

●資料整理・目録作成の手引き（マニュアル）

○はじめに○

各団体で所蔵なさっている薬害被害に関する資料は、分類・整理を行い、さらに資料の内容のリストを作成して頂くことで、その全貌が把握できます。この手引きでは、これまで大原社研薬害科研調査チームがこれまで行ってきた調査にもとづき、流れを追って資料の整理・保存の方法をご説明いたします。

<目次>

1. 形態別で資料进行分类する
2. 資料に番号を振り当てる
3. フォーマットに入力する

<付録1> 資料入力フォーマット

<付録2> 資料整理ロードマップ

1. 形態別で資料进行分类する

資料の整理は、それがどのようなタイプの資料であるか、形態で分類することから始めます。以下の分類表にしたがって、まず資料进行分类してください。

形態別分類	種類
P（文書類） paper	①文書 ②書簡
B（刊行物） book	①雑誌 ②書籍 ③冊子
V（視聴覚資料） visual	①映像（8mm フィルム、VHS など）②写真（紙焼きの写真、ネガなど） ③音声（カセットテープ、CD など）
M（モノ資料） material	たすき、のぼり、横断幕、写真パネルなど
E（電子資料） electric	①Word・Excel 文書資料②動画データ③画像データ④音声データ

2. 資料に番号を振り当てる

形態別に資料を分けたら、次に番号をつけていきます。

・ファイル番号をつける

資料を一つの塊ごとに、適宜封筒に入れていきます。

一つの封筒やファイルホルダー等に入っているものは、それをそのまま資料整理用の封筒（一次整理用の封筒）に入れます。大きすぎて資料整理用封筒に入らない場合は、折りたたんで資料整理用封筒に入れてください。文書が沢山あり、一つの資料整理用封筒に入りきらない場合は、複数の封筒に分けて入れてください。

ファイルごとに4桁の番号をつけ（ファイル番号と呼びます）、ファイル番号を封筒の右上に鉛筆で記入します。

元々一つの封筒やファイルホルダーに入っていたものを、複数の資料整理用封筒に分けて入れた場合、元は1つのファイルであったことが分かるように、資料整理用封筒にポストイットを貼ります。ポストイットには「〇〇（ファイル番号）と〇〇（ファイル番号）は一つの封筒（又はファイルホルダー）に入っていた」等と記載する。

3. フォーマットに入力する

分類して頂いた資料の内容は、基本的にすべて「資料入力フォーマット」（別添）に反映して、リストを作成して頂くこととなります。フォーマットの入力事項は、左から順に、以下の13項目です。

(1) 受入番号	(2) 形態記号	(3) ファイル番号
(4) アイテム番号※	(5) ファイル名	(6) ファイル作成者
(7) アイテム名※	(8) アイテム作成者※	(9) アイテム受信者※
(10) ファイル作成年月日※	(11) 公開評価※	(12) 非公開理由※
(13) 備考		

以下では、フォーマットを入力していく際の基本的な注意点についてご説明します。

○項目別・入力注意点○

(1) 受入番号

法政大学薬害科研チームでのちほど入力しますので、空欄で結構です。

(2) 形態記号

セルを選択するとドロップダウンリストが表示されます。その中から、資料の形態に合わせて、以下の5つの区分から選択してください。(※「1. 形態別で資料を分類する」参照)

P (Paper) : 一般文書、書簡、送受信したファックス、ビラ・チラシなど、紙の資料

B (Book) : 書籍、冊子などの刊行物。同じ名称の書籍や冊子が複数冊ある場合は一行の記入でよい。

(会報等で号数が異なる場合は、○号～○号と範囲を示してください)

V (Visual) : VHS テープや写真、DVD、カセットテープなどの視聴覚資料。

M (Material) : たすきや帽子、写真パネルなどのモノ資料

E (Electric) : PDF 化された文書やワード・エクセル等の電子データ等。画像・映像・音声の電子データも E に分類してください。

(3) ファイル番号

・「ファイル」とは？

ある分量のまとまりをもった資料の集まりを指します。基本的には文書を綴じたファイル 1 冊=1 ファイルと考えてください。B (Book) は冊子 1 冊=1 ファイル、V (Visual) はテープ 1 本=1 ファイル、E (Electric) は画像や書類がまとめられている 1 ファイル=1 ファイル、としてください。M (Material) は、段ボールなどにまとめられていることが多いので、段ボール 1 箱=1 ファイルとしてください。(但し 段ボール箱の中に文書が混入している場合は、モノとは別に扱い、Pとして記述してください。)

