田を考える会」が『ウィークリーニーズ』として引き継いだ。

ピースボート (神戸市長田区)

1995年1月25日～1995年3月9日



## <展示パネル>

3 0 震災を語り継ぐ（見開き参照）

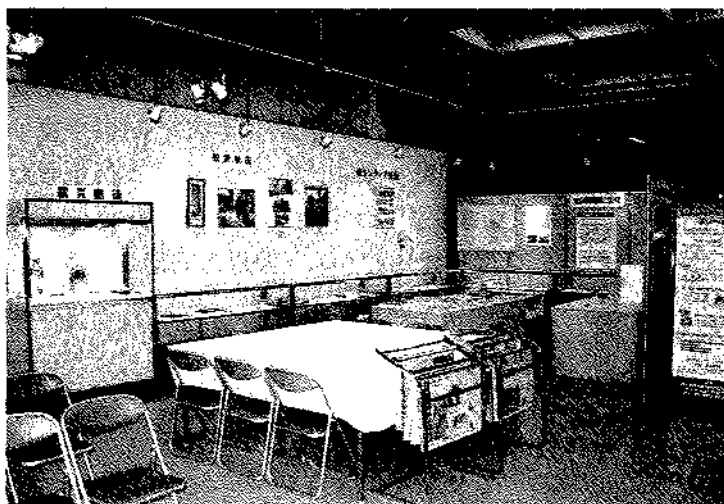
3 1 阪神・淡路大震災とボランティア（P 1 参照）

3 2 阪神・淡路大震災とボランティア活動の人数（P 1 参照）

3 3 できごと（P 1 4 ～ 1 5 参照）

3 4 震災資料所在調査とは？（P 1 6 参照）

## <会場の様子>



# 展示物リスト (34点)

| NO | 資料名                  | 提供者名                  | 展示場所    |
|----|----------------------|-----------------------|---------|
| 1  | 焼けた印鑑                | 北尾輝子                  | ガラスケース1 |
| 2  | 日めくりカレンダー1995. 1. 17 | 樋渡和光                  | ガラスケース1 |
| 3  | 時計                   | 松本加代子                 | ガラスケース1 |
| 4  | おわん                  | 森原良美                  | ガラスケース2 |
| 5  | 「炊き出し記録」             | 神戸友の会                 | ガラスケース2 |
| 6  | 訪問先記録票               | NPO被災地障害者センター         | ガラスケース3 |
| 7  | 支援の雑巾                | 雑巾を縫う会                | ガラスケース3 |
| 8  | おりがみカレンダー            | 点訳グループふきのとう           | ガラスケース3 |
| 9  | 手紙つづり                | 街づくり支援協会              | ガラスケース4 |
| 10 | 「ふきのとうだより」           | 震災で奈良に移った人の会ふきのとう     | ガラスケース4 |
| 11 | 「あじさい」               | りんりん愛知                | ガラスケース4 |
| 12 | 『被災ベトナム人救援ニュース』      | 被災ベトナム人救援連絡会議         | ガラスケース5 |
| 13 | アジアタウン機関紙『囃子だ!』      | 神戸アジアタウン推進協議会         | ガラスケース5 |
| 14 | ボランティアによるネットワーク      | 都市生活地域復興センター          | ガラスケース5 |
| 15 | 「公的援助法」実現運動          | 「公的援助法」実現ネットワーク       | ガラスケース6 |
| 16 | 「しんげんちまつり」           | 下中島北公園自治会             | ガラスケース6 |
| 17 | 災害救援活動               | 被災地NGO協働センター          | ガラスケース6 |
| 18 | 布の「王子動物園」            | 布のおもちゃづくりボランティア「ほたる」  | ガラスケース7 |
| 19 | 水彩画「空を覆う火災と黒煙、長田」    | 竹中信清                  | 壁展示資料   |
| 20 | 三宮の被災写真パネル           | 山下文啓                  | 壁展示資料   |
| 21 | 炊き出しの様子写真パネル         | 神戸友の会                 | 壁展示資料   |
| 22 | 阪神大震災救援感謝Tシャツ        | 塚本勲                   | 壁展示資料   |
| 23 | 西宮北口写真パネル            | (株)コクヨ神戸              | 壁展示資料   |
| 24 | 甲南本通写真パネル            | (株)コクヨ神戸              | 壁展示資料   |
| 25 | メリケンパーク船乗り場写真パネル     | (株)コクヨ神戸              | 壁展示資料   |
| 26 | 平成7年1月18日付新聞(朝刊)     | 朝日・毎日・読売・日本経済・産経・神戸新聞 | 閲覧      |
| 27 | てんと村だより              | ちびくろ救援ぐるうぶ、ぐるうぶ えん    | 閲覧      |
| 28 | 互版なまず                | 震災・まちのアーカイブ           | 閲覧      |
| 29 | デイリー・ニーズ             | ピースポート                | 閲覧      |
| 30 | 震災を語り継ぐ              |                       | 展示パネル   |
| 31 | 阪神・淡路大震災とボランティア      |                       | 展示パネル   |
| 32 | 当時のボランティア参加状況        |                       | 展示パネル   |
| 33 | できごと                 |                       | 展示パネル   |
| 34 | 阪神・淡路大震災資料所在調査事業とは？  |                       | 展示パネル   |

