

3. (C) 薬害〇〇〇の会

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

- ① 原告団・弁護団
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判・和解
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)：特になし
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料
- ⑨ 写真・映像
- ⑩ 著作
- ⑪ その他の情報

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	29.8Fm（什器外収納率 31%） 事務所西側にカーテンで仕切ったスペースがあり、会計伝票のダンボールが山積み	保存年限を設定し廃棄検討
2.形態・媒体	ほとんど紙資料、A4 サイズ スライド、テープ	8ミリテープの媒体変換
3.ファイル名	墨と筆で記載され、明確である。発生年度も記入されている。	
4.ファイル用品	バインダーは少なくレターファイルが多い。 個人別ファイルは統一した黄色の B5 サイズのファイルを使用	B5、A4 が混在。今後 A4 に統一していけばよい。
5.収納場所	中量棚 5 段：1200W2100H650D(1 本) 1200W1800H650D(1 本) オープン棚 4 段：900W1500H260D(2 本) 引違戸棚 3 段+2 段積層：900W900H450D(2 本) 衣装ロッカー：900W1800H450D(1 本) 事務机：4 台	保管スペースは十分である。

6.分類	特に設定していないが、保管場所で振り分け	
7.機密区分有無	個人別ファイルは扉付き収納什器に保管管理	機密区分のシールを貼る
8.保存・劣化対策	現状では劣化は問題なし	
9.整理要員	たまに来られる1名が整理好きである。	
10.その他	チラシ、会報→棚に平積みしてあり、来訪者が取りやすいように見せている。	■エクセルの所有ファイル名のリスト作成は、ご担当が高齢のため、撮影した写真を見て、調査者が記載する。

3. 書架調査

調査場所: 薬害〇〇〇の会											記入者: 〇〇	連番:
担当名	什器NO	上からの 段数	什器種類	什器外	A4サイズ		B4・A3	紙袋	書籍	写真	物品・文房具	備考
				資料量	バインダー、 レターファイル	フォルダー			雑誌	ビデオ CD、DVD	用紙等	
〇〇	1	1	引違戸棚3段 900W/450D/900H		0.2							
		2									0.2	
		3			0.3						0.2	
		4	引違戸棚2段 900W/450D/900H		0.8							
		5			0.8							
	2	1	オープン棚(本棚) 900/260D/1500H		0.4				0.1			地図
		2			0.3					0.5		
		3					0.05			0.7		
		4								0.6	0.1	
	3	外台		8.6				0.4				会計伝票
		1									1.0	
		2								0.4	0.6	
	4	1~3	ロッカー		0							衣類
		4~6			0.8							個人別ファイル
	5	1	引違戸棚3段 900W/450D/900H		0.8							
		2			0.05						0.05	
		3			0.8							
		4	引違戸棚2段 900W/450D/900H		0.8							個人別ファイル
		5			0.7							個人別ファイル
	6	1	オープン棚 1200W/600D/2100H								0.16	
		2									0.3	
		3							0.5			
		4						0.2				
		5									0.8	
	7	1	オープン棚 1200W/600D/1800H								0.4	
		2									0.4	
		3							1.6			印刷物
		4						0.4	0.1			
		5									0.4	
	8	1	オープン棚(本棚) 900/260D/1500H						0.8			
		2							0.8			
		3							0.8			
		4							0.8			
	ア		机	0.3								
	イ		机									0.2 印鑑
	ウ		机	0.1								0.1
	エ		机	0.2						0.2		スライド
合計				9.2	6.75	0	0.05	1	5.5	2.4	4.91	29.81

(C) 薬害〇〇〇の会の資料保存状態写真

記録物の全体写真、書架別、形態別の写真

<注記>

- ◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真を有りのままに管理する。
- ◎各書庫・資料室、書架別に写真を撮って管理する。
- ◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。
- ◎団体の要請により、写真の掲載はしません。

4. (D) 薬害〇〇〇会

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

想定できる文書群を A～K で示している。

- ① 原告団・弁護団（連名）
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料（篤志家は特にいない）
- ⑨ 写真・映像
- ⑩ 著作