・保存箱や保管庫から取り出し、入力していく順番に「0001, 0002…」と4ケタで番号を振ってください。

(4) アイテム番号

・「アイテム」とは？

ファイルの中に綴じられている一点一点の資料名を指します。たとえばニュースレターが一年分綴じてあるファイルがあったら、中に入っている1号1号がアイテムとしてカウントされます。

・現段階では、ファイルレベルでどのような資料があるのか大まかに把握することを優先しますので、ここは記入しなくて結構です。

(5) ファイル名

・各ファイルの背表紙などに書かれている名称を書いてください(「XX年度会計資料」「原告準備書面」など)。ファイルに名前がない場合は、中の文書内容を参照し、適切な名称を考案し記入してく

ださい。(年月日は8ケタで西暦+月+日を「ファイル作成年月日」列に記入⇒年度しか記入しない場合は西暦4ケタに0000と追記)

記入例：{固有名詞／内容形態／年月期間}の3要素を記入する。

「〇〇〇〇〇支える会／活動記録／20100000～20130000」

「書簡：(誰)から(誰)へ／19800120」

(6) ファイル作成者

・そのファイルを作成し、資料を整理・保存した団体・人物です。たとえば、〇〇〇病サポートネットワークの発行したニュースレターを△△△△全国原告団で整理・保存していたら、「ファイル作成者」は△△△△全国原告団となります。(後述する「アイテム作成者」とは異なりますので、注意してください。)

(7) アイテム名

・一点一点のアイテムの個別名称です(「ニュースレター●● No.14」など)。
・(4)でお話した理由により、ここも現段階では記入しなくて良いです。文書量が少ない団体は記入してください。「〇〇新聞3面：〇〇団体 勝訴記事／20000303」

(8) アイテム作成者

・一点一点のアイテムを作成した団体・人物です。先ほどの例で、△△△△全国原告団で保存されている〇〇〇病サポートネットワークのニュースレターがあったら、「アイテム作成者」は「〇〇〇病サポートネットワーク」になります。
・(4)でお話した理由により、ここも現段階では記入しなくて良いです。

(9) アイテム受信者

・作成されたアイテムを受け取った団体・人物です。書簡であれば宛先の方の名前、ニュースレターであればそれを受け取った団体・人物の名前です。たとえば、陣痛促進剤被害を考える会のニュースレター(アイテム)を□□□□薬害被害者の会が受け取ったら、アイテム受信者は「□□□□薬害被害者の会」となります。自団体の会計記録など、アイテムに受信者がいない場合は空欄になります。
・(4)でお話した理由により、ここも現段階では記入しなくて良いです。

(10) ファイル作成年月日

・アイテムが作成された年月日です。日付まで厳密にわからなくてもかまいません。アイテムに記載されている範囲でわかるものを書いてください。
・ファイル名記入時に同時に調べ、記入してください。
・記入方法：西暦+月(2ケタ)+日(2ケタ)=1999年5月8日であれば、19990508と記入。

(11) 公開評価

・判断がつくものは<公開><非公開>と入力
・判断がつかないもの<要審査>と入力してください。

(12) 非公開理由

要審査／非公開の場合のみ、入力してください。

① 個人情報 ② 政策上非公開 ③ その他の理由

(13) 備考

・ファイルについて、入っているアイテムの特徴や、特記しておく事項があれば記入してください。
例)「～の会とやりとりしたファックスレターが主な内容だが、ビラなども数点混入している」、
「ニュースレター第1号～第25号まで封入されているが、うち第8, 12, 20号は欠落」など

(14) その他団体の個別事情により、さらに付記したい項目があれば、エクセルの右列に項目を増やして記入してもよい。

以上です。ご不明な点があれば、法政大学大原社会問題研究所金慶南研究室 までお尋ねください。

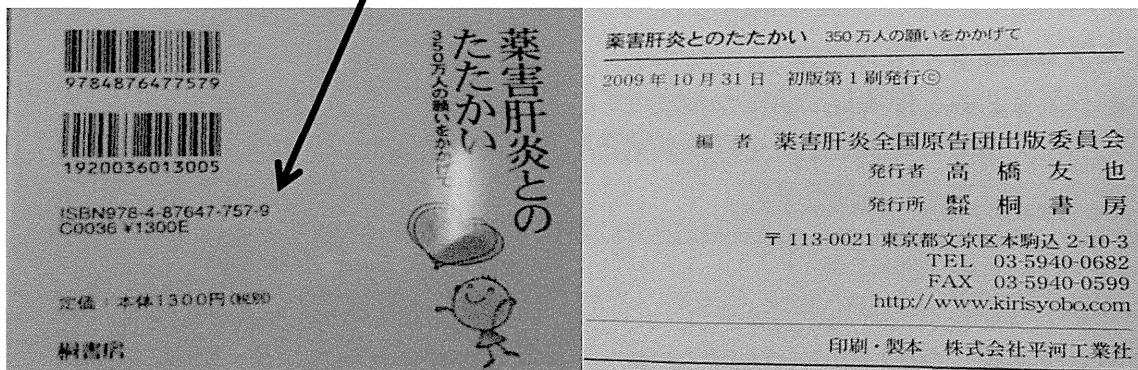
(連絡先は表紙参照)