## できごと

1995年 (平成7)

- 1・17(火) AM5:46 地震発生(震源地 淡路島北部 マグニチュード7.2)  
気象庁「平成7年(1995年)兵庫県南部地震」と命名
- 1・18(水) 神戸市東灘区LPGタンク爆発の怖れのため付近住民避難勧告発令
- 1・19(木) 兵庫県、第1次応急仮設住宅を発注(2961戸)
- 1・20(金) 応急仮設住宅の工事着工  
「地元市民救援連絡会議」(後の阪神大震災地元NGO連絡会議)が発足
- 1・22(日) 大雨予報、山崩れ警戒、25ヵ所1500世帯、4000人に避難勧告  
兵庫県救護対策現地本部設置(医療相談、ボランティア活動への支援など)
- 1・23(月) 避難者数、ピークに(避難所数1,153ヵ所、避難者数31万6678人)  
関西電力、応急送電完了(電気全面復旧)  
JR(甲子園口ー三宮)、阪急(西宮北口ー三宮)、阪神(甲子園ー三宮)代替バス開始
- 1・24(火) 公営住宅等への一時入居開始
- 1・28(土) 損壊家屋、事業所等の解体・処理を公費で行う方針を発表  
\*このころインフルエンザが大流行
- 1・31(火) 電話復旧ほぼ完了
- 2・01(水) 神戸市、復興都市計画事業実施予定の建築制限区域を発表
- 2・02(木) 五色町で仮設住宅入居開始(仮設住宅の入居開始)
- 2・06(月) 宝塚市・伊丹市で仮設住宅入居開始(神戸・阪神間の仮設住宅の入居開始)
- 2・07(火) 神戸市第1次仮設住宅抽選発表(2701戸が当選)
- 2・14(火) 災害呼称を「阪神・淡路大震災」とすることを閣議決定
- 3・17(金) 兵庫県、土地区画整理事業・市街地再開発事業等の都市計画を決定
- 4・01(土) JR東海道本線全線復旧(住吉ー灘間運転再開)
- 4・08(土) JR山陽新幹線全線復旧(新大阪ー姫路間運転再開)  
大丸神戸店が営業再開
- 4・11(火) 大阪ガス、倒壊家屋等を除き、ガス復旧完了
- 4・16(日) そごう神戸店が営業再開
- 4・17(月) 水道、復旧完了  
\*このころ孤独死が社会問題化
- 6・01(木) こころのケアセンターが開所
- 6・12(月) 阪急電鉄全線復旧(西宮北口ー夙川間運転再開)
- 6・16(金) 仮設住宅ふれあいセンター、第1号設置(一宮町)
- 6・26(月) 阪神電鉄全線復旧(御影ー西灘間運転再開)
- 7・31(月) ポートライナー全線復旧(中公園ー三宮間運転再開)
- 8・13(水) 兵庫県、応急仮設住宅4万8300戸、すべて完成
- 8・13(金) 神戸高速鉄道全線復旧(新開地ー高速長田間運転再開)
- 8・20(金) 神戸市、避難所閉鎖(翌21日待機所開設)  
(伊丹市、5/2、宝塚市5/21、尼崎市6/15、芦屋市6/18、西宮市7/31)
- 8・23(水) 六甲ライナー全線復旧(魚崎ー住吉間運転再開)
- 10・01(日) 兵庫県、震災資料・記録収集事業等開始
- 10・30(月) 神戸大学附属図書館、「震災文庫」をオープン
- 10・31(火) 災害復興賃貸住宅(第1次)一元募集開始(～11/15)