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	インタビューより想定：1.8×5 段×2 本 =18fm	資料量増加に対応：PDF 化
2.形態・媒体	モノの区分はできていない。	
3.ファイル名	全く行われていない。	ファイル名の 3 要素を記載
4.ファイル用品	使用していない。	整理用としてファイルボックス、完成ファイルを綴じるための用品が必要。
5.収納場所	中量棚 5 段：1800W1800H450D(2 本)	
6.分類	バーチャルで分類（A～K）	
7.機密区分有無	未分化	機密区分のシールを貼る
8.保存・劣化対策	感光紙のコピー、FAX が劣化してきている。	早急に電子化
9.整理要員	専任 1 名	

10.その他		○○○も含め、薬害でなくても「全国予防接種被害者の会（1970年～2000年代のもので東京・名古屋・大阪・福岡）」に40代の人がいるので視野を広げておきたい。

(D) 薬害○○○の会の資料保存状態写真

記録物の写真

<注記>

- ◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真を有りのままに掲載する。
- ◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。
- ◎団体の情報を保護するため、写真の大きさを小さくして情報を見えないように掲載している。
- ◎個人の情報を保護するため、人物の写真は掲載していない。

5. (E) 薬害〇〇〇原告団

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

① 原告団・弁護団

A から L まで分類、文書、新聞類など

② 支援者・支援団体

③ 裁判・和解

④ 行政

⑤ 病名各種資料

⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)：特になし

⑦ 書籍・雑誌

⑧ 運動家個人活動資料

⑨ 写真・映像

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	11.0fm すべての紙文書を電子化。廃棄はこれから。	紙と電子の両方保存する必要のあるものを選別する。
2.形態・媒体	〇〇弁護士の部屋にバインダー綴じで保管。 〇〇秘書の作業室 A では紙文書の束はスキャンして HHD に保存後、廃棄予定	
3.ファイル名	コード化 例：「甲 A14 の 1 号証」「ア社主張書面」	年月の記入はないが、「原告証拠説明書」の一覧表で参照可
4.ファイル用品	パイプファイル 一部、紙袋や横積み文書あり。	2014 年度に本にまとめる予定。紙媒体はページを繰りながら閲覧できるので便利であり、紙文書も持っていたい意向。
5.収納場所	900W1800H450D(オープン棚)×2 本：1~4 段 900W900H350D(両開き)×1 本：1~3 段 5F に書庫あり。	一次的に紙文書が増加する傾向があるので、常に棚スペースに余裕が必要。 現在床置きがみられる。
6.分類	甲乙丙+アルファベット記号+連番	問題なし
7.機密区分有無	ログインパスワードを設定。 匿名希望の原告もいるので、原告名の表示は	問題なし

	{東京個-1} とナンバリングしている。 対外発表時は、近沢さん以外は名前を伏せている。	
8.保存・劣化対策	事件発生が 2002 年と比較的新しいので、考慮していない。	しかし 11 年は経過している。
9.整理要員	〇〇秘書	いつまでも片付かない。
10.その他	分類 A~L までの区分は弁護団が行う、 コード変換は弁護団に確認する。 Web 統合を将来的に考えていない。	最高裁で敗訴したデータの保存について検討

3. 書架調査

調査場所: 薬害〇〇〇原告団被害者事務所の作業室								記入者: 〇〇			連番:	
担当名	什器NO	上からの段数	什器種類	什器外 資料量	A4サイズ		B4・A3	紙袋	書籍 雑誌	写真 ビデオ CD、DVD	物品・文房具 用紙等	備考
					ハイダー、 レターファイル	紐綴じ						
〇〇	1	1	オープン棚5段 900W/1800H/450D		0.7							
		2			0.85							
		3			0.7				0.15			
		4			0.6			0.2		5段目は別の案件で利用		
		床上						0.8		0.1		
	2	1	オープン棚5段 900W/1800H/450D		0.8							
		2			0.8							
		3			0.8							
		4			0.3				0.2	5段目は別の案件で利用		
	3	1	両開き保管庫 900W/350D/900H					0.85				
		2			0.8							
		3			0.7			0.1				
A			机	0.6	0.6							
				0.1				0.1				
				0.3				0.3				
				0.4				0.4				
								0.1				
合計				1.4	7.65	0	0	1.1	1.75	0.35	0.1	10.95
資料量調査: 0.5fm単位で記入								15.98%		什器外率	12.79%	
								書籍比率				