○ 図書目録入力マニュアル (補助) ○

1. 記述のよりどころとする情報源 【表紙 (カバー)】 および 【奥付】

流通している図書か、自費出版かの区別をする。

流通している図書には、ISBN番号があります。ないものは自費出版とみなします。教科書は、番号がなくても流通しているとみなします。

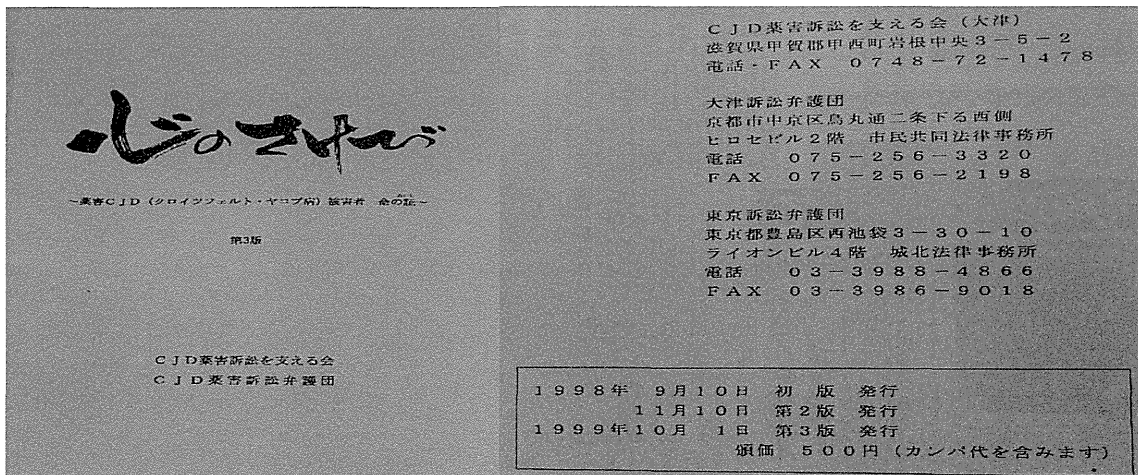


★入力例

<書名>薬害肝炎とのたたかい 350万人の願いをかかげて

<発行者 (社)>薬害肝炎全国原告団出版委員会 <発行年月>2009.10

自費出版の例



<書名>心のさけび～薬害CJD (クロイツフェルト・ヤコブ病) 被害者 命の証～

<発行者 (社)>CJD薬害訴訟を支える会, CJD薬害弁護団 <発行年月>1998.09

※著者、編集者が2名以上の場合は、全角カンマで区切り記入する。3名以上の場合は、最初の名前を記入し他〇名とする。

Ⅲ. 研究報告・講演資料

1. 研究報告

<講演会>

第1回 薬害資料調査のための会合について
2013年度8月24日(土)13:30~15:30
場所:厚生労働省共用第6会議室
講演:資料保管の重要性及び方法等の基礎的な知識
講師:法政大学大原社会問題研究所、准教授金慶南
対象:被害者団体23名

<講演会>

第2回 薬害資料調査のための会合について
2014年度8月24日(日)16:00~18:00
場所:厚生労働省共用第5会議室
講演:薬害資料に関する調査・管理・活用等について
講師:法政大学大原社会問題研究所、准教授金慶南
対象:被害者団体23名

<報告会>

第12回 薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会
2013年10月01日(火)14:00~16:00
場所:厚生労働省6階専用第23会議室
講演:薬害資料等の調査・管理・活用に関する研究
講師:法政大学大原社会問題研究所、准教授金慶南
(説明:訴訟団体事務所の調査目的、学習院大学大学院アーカイブズ学専攻
博士後期課程 齋藤柳子)
対象:教育委員、一般人

