

## ・ 調査資料編（9 団体）

1. (A) 薬害 訴訟（記録管理の現状と課題）
2. (B) 薬害 訴訟（記録管理の現状と課題）
3. (C) 薬害 の会（記録管理の現状と課題）
4. (D) 薬害 の会（記録管理の現状と課題）
5. (E) 薬害 原告団（記録管理の現状と課題）
6. (F) 薬害 会 （記録管理の現状と課題）
7. (G) 原告団 （記録管理の現状と課題）
8. (H) 協議会 （記録管理の現状と課題）
9. (I) 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。

原告団・弁護団（連名）、 支援者・支援団体、 裁判・和解、 行政、 病名各種資料、 公害・薬害問題一般（含 一般メディア）、 書籍・雑誌、 運動家個人活動資料、 写真・映像、 著作、 その他の情報

## (A) 被害 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- 製薬)、丁(製薬会社- 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"> <li>・最終的な保管管理者の特定</li> <li>・保存・展示コーナーの設置</li> <li>・研究者サポートの資料検索システム</li> <li>・被害者や他訴訟団体との連携の場、談話コーナーの設置</li> </ul>

2 - 1 . 書架調査 1

調査場所: 薬害		訴訟(資料室)									記入者:	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 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			雑誌	ビデオ CD、DVD		
	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.(B) 薬害 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 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) センター / 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 センターへ供出金支払。 弁護団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 訴訟 事務室小部屋								記入者:		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	ハインダー、 レターファイル	フォルダー						
	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								
	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 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 会の									記入者:			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			備考
				資料量		バインダー、 レターファイル	フォルダー			雑誌	写真 ビデオ CD、DVD	物品・文房具 用紙等	
	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



## 4 .(D) 薬害 会

### 1 . 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、F A X 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。

## 5 .(E) 薬害 原告団

### 1 . 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	弁護士の部屋にバインダー綴じで保管。 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 { 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。	問題なし
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	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

## 2. 書架調査

調査場所: 薬害		原告団被害者事務所の作業室					記入者:			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	ハインダー、 レターファイル	紐綴じ			雑誌	ビデオ CD、DVD	用紙等	
	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: 0.5im単位で記入									15.98%	什器外率		12.79%
									書籍比率			

## 6.(F) 薬害 会

### 1. 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 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	パンダー、クリアファイルは少々、紙袋多い。	さんの裁判記録だけでも、ファイルを整えたい。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。( さん)	

## 2. 書架調査

調査場所: 薬害 会												
担当名	什器NO	上からの段数	什器種類	什器外			B4・A3	紙袋	記入者:			連番:
				資料量	A4サイズ				書籍	写真	物品・文房具	
					ハインダー、 レターファイル	紐綴じ		雑誌	ビデオ CD、DVD	用紙等	備考	
	書齋押し入れ 両開き											
		1～5	クリスタルケース						0.8		会報の	
		1～3	クリスタルケース					1.8			電話相談ノート、医師のインタビュー記録、 会員の訴状(弁護士を紹介したひとのみ)	
			ダンボール 黄色( )					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 ( みかん)					0.4			ファイル	
			ダンボール (大 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 (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	16.3	
資料量調査: 0.5m単位で記入									61.66%		什器外率	17.18%
									書籍比率			

## 7.(G) 原告団

### 1. 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	比較的良好に書かれているが、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。	

2 - 1 . 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	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:0.5m単位で記入									100.00%			0.00%
									書籍比率			什器外率

2 - 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 3 8	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 テーブル C	1~3	900W 鉄引違い左							0.8		0.8	PCソフト、薬
					1.3					0.5		0.8	冊子在庫、パンフ在庫
		1~3	両開き保管庫			2.2		0.8		0.2			B4は のもの
		4	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	HHD	
	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:0.5m単位で記入									36.12%	6.98%			
									書籍比率	什器外率			
									全体量の				
									55.84%				



## 8.(H) 協議会

### 1. 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のものもある。	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い。 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) 事務机: 1 台	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。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	の緑の旗とたすき少々(残りは 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

2 - 1 . 書架調査

調査場所:		協議会      さんが管理しているエリアのみ						記入者:			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	ハインダー、 レターファイル	紐綴じ			雑誌	ビデオ CD、DVD	用紙等	
	1	1のみ	900W×900H× 450D 鉄引違い							0.8		VHS、DVD、音声テープ
		什器上		0.7	0.1			0.1	0.1	0.3	0.1	健診時のシート(ダンボール1)
	2	1	900W×900H× 450D 鉄引違い						1.6			
		2							1.2			
		3							1.6			
	3		900×900×450 鉄引違い									対象外
	4	扉右1	1800W×900H× 450D 鉄引違い						1.7			
		扉右2			0.3				0.25		0.4	
		扉右3	棚板なし						0.4			配布用冊子
	5	上	木製棚450W	0.45	0.1				0.15		0.2	さんデスク左
		1							0.4			
		2									0.2	
		3			0.1				0.3			
	机	上		0.2					0.2			
			左引出し		0.4							
			右引出し		0.45							会計資料
	6	1～3	900W×900H× 450D 鉄引違い		0.5	1.1			0.25			部屋の外窓際(古いもの)
合計				1.35	1.95	1.1	0	0.1	8.15	1.1	0.9	13.3
資料量調査: 0.5fm単位で記入									61.28%	什器外率		10.15%
									書籍比率			