(E) 薬害〇〇〇原告団の資料保存状態写真

記録物の全体写真、書架別、形態別の写真

<注記>

◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真を有りのままに管理する。

◎各書庫・資料室、書架別に写真を撮って管理する。

◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。

◎団体の要請により、写真の掲載はしません。

6. (F) 薬害〇〇〇会

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

- ① 原告（団）・弁護（団）士
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判・和解
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料
- ⑨ 写真・映像

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	16.3fm（全体の62%は書籍と配布用資料）	ファイル対象文書量は少ないので、整理する用品があれば、すぐ終了できそうである。
2.形態・媒体	紙媒体中心 VHSテープ、音声テープ	DVD への変換
3.ファイル名	「安全の〇〇ネットワーク」会報年6回発行 ファイル用品を使っていないので、ファイル名もない。	
4.ファイル用品	バインダー、クリアファイルは少々、紙袋多い。	〇〇さんの裁判記録だけでも、ファイルを整理したい。現在すべて紙袋である。 ファイル用品とそれを収納できる適切な収納什器が必要である。とりあえずファイルボックスがあれば多少片付く。
5.収納場所	IF 洋間：本棚、押し入れ、白のタンス5段 IF 和室：押し入れ下段	
6.分類	PCではすべてDドライブにワード、パワーポイントを入れている。東京地裁全面勝訴の時の訴状そのものは持っていない。	バラバラにダンボールやクリアケースに収納されているので、分類を考える必要あり。

7.機密区分有無	なし	機密判断のため目録化が必要
8.保存・劣化対策	なし	
9.整理要員	いない	
10.その他	レセプト請求で判明したが、使っていない薬剤の点数が記入され、改ざんが証明された。 いかに記録が大切かわかった。(〇〇さん)	

3. 書架調査

調査場所: 薬害〇〇〇会				記入者: 〇〇							連番:		
担当名	什器NO	上からの 段数	什器種類	A4サイズ			B4・A3	紙袋	書籍	写真	物品・文房具 用紙等	備考	
				什器外 資料量	パンダー、 レターファイル	紐綴じ			雑誌	ビデオ CD、DVD			
〇〇	書斎押し入れ 両開き												
		1～5	クリスタルケース					0.8				会報の〇〇〇	
		1～3	クリスタルケース					1.8				電話相談ノート、医者インタビュー記録、 会員の訴状(弁護士を紹介したひとのみ)	
			ダンボール 黄色(〇〇〇)					0.4				医学文献	
			ダンボール(日本～ の記述)		0.4							ファイル、裁判関係 この中で黄色のクリアファイルが重要	
			ダンボール(エビス 南瓜)					0.4				厚労省交渉記録	
			黒い缶の中					0.25				裁判資料	
			水色のビニール袋					0.1				アンケート	
			ダンボール (〇〇みかん)					0.4				ファイル	
			ダンボール (大〇みかん)					0.4				ファイル	
	床上				1.2				1.2			会報配布用	
			プラスチックケース (BUCKLE BOX)					0.4				各被害者が送付してきた訴状	
			柴漬けの箱						0.4			他の被害者団体の会報	
	窓側	左より1～3	黄緑色のバスケット					0.6	0.3				
		1～2							0.4			新聞記事	
	木製の台				0.2				0.2			厚労省交渉	
	机の下				0.8				0.8			会報在庫	
	白引き出しの左		緑のバウスケット		0.6			0.6				現在裁判中案件	
	白引き出し	1～5	600W/900H/350D						0.75			会報〇〇〇(比較的最近のもの)	
	書棚		木製ガラス戸						5.2				
	和室の押し入れ		ダンボール						0.5			VHS47本	
合計					2.8	0.4	0	0	5.35	10.05	0.5	0	16.3
資料量調査: 0.5fm単位で記入									61.66%		什器外率		17.18%
									書籍比率				

(F) 薬害〇〇〇会の資料保存状態写真

記録物の全体写真、書架別、形態別の写真

<注記>

- ◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真を有りのままに管理する。
- ◎各書庫・資料室、書架別に写真を撮って管理する。
- ◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。
- ◎団体の要請により、写真の掲載はしません。