<報告会>

第13回 薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会
2014年11月18日(火)16:00~18:00
場所:厚生労働省6階専用第23会議室
報告:薬害資料等の調査・管理・活用等に関する研究
講師:法政大学大原社会問題研究所、准教授金慶南
(説明:薬害を学び再発を防止するための教育、学習院大学大学院アーカイブズ学専攻
博士後期課程 齋藤柳子)
対象:教育委員、一般人

<研究会>

第6回 環境・市民活動資料アーカイブズ資料整理研究会(共同:薬害資料整理研究会)
日時:2013年9月18日(水)
場所:法政大学多摩校舎・大原社会問題研究所会議室
報告者:栗原敦(京都・島根ジフテリア予防接種禍事件研究会・MMR(新3種混合ワクチン)被害児を救済する会)
題名:強制予防接種の薬害—行政資料等の現況と課題—
報告者:橋本陽(法政大学大原社会問題研究所 RA)
題名:「サリドマイド関連資料」の「分類」について

第7回 環境・市民活動資料アーカイブズ資料整理研究会(共同:薬害資料整理研究会)

日 時:2014年1月24日(金)

場 所:法政大学市ヶ谷校舎・ボアソナードタワー5階507教室

報告者:金慶南(法政大学准教授)

題 名:「旧市民活動サービスコーナー」資料群の概要と今後の課題

報告者:大町麻衣(環境アーカイブズ臨時職員)

題 名:ミニコミ資料類の整理実務

報告者:北川洋子(環境アーカイブズ臨時職員)

題 名:書籍類の整理実務

報告書:金慶南・齋藤柳子(学習院大学・アーカイブズ学専攻博士後期課程)

題 名:現用記録管理の現状と課題—薬害資料を中心に

第8回 環境・市民活動資料アーカイブズ資料整理研究会(共同:薬害資料整理研究会)

日 時:2014年8月26日(火曜)

場 所:法政大学市ヶ谷キャンパス、ボアソナードタワー25階C会議室

報告者:齋藤柳子氏(学習院大学・アーカイブズ学専攻博士後期課程)

題 名:アートプロジェクトにおける記録管理のしくみ

報告者:石原一則氏(日本アーカイブズ学会会長)

題 名:神奈川県におけるハンセン病資料の整理と公開

第9回 環境・市民活動資料アーカイブズ資料整理研究会(共同:薬害資料整理研究会)

日 時:2015年1月29日(火曜)

場 所:大阪薬害被害者連絡協議会・会議室

報告者:栗原敦氏(MMR事務局長)

題 名:薬害関係行政資料をどうするか?

報告者:花井十伍(薬害被害者団体連絡会、代表)

題 名:薬害資料館に対する被害者の思い

※ 第6回・第7回・第8回・第9回は薬害資料整理研究会との合同企画

2. 講演資料

2013年10月1日 配布資料:第12回 薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会

2013年10月01日、於：厚生労働省

薬害資料等の調査・管理・活用に関する研究
(平成25年度厚生労働科学研究費補助金)

1

金 慶南 (キム・ギョンナム)
法政大学大原社会問題研究所 准教授

2 薬害資料とは

- 薬害資料とは、薬品被害にかかわるすべての文書、視聴覚、モノ資料、電子資料を含む記録と記憶を称する。その事例としてサリドマイド、スモン、HIVなどと関連した資料
- 過去のアーカイブは未来の実を作る種子

3 アーカイブズとは

- アーカイブズ (Archives)は、文書、手紙、レポート、メモ、写真、映像などから、データと証拠を歴史的史料として集めていくことができる場所。資料の収集、整理、研究の専門職としてアーキビストがある。
- 公文書館は、歴史的な史料としての公文書(条約、宣言、外交文書、政府関係者の報告書や伝達メモなど)を保管し、公開する機関、施設である。

4 薬害資料の必要性と重要性

- 証拠資料としての価値—裁判
- 歴史資料としての価値
過去の過ちに対する認識と反省は 現在と未来を作っていく種子
- 行政補充的価値
公共機関あるいは関連企業などで作成された行政記録に対する補充的役割
- 国民啓蒙のための基礎資料としての価値

5 薬害資料管理の現状

- 薬害資料管理を専任している機関なし
- 現用記録管理 (レコード管理センター)
行政機関 (厚生労働省・法務省・内閣など)
薬剤会社 (薬害関連会社)
薬害市民団体・被害者
- 歴史記録管理 (アーカイブズ)
大学 (法政大学大原社会問題研究所)

