

(財)女性のためのアジア平和国民基金

**第90回理事会
第71回運営審議会**

平成18年11月

(財) 女性のためのアジア平和国民基金第 90 回理事会
および第 71 回運営審議会合同会合

11月27日(月)

スクワール麹町 寿

18:00~21:00

【1】定足数報告

【2】議事録署名人選出

【3】議題

1. 資料整備について
2. 医療福祉支援事業の実施について
3. アフターケア問題について
4. その他

【4】事務局報告

1. 事業の進捗について

資料

ページ

【議案事項】

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 資料整備について | 1-5 |
| 2. 医療福祉支援事業の実施について | 6-8 |

「慰安婦」問題 資料整備事業

2006.11.27

年度	年	月日	タイトル	提出先	作成者	要旨
平成11年度	1999年	6月24日	政府保有・基本公文書の出 版についての考え方(案)		財団法人女 性のための アジア平和 国民基金	政府は、「今後とも新たな資料が発見された場合には、これを公表していく」(平成4年7月6 日、内閣官房内閣外政審議室)との考えです。
平成13年度	2001年	7月13日	オランダにおけるアジア女性基 金事業の終了について		基金事務局	10. 事業を受けた個人に関する情報 プライバシー保護の観点から事業を受けた個人に関する情報は開示しないこととしていま す。PICNが保有している個人ファイルにつき各個人に紹介した結果、78名のうち、40名が ファイル廃棄を、20名がファイルの個人々々への返却を、18名がファイルのオランダ戦争資料 研究所への寄贈を希望したので、そのように処理されることとなりました。
平成14年度	2002年	6月4日	平成14年5月14日の理事会決 定に基づく諮問事項に関して6 月3日の運営審議会の審議結 果を報告	運営審議委 員会報告	運営審議委 員会委員長 横田洋三	基金が保有する「慰安婦」個人の情報は、基金が償い事業を実施に行ったことを証明するた めに必要な最小限の範囲で保存し(ただし永久に秘密扱い)、また歴史の教訓とするため に必要な資料を作成したうえで、廃却処分する。保存に必要な情報の範囲の確定および歴 史の教訓とするための資料作成については、理事長が指名する理事一名および運営審議 会委員一名が慎重に作業にあたる。
2003年	2月18日		償い事業に係る既存資料の 当面の扱いについて	運営審議委 員会	基金事務局	■アジア女性基金が保存している償い事業に関する資料は、当面は基金の重要文書として 以下のとおり整備し、当分の間保管することとする。 ■今後は、類似的な資料として保存している機関並びに保存方法等について、関係機関か ら情報を収集し、基金としてどのように管理するべきか検討し対応するべきものとされる。
平成16年度	2004年	2月23日 3月23日	償い事業に係る既存資料の 整備と管理について	第2回資料 整備委員会	起案 基金 第382号に 添付	先の資料整備委員会では、基金の保存する償い事業に関する資料の整備は、下記の区分で 行うこととされ、具体的方法は事務局で検討することとされた。これを受けて以下のとおり行 うこととする。実施は、部長会とされているが、個々の対応を定める必要がある。 1. 基金で保管している償い事業に関する資料は、別紙分類の1.2.の資料についてマイク ロフィルムとして整備し、管理保存する。
2004年	2月23日		アジア女性基金に保存している 個人情報情報の取り扱いについて	第2回資料 整備委員会	基金事務局	1. 総務関係 ①理事會・運営審議會議事録、録音テープ、メモ(事務処理規則 永久保存) ②償い金等支給に関する記録(事務処理規則 10年保存) ③償い金等銀行送金依頼 (事務処理規則 10年保存) 2. 実施関係 ①申請書(証明写真添付あり) ②出張報告 ③お渡しの際の写真・ビデオ ④証言記録 ⑤認定を拒否された申請者の関連資料 ⑥関係国の被害者あるいは支援者 との金銭記録 3. その他
2004年	2月23日		資料整備の現状とその考え方	第2回資料 整備委員会	起案 基金 第382号に 添付	高橋情報システムから、資料整備委員会にその過程、整備と管理方法などについて、委員会 の開催時(2004年5月18日)に直接説明を受ける機会を設けた。