7. (G) ○○○原告団

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

- ① 原告団・弁護団
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判・和解
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・薬害問題一般(含 一般メディア)：
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料
- ⑨ 写真・映像

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	123.2fm	アーカイブズへの評価選別基準の設定。
2.形態・媒体	A4、B4、A3 の紙ファイル VHS (216 本) はすべて DVD&ブルーレイ (22 枚) に変換済。データベースは「ファイルメーカー」を活用	
3.ファイル名	比較的よく書かれているが、いくつかファイル名がないものもある。	
4.ファイル用品	バインダー、レターファイル	
5.収納場所	両開き保管庫、引違戸棚、壁面収納 潤沢な収納什器を持っている。	
6.分類	検討中。まだ決めていない。	定款から機能のキーワードを引き出す。
7.機密区分有無	プライバシーを重視	
8.保存・劣化対策	全く行っていない。	
9.整理要員	4 人	
10.その他	薬害博物館の一部として資料を考えたい。 例：国立ハンセン資料館 Web 上での資料館でも可能。	

3-1. 書架調査

調査場所:〇〇〇原告団										記入者:〇〇		連番:
部屋	什器NO	上からの 段数	什器種類	什器外	A4サイズ		B4・A3	紙袋	書籍	写真	物品・文房具	備考
				資料量	ハイダー、 レターファイル	紐綴じ			雑誌	ビデオ CD、DVD	用紙等	
分室	162	1~3	ガラス引違い左						2.4			面談した隣の部屋
		1~3	ガラス引違い右						2.4			
		1~3	鉄引違い左						0			
		1~3	鉄引違い戸棚右						0			
	157	1	天袋両開き						0			
	158	1~3	オープン棚						1.4			
	161	1~3	鉄引違い戸棚						0			
	156	1	天袋両開き						0			
	159	1~3	鉄引違い戸棚						0			
	160	1~3	鉄引違い戸棚						0			
	164	1~3	鉄引違い戸棚						0			
			床上									すべて廃棄予定
合計				0	0	0	0	0	6.2	0	0	6.2
資料量調査:0.5fm単位で記入									100.00%			0.00%
									書籍比率			什器外率

3-2. 書架調査

調査場所: ○○○原告団											記入者: ○○	連番:	
部屋	什器NO	上からの段数	什器種類	什器外	A4サイズ		B4・A3	紙袋	書籍 雑誌	写真 ビデオ CD、DVD	物品・文房具 用紙等	備考	
				資料量	ハイダー、 レターファイル	ファイルボックス							
事務室	相 6	1~3	1800W 鉄引違い 左		0.7				2.1				
		1~3	鉄引違い右		1.5							新聞切抜き	
		4~6	鉄引違い右		0.7	0.2			0.25				
		4~6	鉄引違い左			1.0							
	相38	1~3	1500W鉄引違い 左						2.8				冊子在庫
		1~3	1500W鉄引違い 右						2.8				冊子在庫
		4~6	1500W鉄引違い 左						1.8				冊子在庫
4~6		1500W鉄引違い 右		0.3	0.5			0.2					
PLUS	1~3	900W 鉄引違い左						0.8		0.8	PC ソフト、薬		
テーブル			1.3					0.5		0.8	冊子在庫、パンフ在庫		
C	1~3	両開き保管庫		2.2		0.8		0.2				B4は○○のもの	
		ラテラル 4 段		1.0								裁判資料	
		5					0.85					○○○書庫のファイル(1996年)	
		6					0.6						
		7					0.6						
	B	1~3	両開き保管庫						2.4				
		4~7	ラテラル 4 段						2.4				
A	1~3	両開き保管庫		0.6				1.6					
	4~7	ラテラル 4 段						3.2					
相 29	1	900W 天袋							0.8			VHS 資料	
	1~2	900W ガラス引違い							2.4			DVD	
	4~6	900W 鉄引違い		0.4								会計	
相 32	1	900W 天袋		0.3					0.2				
	1~2	900W オープン棚		0.2						1.0			
	4~6	900W 鉄引違い		1.6									
相 31	1	900W 天袋						0.8				PC ソフト	
	1~2	900W オープン棚		0.2				1.4				PC ソフト	
	4~6	900W 鉄引違い		1.1								会計	
相 30	1	900W 天袋											
	1~2	900W オープン棚		0.8		0.2		0.6				B4:スクラップ	
	4~6	900W 鉄引違い						0.3			0.6	モノ資料	
相 28	1	1500W 天袋									0.8	HDD	
	1~2	1500W ガラス引違い				0.8					0.1	B4:スクラップ	
	4~6	1500W 鉄引違い		0.8								施錠	
相 21	1~2			1.6							機密資料		
相 22	4~6			1.6							機密資料		
本棚 11	1~2	鉄引違い		1.6								機密資料	
	4~6	鉄引違い		1.6								機密資料	
本棚 9	1~3	900W ガラス引違い		0.6				0.6				取説、カタログ、辞書	
										1.6		文具、フロッピー	
本棚 10	4~6	鉄引違い		1.6								施錠	
相 40		OA台		0.2	0.2			0.1					
脇机合計		12 引出し			4.8								
机上				1.2	1.2								
机上				1.5	1.5								
机上				0.1	0.1								
机上				0.5	0.5								
合計				4.8	29.3	1.7	3.85	0	24.85	3.4	5.7	68.8	
資料量調査: 0.5fm単位で記入									36.12%			6.98%	
									書籍比率			什器外率	
												全体量の	
												55.84%	