## 1996年（平成8）

- 1・17(日) 神戸高速鉄道「大開駅」営業再開
- 4・03(水) JR新長田駅、新駅舎完成
- 4・08(月) 芦屋市で応急仮設住宅、初の撤去作業開始
- 4・28(日) そごう神戸店、全面再開
- 6・27(木) 兵庫県、公営住宅の家賃負担軽減策、公営住宅の建設増等を発表
- 7・04(木) 神戸大橋(神戸市街地ーポートアイランド間)、全面復旧
- 9・26(木) 「市民＝議員立法実現推進本部」設置
- 9・30(月) 阪神高速道路神戸線が全線開通(深江ー武庫川間開通)

## 1997年（平成9）

- 3・31(月) 神戸港、復旧(804日ぶり)  
被災地に適用されている政府の特例措置の多くが期限切れ
- 4・18(金) 兵庫県、県外被災者の意識調査結果発表(「戻るつもり」40.2%)
- 7・31(木) 甲南コーポラス(被災マンション再建決議第1号)の再建完工式
- 8・08(金) 尼崎市、仮設住宅撤去開始(西宮市8/19、明石市8/20、神戸市10/6)
- 9・26(金) 災害復興賃貸住宅(第4次)一元募集開始(～10/28、最後の一円募集)
- 12・26(土) 財)阪神・淡路大震災記念協会設立

## 1998年（平成10）

- 3・18(水) 被災地内の小・中・高の校舎復旧・再建が完全終了
- 3・19(木) NPO法(特定非営利活動促進法)、衆議院で可決、成立(12/1施行)
- 3・28(土) 神戸東部新都心、西宮マリーナシティ、南芦屋浜北部地区で街びらき式典  
三宮センター街、アーケード完成記念式
- 4・02(木) 北淡町震災記念公園と野島断層保存館がオープン
- 5・15(金) 被災者生活再建支援法可決、成立(公布5/22)
- 6・05(金) 兵庫県、被災者自立支援金制度(被災者生活再建支援法に伴う行政措置)を発表
- 11・21(土) 阪急伊丹駅、復旧工事完成
- 12・19(土) 日本ボランティア学会設立総会

## 1999年（平成11）

- 1・08(金) 震災モニュメントマップ(被災地内の地蔵や慰霊碑を掲載)発行
- 4・27(火) 東灘下水処理場(神戸市)、復旧工事完了
- 5・28(金) 再建した神戸国際会館、全面開館
- 6・09(水) 兵庫県外(大阪市淀川区など)、仮設住宅解消
- 9・01(水) 兵庫県内被災地外(加古川市)、仮設住宅解消
- 12・20(水) 神戸市内、仮設住宅完全解消(伊丹市、五色町'98、3末、芦屋市8/26、宝塚市10/7  
尼崎市、三木市'991/1、西宮市12/27、明石市'001/14)

## 2000年（平成12）

- 3・29(水) 西宮市、仮設住宅解体工事終了(約4万8000戸の仮設住宅が完全撤去)

## 阪神・淡路大震災資料所在調査事業とは？

兵庫県は、平成 12・13 年度の 2 年間、(財) 阪神・淡路大震災記念協会とともに、阪神・淡路大震災に関する資料の所在調査をおこなっています。調査では、調査員が資料をお持ちの方を訪問し、実際に資料を見せていただいたり、お話を伺ったりしています。また、資料所蔵者のご意向によって、資料をお預かりもしています。

今回の調査は、震災資料の全体像を把握することを目指し、調査をおこなうことによって、所蔵者の資料への関心を高めることも目的としています。

兵庫県は、平成 14 年春に、「阪神・淡路大震災メモリアルセンター（仮称）」を完成させます。この所在調査で判明した情報は、今後の震災資料調査の基礎的データとなります。

### 所在調査の対象は？

兵庫県内の被災 10 市 10 町を対象に、できるだけ網羅的に震災資料の全体像を把握することを目指しています。そのため、下記のようなグループ別に調査をおこなっています。

