

まえがき

これは総評全国金属南大阪地協、とりわけその中心となった港合同支部の組合運動についての資料目録である。

1970年代以降の全金南大阪の組合運動は、不況下に倒産と隣り合わせた中小機械金属企業における運動であった。その厳しい条件のもとで、田中機械支部の大和田幸治委員長、また大阪亜鉛支部、細川鉄工支部のリーダーシップのもとに、「扉をこえた労働運動」を掲げ、企業の枠を超えた地域ぐるみの、きわめてユニークな生き生きした運動を展開していた。企業からの指名解雇攻撃に直面しては、地域共闘に支えられた少数派組合による粘り強い解雇撤回闘争を展開し、企業が倒産に追い込まれても、あるいは会社更生法下で管財人を事実上の共同経営に巻き込み、あるいは工場占拠・自主生産を展開して対抗した。

総評労働運動が総崩れとなる中で、全金南大阪の運動もついに直接明るい展望を切り拓くことはできなかった。だが、この粘り強い運動の経験は、単に日本労働運動の歴史的遺産の一コマと言うばかりか、その限界の反省をも含めて、将来の運動の再生の糧にぜひともしなければなるまい。

全金南大阪のこの運動に対する調査団は、1978年、労働運動研究者集団内の有志の研究者たちによって組織された。参加メンバーは、団長喜安朗以下、井上雅雄、大沼邦博、川上忠雄、佐野稔、戸塚秀夫、原田達、兵藤彰、平井陽一、藤本和貴夫、増田寿男、宮島尚史、であった。

調査団そのものは、諸般の事情から、参加メンバー個々の論文発表は別として、団としての調査報告をまとめることができなかった。

だが、調査後20年余を経たのち、すぐれた運動史アーキヴィスト、為貞貞人氏を得て、氏の一年以上の努力によって資料目録の作成にこぎつけることができた。

為貞氏の資料整理の方法は、今日の日本の運動史資料整理の水準をしのぐ徹底したものであり、今後資料に接触する研究者、運動家が容易に運動の全容あるいは個々の局面に立ち入って理解することができるように作り上げられている。このような立派な資料目録が完成されたことは調査団一同誠に喜びに堪えない。

2008年8月10日

調査団を代表して 喜安 朗
川上忠雄

全金南大阪労働運動資料目録編成について

—資料構成表の説明

為貞 貞人

1 資料構成について

本目録の資料は、主に総評全国金属労働組合大阪地方本部南大阪地区協議会港合同支部の田中機械支部、大阪亜鉛支部、細川鉄工支部、矢賀製作支部から収集されたもので、これら支部により作成、収集、利用、保管されていた資料の複写が大きな割合を占めている。

しかし、それぞれの資料群は全金港合同を中心に全金南大阪地協、全金大阪地本その他多くの組織・団体に関連する資料構成をもっているため、資料の組織的・運動的（有機的）体系と出所原則を尊重しながら、簡明な資料配列を図るために、資料作成・発生組織、資料利用・保管組織及び資料入手組織の關係に注意を払った。

したがって、資料配列に当たって一部資料の資料収集・利用・保管組織から資料作成・発生組織への分離・移行は、前者の資料体系に支障がない範囲で行い、資料の出所を明記した。

2 目録編成について

目録編成は、資料の階層性を確保するためフォンド、シリーズ、ファイル、アイテムを設定し、ファイル、アイテムを年代順に配列した。

①フォンド（組織・団体）

組織活動の中で作成、蓄積、利用した記録の総体（フォンド）の主体として15の組織・団体を設定し、アラビア数字で表記した。組織・団体にサブフォンドを設け、フォンド番号に丸カッコ付きの数字を付記した。[例 全金南大阪地区協議会 2 (1)]

資料の内容・数量のよっては、複数の組織・団体を単位フォンドにまとめ、各組織・団体をサブフォンドとして整理した。

②シリーズ（件名）

フォンドの下に同一の活動や特定の形態そのた何らかの關係を持って一つの単位として保持されている記録をシリーズと位置づけ、「大会關係」「組織・討議・闘争」「機関紙」などの件名をつけて配列した。件名にはアルファベット大文字の記号を付したが、各フォンドの資料構成の違いにより、必ずしも記号が共通のシリーズ内容を表すものではない。目録では編成記号としてシリーズ記号をフォンド番号に付した。[例 全金田中機械支部 機関紙戦列4-C]

③ファイル

シリーズ内にファイルを設け、関連資料を一つの単位として扱い、目録編成の基本単位（ベーシック・ユニット）とし、アラビア数字で表記した。

④アイテム（項目）

これ以上分割できない最小単位の資料をアイテム（項目）としてアラビア数字で表記した。ファイルがそれ自身アイテムである場合は、項目番号を付さない。

アイテムの記述は、個別資料のイメージがつかめる最小限にとどめたが、アイテムが即ファイルを形成する場合は、多少踏み込んで記述した。

参考

全金南大阪労働運動資料目録編成について（資料構成表の説明）

1 資料構成について

本目録の資料は、主に総評全国金属労働組合大阪地方本部南大阪地区協議会港合同支部の田中機械支部、大阪亜鉛支部、細川鉄工支部、矢賀製作支部から収集されたもので、これら支部により作成、収集、利用、保管されていた資料の複写が大きな割合を占めている。