6 行政機関における資料管理のシステム

レベル：法律

システム：各機関の部局別レコード管理
→国立公文書館のアーカイブズ管理

- 目的：政府の公文書と歴史的価値のある資料を保存する

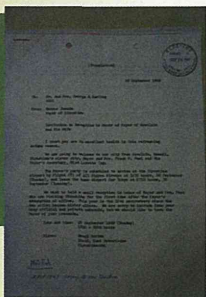
7 各国の公文書館

- 日本 (国立公文書館：1971年開館、2011年4月、公文書館の資料管理に関する法律施行)
- 韓国 (政府記録保存所→国家記録院：1969年開館、2000年1月、公共機関の記録物管理法律施行)
- アメリカ (United States National Archives and Records Administration、1937年開館、NARA記録管理法律施行)

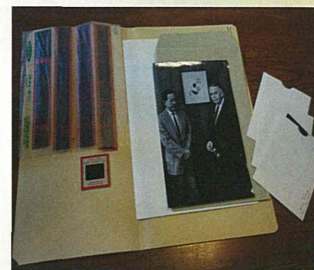
資料館
8 YALE UNIVERSITY (アメリカ)



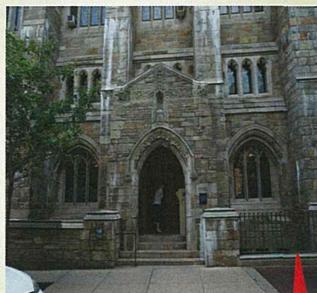
9 文書類



10 写真類



11 外観



12 さまざまな資料管理の方法

- 国レベルの資料管理
公文書館資料管理法による資料管理（業務が終了したら文書を国立公文書館へ移管、主に永久保存記録）
- 民間レベルの資料管理
個人情報保護法律・各機関別管理指針による資料管理（個人所蔵資料→大学・民間資料保存機関へ寄贈、主な市民活動記録保存大学：法政大学・立教大学・埼玉大学）
- 資料所蔵者と専門家チームの共同資料管理
資料が所蔵されている場所で、専門家チームと一緒に共同管理（安藤正人教授チーム：伊江島の阿波根さん資料、金慶南チーム：原子力資料情報室の資料）

13 薬害資料管理の課題

- 薬害資料に対する概要調査
（法政大学薬害研究チーム：金慶南研究室）
- 被害者及び被害者団体の資料管理状況の把握
（薬害被害11団体）
- 資料の作成、保存方法などのマニュアル作成・勉強（共同）
－文書、メモ、日記、裁判資料、市民活動資料、インタビュー、モノ資料

14 2年間（2013－14年）の研究・資料管理体制

- レコード資料センター機能の構築
（現時点で資料担当者を置くこと。いずれ、各団体ごとに資料管理事務局の構築）
- マニュアルを作成
（法政大学薬害研究チーム：金慶南研究室）
- 資料の管理：薬害11団体

15 2013年度の研究目標

- 薬害被害者団体11か所の資料管理状況調査
現地調査（各団体の業務分析、資料量、資料保存場所、資料の管理現況調査など）
→ 資料管理の概要作成

16 研究体制の特徴

- 民・官・大学の共同体制
民：薬害被害者団体
官：厚生労働省
大学：法政大学（研究主体）
協力：各分野の研究者

17 調査対象団体一覧

- 調査対象団体の要請により省略

19 研究室メンバーと担当役割

区分	氏名	所属	担当役割
研究代表者	金 慶剛	法政大学 大原社会問題研究所 准教授	総括 (現地調査 インタービュー調査)
研究協力者	斎藤 柳子	レコード・マネジメントのコンサルタント (学習院大学大学院アーカイブズ専攻博士後期課程)	各被害団体の概要作成 (各団体の業務、場所、資料の管理状況調査など)、(現地調査 インタービュー)
事務局・研究協力者	牧野 波	法政大学 大原社会問題研究所 RA	事務局、現地調査、インタビュー
研究協力者	平野	立教大学共生社会研究センター	マニュアル作成の準備事項の検討
研究協力者	石原	学習院大学 講師	行政文書 企業文書と被害資料の関連性検討
研究協力者	平川	市民活動情報センターをつくる会、前国 害 資 料 の 所 在 調 査 会 図 書 館	
研究協力者	渡辺	学習院大学大学院アーカイブズ専攻博士後期課程 (10月から)	現地調査、マニュアル作成の準備事項の検討
事務局	鈴木 課長	法政大学 研究開発センター	事務管理