- |               |              |
|---------------|--------------|
| ① 被災地域の居住者    | ② 復興公営住宅の居住者 |
| ③ ボランティア・支援団体 | ④ まちづくり協議会   |
| ⑤ 企業・団体・組合    | ⑥ 小・中・高等学校   |

## 神戸大学「電子図書館システム」メタデータ項目一覧

| タグID | タグ名           | 日本語名称          | 英語名称                   |
|------|---------------|----------------|------------------------|
| 1    | TITLE         | タイトル           | Title                  |
| 2    | CREATOR       | 著者等            | Creator                |
| 3    | SUBJECT       | キーワード          | Subject                |
| 4    | DESCRIPTION   | 概要/抄録          | Description            |
| 5    | PUBLISHER     | *公開者           | Publisher              |
| 6    | CONTRIBUTOR   | *寄与者           | Contributor            |
| 7    | DATE          | *日付            | Date                   |
| 8    | TYPE          | *資源タイプ         | Type                   |
| 9    | FORMAT        | *形式            | Format                 |
| 10   | IDENTIFIER    | 資源識別子          | Identifier             |
| 11   | SOURCE        | *情報源           | Source                 |
| 12   | LANGUAGE      | 記述言語           | Language               |
| 13   | RELATION      | *関係            | Relation               |
| 14   | CONVERGENCE   | *対象範囲          | Convergence            |
| 15   | RIGHTS        | *権利管理          | Rights                 |
| 16   | MATERIALTYPE  | 特定資料種別         | Material Type          |
| 17   | EDITION       | 版              | Edition                |
| 18   | ORGPUBLISHER  | 出版者            | Publisher              |
| 19   | PLACE         | 出版地            | Pub Place              |
| 20   | COUNTRY       | 発行国            | Pub Nation             |
| 21   | PUBLISHDATE1  | 出版年(表示用)       | Pub Date               |
| 22   | PUBLISHDATE2  | 出版年(YYYYMMDD)  | Pub Date               |
| 23   | EXTENT        | 数量             | Pages                  |
| 24   | SIZE          | 大きさ            | Size                   |
| 25   | OTHER         | 形態的事項          | Other Form             |
| 26   | ANNEX         | 付属資料           | Annex                  |
| 27   | TV            | 他のタイトル         | Tvariation             |
| 28   | NOTES         | 注記             | Notes                  |
| 29   | VODESCRIPTION | 巻号             | Vol Number             |
| 30   | RELATEDMID    | 関連資料ID         | Related ID             |
| 31   | RELATEDURL    | 関連URL          | Related URL            |
| 32   | RIGHTINF      | *権利処理情報        | Rights Information     |
| 33   | WORKNOTES     | *業務注記          | Work Notes             |
| 34   | ORGPLACE      | 所在             | Place                  |
| 35   | CALLNO        | 請求記号           | Call No.               |
| 36   | DOCNO         | 資料番号           | Document No.           |
| 37   | TREE          | *上位資料情報        | Upper Tree             |
| 38   | TOPMID        | *トップメタデータID    | Top Metadata ID        |
| 39   | LEVEL         | *階層情報          | Level                  |
| 40   | ORGDATA       | 一時情報保持         | Original Data Included |
| 41   | EX01          | 研究種目           | Category               |
| 42   | EX02          | 課題番号           | Project No.            |
| 43   | EX03          | 報告番号           | Report No.             |
| 44   | EX04          | 授与年月日          | Degree Day             |
| 45   | EX05          | } 未定           |                        |
| 46   | EX06          |                |                        |
| 47   | EX07          |                |                        |
| 48   | EX08          |                |                        |
| 49   | EX09          |                |                        |
| 50   | EX10          |                |                        |
| 51   | EX11          | 会議等名称          | ConferenceName         |
| 52   | EX12          | 地名キーワード        | Area Subject           |
| 53   | EX13          | ISBN           | ISBN                   |
| 54   | EX14          | NCID           | NCID                   |
| 55   | EX15          | 学内書誌ID         | Library ID             |
| 56   | EX16          | 撮影場所           | Photo Place            |
| 57   | EX17          | 撮影日付(表示用)      | Photo Date             |
| 58   | EX18          | 撮影日付(YYYYMMDD) | Photo Date             |
| 59   | EX19          | 撮影時間           | Photo Time             |
| 60   | EX20          | 撮影条件           | Photo Condition        |
| 61   | EX21          | 縮尺等            | Scale                  |
| 62   | EX22          | 巻年次等           | Holding Vol            |
| 63   | EX23          | ISSN           | ISSN                   |
| 64   | EX24          | 時間             | Run Time               |
| 65   | EX25          | 震災文庫分類         | Shinsai Cls            |