2 - 2 . 書架調査

調査場所: 協議会の裁判記録											記入者:	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 用紙等	備考
				資料量	ハインダー、 レターファイル	フォルダー			雑誌	ビデオ CD、DVD		
	4	1～5	ガラス引違戸棚	5								ガラス引違戸棚1000W×300D×1800H
	5	1～5	ガラス引違戸棚	5								ガラス引違戸棚1000W×300D×1800H
	6	1～5	ガラス引違戸棚	5								ガラス引違戸棚1000W×300D×1800H
合計				15								15

資料量調査: 0.5m単位で記入

## 9 .(I) 薬害団体

### 1 . 記録管理の現状と課題

項目	a.現状	b.課題
1.資料量	79.1fm 2 年前に重複分シュレッダーを委託して廃棄した（車にシュレッダーを積み目前で実施）。床上に 8 個のダンボールが未整理。	
2.形態・媒体	A4、B4、B5 の紙ファイル 診断書は電子化済（ニチマイに委託。資料は持出し不可のため、訪問してスキャニング作業） 開封不可の個人情報含むものはダンボール箱のまま棚に保管。	診断書は保存年限 5 年経過後のものが、病院から送付される。レントゲン写真は劣化が進んでいるが、対策をとっていない。
3.ファイル名	比較的良好に書かれている。	
4.ファイル用品	バインダー、レターファイル、フォルダーとボックス、黒紐綴じ、マチ付きフォルダー、写真用ファイル、製本	
5.収納場所	1F 書庫：3 連、2 連の移動ラック。内訳： オープン棚 6 段（900W/450D/1800H）：10 本、 両開き保管庫 3 段＋ラテラルキャビネット 3 段（同サイズ）：5 本 什器の内容表示あり。	1F 書庫に集中。 但し、2F の事務所スペースは見えていない。
6.分類	本 / 裁判記録 / 証書等、大枠は 3 年前からできている。	
7.機密区分有無	個人情報が多く施錠され、アクセス制限実施。	公開のコンセプトを決める必要あり。本人がどこまで犠牲を払うのか判断が難しい。
8.保存・劣化対策	8 ミルフィルムは CD 化。 診断書は電子化。	レントゲンフィルムは媒体変換未実施。
9.整理要員	2 ～ 3 人（臨時）	2014 年度の資料名リストにすぐ利用できるが、開示できないファイル名は黒塗りの必要がある。
10.その他	即時に検索し、取り出すことができない。	データベース化

## 2. 書架調査

調査場所: (I)○○○薬害団体										記入者:○○		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			
○○	1	1～6	壁面移動ラック オープン棚		3.2				0.8				ダンボール箱+手提袋(裁判証書→必要外は開けない)	
	2	1～6	壁面移動ラック オープン棚		5.2								内数0.4は他団体のもの 「○○○」ファイル→当時の中心人物 「○○○」ファイル→薬の改善後のもの 提案書(製薬会社)	
	3	1～6	壁面移動ラック オープン棚			1.4	1.3		1.6		0.8		ファイルボックスは個人情報 研究論文	
	4	1～6	壁面移動ラック オープン棚							9.6			在庫用出版物	
	8	1～6	壁面移動ラック オープン棚								4.0	0.3	ネガ、写真	
	9	1～6	壁面移動ラック オープン棚		0.3		0.8		0.4	0.8	1.6		スクラップ(含寄贈) 音テープ(ケース入り)	
											0.8		写真、8ミリテープの リスト一覧あり	
	10	1～6	壁面移動ラック オープン棚		0.8	3.0					0.1		DVC(デジタルビデオカメラ)	
										0.3	0.4		「○○の会」「○○」	
	11～13	1～6	両開き3段+ ラテラル3段(移 動ラックの最前 面)			14.4							施錠(個人情報)	
	5	1～6	壁面移動ラック オープン棚		3.2					1.6			裁判記録	
	6	1～6	壁面移動ラック オープン棚							5.1				
	7	1～6	壁面移動ラック オープン棚		1.3		0.3		2.4	0.5			評議員、会計、○○○ニュース製本	
	14	1～6	両開き3段+ ラテラル3段(移 動ラックの最前 面)		4.8								理事会(施錠)	
	15	1～6	両開き3段+ ラテラル3段(移 動ラックの最前 面)		4.8								施錠	
	床上				3.2	3.2							ダンボール床置き	
合計					3.2	26.8	18.8	2.4	5.2	17.9	7.7	0.3	79.05	
資料量調査:0.5fm単位で記入										22.64%		什器外率		4.05%
										書籍比率				