20 ▲研究日程

- 7月～8月 研究体制の構築、被害被害者団体への説明と質疑応答 (被害資料の重要性、被害者団体の資料管理の状況、これからの活動など)、研究会の開催
- 9月～10月 被害者団体の現地調査、見学 (東京地域 3か所)
- 11月～12月 被害者団体の現地調査 (関西地域 京都、大阪、滋賀など 6か所 MMR、京都スモンなど)、研究会の開催
- 2014年1月～2月 各団体の追加調査 (2か所)、現地調査結果の整理
- 3月 総括 報告書作成、研究会の開催

21 資料管理マニュアルの内容 (例)

- 各事務活動別シリーズの編成
- 目録作成
- 管理番号
- 封筒作業、保存箱
- 重要記録の管理方法
- 個人情報保護記録の表示

22 紹介：法政大学大原社会問題研究所 環境アーカイブズの資料整理 (説明ファイル)

23 保存書架

訴訟団体事務所の調査目的

1. 薬害被害「5つの願い」を実現するために、必要情報の内容と目的を把握する。
 - ① 被害の現況と原状回復に至る過程の記録を**作成**する。
 - ② 真実を解明するために、該当する医療情報を**入手**し、原因を突き止める。
 - ③ 国や製薬会社に謝罪を求めるために、被害者情報を述べた資料を**作成**する。
 - ④ 国、行政機関、医療機関へ損害賠償を求めるため、被害者個人情報を**作成**する。
 - ⑤ 再発防止のため、情報を**開示**する。
2. 何の情報資料を、いつ、どの地点で入手しまたは作成し、活用し、何を長期保存するのか明らかにするため、レコードマネジメント手法を導入する。

健康→病気→診察→治療・服用→薬害／軽い→回復または後遺症
／重い→死亡

各ステップで、以下4点を明らかにする。

- ・入手先／入手年月 ・作成者／作成年月
- ・資料名 ・保管状況

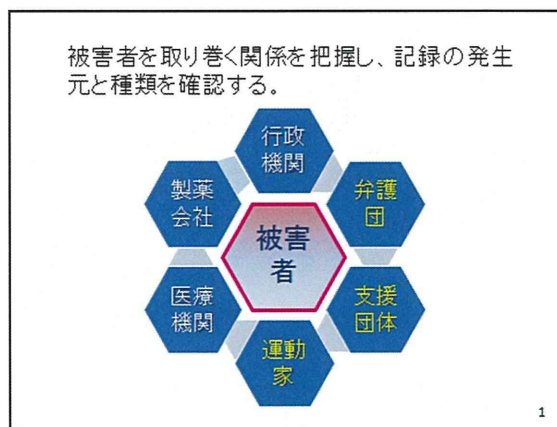
3. 具体的調査：2013年9月30日（月） 13:00～ 薬害〇〇弁護士事務所
【観察&撮影】：
保管場所／形態（大きさ）／媒体種類／保有量／内容／点数／資料群名

平成26年度厚生労働科学研究費補助金 法政大学金慶南研究室
薬害に関する資料等の調査・管理・活用に関する研究

薬害を学び再発を防止するための教育
—事件の生の記録を残すために—

2014年11月18日

学習院大学大学院 アーカイブズ学専攻
博士後期課程 齋藤 柳子
法政大学金慶南研究室 リサーチ・アシスタント



所蔵されている記録の存在を確認

事件の真実を示す資料の適性な保存と公開により、次世代に継承していくため

パンフレット モノ資料(薬剤) 書籍(裁判記録等)

2

所蔵されている記録の存在を確認

簿冊や紙袋資料(裁判記録原本、医学調査データ等)

視聴覚資料(VHS、音声テープ)

3

所蔵されている記録の存在を確認

配布資料(会員誌等)

電子資料(ホームページ等)

4

2014年度の研究活動経過報告

1. 目録作成と資料整理の巡回指導

実施日:7月9日～30日の間の6日間
内容:10団体へ巡回訪問

1) 目録入力方法の説明

個人番号	氏名	所属	所属	所属	所属	所属	所属
1	IP	0003	徳島、徳島県、徳島市、徳島市	00040000	山崎		法務局
2	IP	0003	徳島建設局、徳島県庁、徳島県庁	19750000	山崎		法務局

2) 現物の整理方法の事例作成

① 分類方法の説明
⇒ファイル番号順、等の適性ファイル用品の使い方と検索のための記載方法

入カマニュアル

5

2014年度の研究活動経過報告

1-1. 目録化実施における各団体の状況

■ 自主的にできる (7)

■ 補助が必要 (2)

■ 自力では難しい (1)