タグテーブル

| タグID | タグ名  | 日本語名称          | 英語名称            |
|------|------|----------------|-----------------|
| 66   | EX26 | 住田文庫分類         | Sumita Cls      |
| 67   | EX27 | アクション番号        | Accession No.   |
| 68   | EX28 | 申請年度(表示用)      | Project Year    |
| 69   | EX29 | 申請年度(YYYYMMDD) | Project Year    |
| 70   | EX30 | 受入日付(YYYYMMDD) | AcquisitionDate |
| 71   | EX31 | 会議主催団体         | ConferenceBody  |
| 72   | EX32 | 会議開催場所         | ConferencePlace |
| 73   | EX33 | 会議開催日付         | ConferenceDate  |



## 『震災文庫』（阪神・淡路大震災）

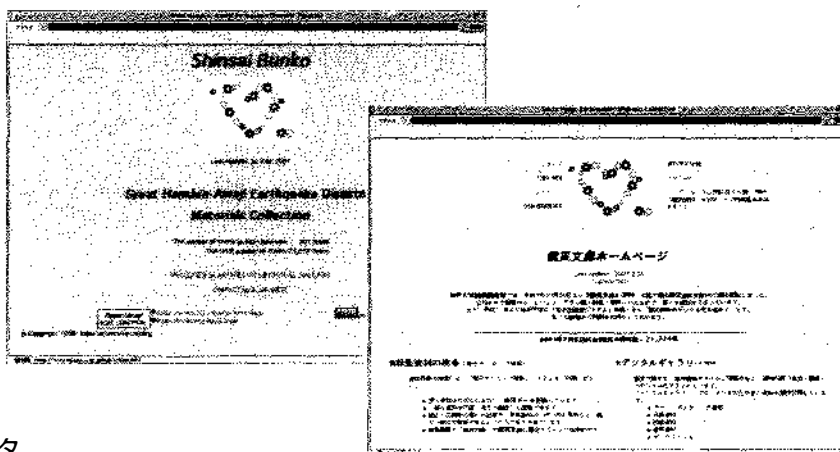
平成7年1月17日の兵庫県南部地震で、阪神地域は甚大な被害を被りました。

被災地の中にある大学図書館の責務として、今回の震災にかかわる資料を網羅的に集め、整理・保存のうえ、災害復興・地震研究・防災対策等に役立てていただこうと収集を開始しました。

同年10月30日から「文庫」の一般公開、およびインターネット上での公開を始めています。

また、資料をデジタル化してインターネット上に公開する事業「阪神・淡路大震災マルチメディア・アーカイブズ」も進めています。

震災文庫ホームページ <http://www.lib.kobe-u.ac.jp/eqb/>



### 現在、公開中のデータ

#### ★所蔵資料情報の検索

21000件を越える資料が検索可能です。

個々の資料タイトルだけでなく、記事名や写真一枚一枚のキャプションでも検索できます。

#### ★一枚もの資料（チラシ・ポスター等）のデジタル化

著作権処理済の2000点以上の資料がインターネット上で閲覧可能です。

#### ★写真資料のデジタル化

一般の方が撮られた写真約2000枚が著作権処理を済ませて閲覧可能です。

キャプションを英訳して海外にも情報発信をしています。

#### ★図書資料（冊子体資料）のデジタル化

著作権処理を済ませた2点の資料が閲覧可能です。順次増強していきます。

#### ★音声資料のデジタル化

一般の方が録音された録音テープの音を公開しています。

### 「文庫」利用案内

- ・公開場所：人文・社会科学系図書館
- ・公開時間：午前9時～午後5時
- ・休館日：毎週土・日曜日、祝日、12月28日～1月4日
- ・一般公開中で、どなたでも利用可能です。
- ・貸出はできませんが、複写は可能です。

### 問い合わせ先

- ・サービスについて 078-803-7342 社会科学系情報サービス掛
- ・資料提供について 078-803-7324 図書受入掛