(G) ○○○原告団の資料保存状態写真

記録物の全体写真、書架別、形態別の写真

<注記>

- ◎記録物の保存の現況が把握できるように現場の写真を有りのままに管理する。
- ◎各書庫・資料室、書架別に写真を撮って管理する。
- ◎今後、各団体に渡して、資料整理のための基礎データとして活用する。
- ◎団体の要請により、写真の掲載はしません。

8. (H) ○○○協議会

1. 収集資料（できれば発生順／出所別／原秩序（＝配列順）／代表的な資料名）

- ① 原告団・弁護団
- ② 支援者・支援団体
- ③ 裁判・和解
- ④ 行政
- ⑤ 病名各種資料
- ⑥ 公害・葉害問題一般(含 一般メディア)：特になし
- ⑦ 書籍・雑誌
- ⑧ 運動家個人活動資料
- ⑨ 写真・映像
- ⑩ その他の情報

2. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	13.3fm（什器外収納率 10.2%） 廃棄をしてしまったので、直近5年分しか保有していない。紙文書は少なく全体の61%は書籍冊子である。すでに法政大学に移管したものもある。	アーカイブズへの評価選別基準の設定。
2.形態・媒体	すべて紙資料 →FAXで届くが、用済後廃棄したものが多。 VHSテープ、音声テープ	借りている部屋が狭いので、紙資料を保存しておくことができず、廃棄するしかなかった。
3.ファイル名	ファイル点数は少ないが、基本的にできている。	
4.ファイル用品	バインダー、レターファイル、板目紙に紐綴じ	
5.収納場所	900W900H450D(戸棚 1本のうち1段のみ使用) 900W900H450D(戸棚 1本) 1800W900H450D(戸棚 1本のうち右側3段) 500W700H320D (木製棚 1本) ※別室の窓際にあるもの(古い資料) 900W1800H450D(1本)	保管スペースが不足 ○○○会と同居の部屋のため、設置されている保管庫の1/2しか、割り当てされていない。 天井に突っ張り棒をしているが、保管庫上下の接続をしていないので、3.11の時、落下した。

	事務機：1台	幸いにも室内から出た後であったので助かった。
6.分類	特にしていない	文書量が少ないので、ファイル名のみで対応可能
7.機密区分有無	別途管理	
8.保存・劣化対策	一般文書は廃棄してしまったため、古いものはない。(平成23年以前はないという話) 一部のモノクロ写真が、セピア色になり始めている。	写真のデジタル化
9.整理要員	事務局1人とアルバイト1名	後継者不足であり、困っている様子である。
10.その他	〇〇〇の緑の旗とたすき少々(残りは〇〇〇大学に移管)	別室にある※保管庫の分を捨てようとしていたが、会報と写真はアーカイブズであると説明した。会計資料も5年分は保存要