6

1-2. 目録化における各団体の状況内訳

■【自主的にできる団体:7】

- 整理・PCへの入力とも、世代的にマンパワーに問題なし。
- 裁判記録の99%は電子化済、90年代のテレビ放映記録はDVDに媒体変換済。ファイル用品の交換だけ必要。
- 目録の入力事例を、エクセル表に手書きで練習。それ以降は自主的に目録の作成は可能。
- 匿名原告の訴状、判決文は電子化し、マスキングで対応中。
- 1960年代の裁判記録は青焼コピーで劣化が進行。個人情報を含むので、電子化は団体内で取り組む意向。

■【補助が必要な団体:2】

- 目録をエクセル入力の前に手書きで練習。しかしPCへの入力は外部スタッフの応援が必要。
- 目録のエクセル入力は、一緒に練習し可能。しかし、劣化が進行している資料の電子化作業は、補助が必要。

■【自力では難しい団体:1】

- 量的に多くないので、研究班で手伝い完成を目指す予定。

7

2014年度の研究活動経過報告

2. ファイル用品必要量の把握とサンプル配布

7月訪問前:10団体へ送付
9月下旬～10月:追加用品の送付と必要量の集計

中性紙の封筒 中性紙保存箱 中性紙挿入ファイル

(廉価版)保存箱A4専用 ビニール箱 ステンレスホチキスの封

プラスチッククリップ

8

2014年度の研究活動経過報告

3. 資料と教育に関する課題

- 原告の了解を得て、次世代の子どもたちに見てほしい手紙、訴状、画像、生の声(会報・ビデオ等)があり、個人情報保護を踏まえた公開方法を図る。
- ISBN番号がついている書籍は市販されており、目録化して多くの人に読んでもらえるようにしたい。
- 長期保存に耐えるファイル用品の知識を普及させ、資料の劣化を防ぐ。(紙製品は中性紙、留め具はステンレスやプラスチックの用品を推奨)
- 被害の事実を示す記録は、決して廃棄せず、後世に残すべき歴史的資料であることを周知する。

9

IV. 調査資料編 (9 団体)

1. (A) 薬害〇〇〇訴訟 (記録管理の現状と課題)
2. (B) 薬害〇〇〇訴訟 (記録管理の現状と課題)
3. (C) 薬害〇〇〇の会 (記録管理の現状と課題)
4. (D) 薬害〇〇〇の会 (記録管理の現状と課題)
5. (E) 薬害〇〇〇原告団 (記録管理の現状と課題)
6. (F) 薬害〇〇〇会 (記録管理の現状と課題)
7. (G) 〇〇〇原告団 (記録管理の現状と課題)
8. (H) 〇〇〇協議会 (記録管理の現状と課題)
9. (I) 〇〇〇薬害団体 (記録管理の現状と課題)

注記

◎収集記録の内容、書架写真については、団体の情報保護のため、記されていない。

◎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) は以下のとおりである。

- ①原告団・弁護団 (連名)、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、⑩著作、⑪その他の情報

(A) 薬害〇〇〇訴訟

1. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	26.2Fm（什器外収納率 15%） 資料室の棚は満杯状態、机上、床置き有、1段の書棚に2列収納、ダンボール8箱	資料量増加に対応：PDF化
2.形態・媒体	ほとんど紙資料、A4サイズ	
3.ファイル名	未記入分多少あるが、廃棄予定のもの	ファイル名の補記
4.ファイル用品	紙資料はバインダー形式 裁判史等は背幅伸縮可能の用品を使用	
5.収納場所	中量棚5段：1500W1800H450D(1本) オープン棚3段：1200W900H300D(1本) オープン棚1段：900W300H300D(1本) 壁面収納棚5段：900W1800H450D(1.5本)	
6.分類	一覧表にはしていないが有る。2008年国と和解をする前後で分類を変えた。 裁判記録：甲（原告）、乙（国）、丙（製薬会社-〇〇製薬）、丁（製薬会社-〇〇製薬）の区分	
7.機密区分有無	カルテコピー（判決までの21名分すべて） 名簿（3名のみ管理）	機密区分のシールを貼る
8.保存・劣化対策	劣化は問題なし	
9.整理要員	専任1名、責任者1名	
10.その他	のぼり、竿等の収納	<ul style="list-style-type: none"> ・最終的な保管管理者の特定 ・保存・展示コーナーの設置 ・研究者サポートの資料検索システム ・被害者や他訴訟団体との連携の場、談話コーナーの設置