2004年	5月18日	第3回資料整備委員会「償い事業に係わる既存資料の整備」について	第3回資料整備委員会	基金事務局	去る第2回資料整備委員会で、基金の保存する償い事業に関する資料の整備は、別紙のと区分で行うこととされ、具体的方法は事務局で検討することとされた。これを受けて以下のとおり行うこととする。なお、実施の事務的企画は部長会とし、個別事項ごとには担当者がある。
2004年	5月18日	アジア女性基金に保存している「慰安婦」関係資料	第3回資料整備委員会	基金事務局	1. 総務関係 ①理事會・運営審議會議事録および付属資料(年代別に整理、公開) ②理事會・運営審議會議事録テープ(移管の際、破棄処分) ③理事會・運営審議會議事録メモ(非公開) ④償い金等支給に関する起案(長期的な保存、非公開) ⑤償い金等銀行送金依頼(長期的な保存、非公開) ⑥アジアとの交渉を進める会記録(非公開) ⑦予算決算書(公開) ⑧外務省のホームページにすでに掲載) ⑨各国実施に伴う資料(個人情報を含む) ⑩申請書(証明写真添付あり)(非公開) ⑪お礼の際の写真・ビデオ(すでに公開されているもの以外は、非公開) ⑫証言記録、文書・映像(非公開) ⑬認定を否定された申請者の関連資料 ⑭遺書等(了解を得て公開) ⑮関係国の被害者あるいは支援者からの手紙(非公開) ⑯支援者との会見メモ(非公開) ⑰その他 3. 既存資料 (以下は原則公開) ①資料委員会資料 ②償い事業関係報告書 ③「慰安婦」問題ラウン・ド・テーブル、ワークショップ、研究会報告書/資料等 ④基金呼びかけに関する新聞広告、ポスター等 ⑤その他のアジア女性基金出版物と既存映像資料 ⑥アジア女性基金ホームページ ⑦その他の「慰安婦」問題関係資料 4. その他
平成17年度	2005年	4月	アジア女性基金既存資料整備の手順について	事務局会議	①資料管理簿の作成 ②ガイドラインの作成 ③マイクロフィルム化・デジタル化 ④資料整備諮問委員を選出する
2005年	6月24日	償い事業既存資料整備	第81回理事會(6月24日)	基金事務局	「償い事業既存資料整備(案)」が提出された。 ①公開できる資料は、できる限り公開するのが原則である。 ②個人情報、被害者のプライバシーに関わる資料は公開しないが、基本的にすべて保存する。 ③非公開の資料を加工し、公開することが必要な情報を抜いて出す調書を基金内で作成する。 ④保存すべきでない資料は慎重に審議の上、破棄する。
2005年	11月11日	アジア女性基金解散後の資料処理方針	第83回理事會(11月11日)	基金事務局	第81回理事會(6月24日)で報告された「償い事業既存資料整備(案)」は次の諸点を確認している。 ①公開できる資料は、できる限り公開するのが原則である。 ②個人情報、被害者のプライバシーに関わる資料は公開しないが、基本的にすべて保存する。 ③非公開の資料を加工し、公開することが必要な情報を抜いて出す調書を基金内で作成する。 ④保存すべきでない資料は慎重に審議の上、破棄する。
平成18年度	2006年	10月16日	アジア女性基金事業に関する資料の概要	基金事務局	(1)総務 (2)業務関係 (3)すでに公開されている資料 (4)その他
2006年	10月16日	「慰安婦」問題とアジア女性基金事業に関する資料 保存と公開に向けての作業と検討事項		基金事務局	(1)資料保存に向けた「整備」について 一 個人情報保護等 (2)資料の「移管先」について (3)資料の公開・非公開のルール作り (4)基金「デジタル記念館」構築
2006年	10月16日	理事會議事録公開に向けての準備作りと検討事項		基金事務局	理事會議事録公開に向けての準備作りと検討事項

「医療・福祉支援事業」実施について（計画と予算）

「基金」は 2006 年度をもって解散するが、10 年にわたり継続実施してきた償いの事業の一環である医療・福祉支援事業は、その経過でなお必要とされるので、元「慰安婦」ご本人に直接役立つ事業として本年度に追加的、重点的に実施する。

1. 追加的・重点的実施

元「慰安婦」ご本人の状態は、事業開始から 10 年を経てより高齢化し心身の状態が深刻化していることを踏まえ、今年度、追加的かつ重点的に、これまでの実施をより効果的に補充し、「慰安婦」被害者たちに有効活用され今後につながる支援・援助として実施する。

2. 実施の相手

「基金」と関係者が巡回訪問ケアを実施してきた元「慰安婦」現存者を予定する。ODA によるフォローアップ事業適用外である、韓国と台湾を対象とする。

3. 実施主体

実施は「基金」の担当者、関係者と、従来から巡回訪問ケアをしてきて面識のあるグループが中心となり、医療・介護専門家の参加も含めて共同実施する。

4. プライバシー

実施に当たっては、元「慰安婦」ご本人および当該地の事情により、そのプライバシー保護、生活の平穩に最大限留意する。

5. 実施予算

実施にかかる予算は、と算出している。実施に適した支出先・実施団体、実施内容、進捗状況報告等細部については追って決定する。

6. 実施期間

実施期間は今年度内とする。

7. 実施内容

具体的人的ケア実施内容は、相談・介助・介護（通院、外出、デイケア、入浴治療など）。

8. 医療補助器具等

また、医療補助器具、医薬品等の援助を行う。（車イス、キャスター付担架、バリアフリー器具類、貼付薬、漢方薬など）

9. 事務・相談等スペース

事務等に要する場所を設定し移動手段を調える。（連絡・計画、実施記録、会計等事務、そのために必要な事務スペースと設備。相談、同伴介護のためのスペースと備品。巡回訪問、通院、外出に要するケア型自動車。支援関係者、医療専門家、運転手等の経費、旅費、実働謝礼等）

10. 継続の基盤・基礎

被害者ご本人のため、またケアの基盤・基礎になり、引き続き活用できることを念頭に、一過性でないケア、援助を行なう。