しかし、それぞれの資料群は全金港合同を中心に全金南大阪地協、全金大阪地本その他多くの組織・団体に関連する資料構成をもっているため、資料の組織的・運動的（有機的）体系と出所原則を尊重しながら、簡明な資料配列を図るために、資料作成・発生組織、資料利用・保管組織および資料入手組織の關係に注意を払った。

したがって、資料配列にあたって一部資料の資料収集・利用・保管組織から資料作成・発生組織への分離・移行は、前者の資料体系に支障がない範囲で行い、資料の出所を明記した。

2 目録編成について

目録編成は、資料の階層性を確保するためフォンド、シリーズ、ファイル、アイテムを設定し、ファイル、アイテムを年代順に配列した。

①フォンド（組織・団体）

組織活動の中で作成、蓄積、利用した記録の総体（フォンド）の主体として15の組織・団体を設定し、アラビア数字で表記した。組織・団体にサブフォンドを設け、フォンド番号に丸カッコつきの数字を付記した。【例 全金南大阪地区協議会 2(1)】

資料の内容・数量によっては、複数の組織・団体を単位フォンドにまとめ、各組織・団体をサブフォンドとして整理した。

②シリーズ（件名）

フォンドの下に同一の活動や特定の形態その他何らかの關係をもつて一つの単位として保持されている記録をシリーズと位置づけ、「大会關係」「組織・討議・闘争」「機関紙」などの件名をつけて配列した。件名にはアルファベット大文字の記号を付したが、各フォンドの資料構成の違いにより、必ずしも記号が共通のシリーズ内容を表すものではない。目録では編成記号としてシリーズ記号をフォンド番号に付した。【例 全金田中機械支部 機関紙戦列4-C】

③ファイル

シリーズ内にファイルを設け、関連資料を一つの単位として扱い、目録編成の基本単位（ベーシック・ユニット）とし、アラビア数字で表記した。

フォンドによってはシリーズなしでファイルを形成する場合がある。

④アイテム（項目）

これ以上分割できない最小単位の資料をアイテム（項目）としてアラビア数字で表記した。ファイルがそれ自身アイテムである場合は、項目番号を付さない。

アイテムの記述は、個別資料のイメージがつかめる最小限にとどめたが、アイテムが即ファイルを形成する場合は、多少踏み込んで記述した。

全金南大阪労働運動資料目録作成要領（凡例）

1. 標題について

標題の転記は原資料の表記を尊重した。そのため旧字や慣用されている当て字、別字はそのままとした。（例：斗、竹）ただし誤字、脱字は訂正し、また書き字である俗字、略字は正字に直した。原本に標題の無い資料は、内容に適した標題を大カッコ〔 〕内に補記した。また、標題の前に例えば〔ピラ〕、〔レジュメ〕などと補記した。

資料内容の記述（見出しなど）は、半角スラッシュ（ / ）で区切った。番号がある場合はそれをよった。同じ資料に複数の項目（アイテム）がある場合（資料収集のためのコピーなど）は、改行あるいはセミコロン（ ; ）で区切った。

2. 作成/発行について

原則として正式名称を正字体で表記した。ただし、一部省略や略称による呼称が刊行物などで通常使用され、社会的に通用している場合は資料の表記によった。

作成・発行者名の記載がない資料は、推定できれば〔 〕内に補記した。

4. 年月日について

発行・作成の年月日は、資料の使用・提出の期日を含め、単一の年月日または連続した年月日で記述した。年は西暦とし、月・日の一桁の数は十桁を 0 とし、年月日を半角ピリオドで区切った。（例 1970.01.01）

年月日の記載がない資料は、推定できる年月日を〔 〕内に補記した。年月日の一部が推定できるものは、例えば〔197-〕〔1970〕.10.01 〔1970.10〕とした。

5. 大きさ、数量について

大きさは資料のサイズを A4、 B5 などの判型のほか「ブランケット判」「タブロイド判」「タテmm×ヨコmm」で表示した。

数量は、項目（アイテム）の記述量で、「枚」は片面印刷（記載）の枚数、「p」は両面印刷（記載）のページ数を示した。

複写の場合は、コピー資料のサイズや数量を記し、原資料のサイズや数量が違う場合わかれば注記に記した。

6. 記録様式について

「手書き」（「ガリ版」は明確な場合）「手書きプリント」「袋とじ」などと記した。タイプ、活版、写植、ワープロなどの印刷様式は示さない。

資料収集のため複写した資料は「コピー」とし、注記に原資料の様式を記した。原資料が手書きで印刷（複写）されている場合は「手書きプリント」と表記し、収集・保存のための複写と区別した。

7. 注記には、資料の出所、入手先（できればその日付）、その他原資料（オリジナル）に関する情報を記述した。