2-1. 書架調査1

調査場所: 薬害〇〇〇訴訟(資料室)				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	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	フォルダー						
〇〇	0		木製机(丸型)	1.3	1.3							
	1		木製机(長方形)	1.5	1.4			0.1				バラの文書あり0.1
	2	上	中量棚1500W 600D1800H		1.0							ダンボール入り3箱
		1			1.6							
		2			2.8							
		3			3.0							
		4			1.8							
		5			1.4							コピー用紙の箱3箱
	3	上	オープン棚 1200W400D900H		0.3							
		1			1.2							
		2			1.1							
		3			1.0							
	4	上	オープン棚 900W400D400H		0.7							ダンボール2箱
		1			0.8							
	床上			0.9					0.5	0.4		VTR(リストあり)
	小計1			3.7	19.3	0.0	0.0	0.1	0.5	0.4	0.0	20.3

資料量調査: 0.5fm単位で記入

2-2. 書架調査2

調査場所: 薬害〇〇〇訴訟(会議室)											
	5	1	ガラス両開 900W45D700H		0.5				0.1		
		2			0.5				0.4		六法、検査マニュアル
		3	鉄両開900W45D900H		0.5			0.1			
		4			0.6						
		5			0.4						
	6	1			1.0						
		2			1.1						
		3			0.6						
		4			0.0						
		5			0.0						
		上	テーブル	0.3	0.3						
	小計2			0.3	5.4	0.0	0.0	0.1	0.5	0.0	0.0
	総合計	(小計1+2)		4.0	24.7	0.0	0.0	0.2	1.0	0.4	0.0
										什器外比率	15.3%

2. (B) 薬害〇〇〇訴訟

1. 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	11.6Fm（什器外収納率 7%） （含 〇〇弁護士事務所保管分）	資料量増加に対応：PDF 化 本・会報の在庫の増加
2.形態・媒体	紙資料（A4 主体、B4 少々）、 レントゲンフィルム 時系列にファイルされていない。	
3.ファイル名	ファイル名と中身の一致が不明確のものあり 作成者本人だけしかわからない。 大まかなファイル名で目録を作成しても、中 身が特定できにくい。	ファイル名の補記 ファイル名の標準化
4.ファイル用品	紙資料はバインダー、レターファイル 紙袋、横積み	ファイル方法の改善 ファイルの横積みはやめる。
5.収納場所	両開保管庫 5 段：900W/1800H/450D(3 本) 〇〇〇センター／〇〇弁護士事務所に分散	
6.分類	裁判記録は甲乙丙で区分、リストあり。	
7.機密区分有無	個別原告記録は非公開 匿名はイニシャルで表示	PDF 化とパスワード設定
8.保存・劣化対策	ビデオテープの劣化（ロッカーの中で密閉） 1996 年開始～2002 年和解であるが、5 年目の 時の映像記録が劣化し不明点発生。	DVD 等媒体変換 資料劣化対策
9.整理要員	専任 1 名	整理用のリストを今後配布
10.その他	のぼり	保管場所：資料の場所代とし て〇〇〇センターへ供出金支 払。 弁護士事務所が管理してい る。 保存年限の設定 整理が追いつかない。方法が わからない。整理をしなけれ ばという意識はある。

2. 書架調査

調査場所: 薬害〇〇〇訴訟 事務室小部屋											記入者: 〇〇	連番: 1/1
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 雑誌	写真 ビデオ CD、DVD	物品・文房具 用紙等	備考
				資料量	バインダー、 レターファイル	フォルダー						
〇〇	1	1	両開保管庫	0.25								
		2									0.4	空ファイル
		3										PDF化
		4		0.85								
		5		0.1					0.07	0.07		VHS3本
	2	上		0.4			0.1				0.25	腕章
		1	両開保管庫	0.45								
		2		0.4								
		3		0.7			0.1			0.08		丙58はB版で
		4		0.7					0.2	0.16		最終準備書面
		5		0.8			0.1					自治医科大レントゲンフィルム COPY
	3	1	両開保管庫									
		2		0.15					1.1			本の在庫
		3									0.3	
		4									1.1	
		5		0.4						0.15	0.2	CD／備品
	机上			0.2								PDF作成中
	手提げ袋			0.2								
	〇〇事務所			1.6								裁判記録
合計				7.2	0	0	0.3	0	1.37	0.46	2.25	11.58
資料量調査: 0.5fm単位で記入												
											什器外比率	0.068965517

3. (C) 薬害〇〇〇の会

1. 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。

2. 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 雑誌	写真 ビデオ CD、DVD	物品・文房具 用紙等	備考
				資料量	バインダー、 レターファイル	フォルダー						
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