



口述による歴史記録

教会歴史ガイド

口述による歴史記録

教会歴史ガイド

発行：

末日聖徒イエス・キリスト教会

ユタ州ソルトレーク・シティ



© 2022 by Intellectual Reserve, Inc.

All rights reserved.

バージョン : 8 / 16

原題 : *Oral Histories Church History Guide*

Japanese

PD50026455 300

印刷 : アメリカ合衆国

目次

| | |
|---------------------------|-----------|
| 1. はじめに | 1 |
| 2. 個人の備え | 2 |
| 2.1 耳を傾ける | 2 |
| 2.2 学ぶ | 3 |
| 2.3 自分の役割を理解する | 3 |
| 3. 口述による歴史記録の計画 | 4 |
| 3.1 語り手を選ぶ | 4 |
| 3.2 目的を明確にする | 4 |
| 3.3 語り手としての協力をお願いする | 4 |
| 3.4 口述による歴史記録作成の日程を決める | 5 |
| 3.5 アウトラインを書く | 5 |
| 4. 口述による歴史記録の録音・録画 | 6 |
| 4.1 場所 | 6 |
| 4.2 備品 | 6 |
| 4.3 口述による歴史記録の補佐 | 6 |
| 4.4 「教会歴史取材承諾書」 | 6 |
| 4.5 口述による歴史記録の作成前に伝えること | 7 |
| 4.6 始めの言葉 | 7 |
| 4.7 質問をする | 8 |
| 4.8 メモを取る | 8 |
| 4.9 言語 | 8 |
| 4.10 そのほかの記録の収集 | 9 |
| 5. 口述による歴史記録の保存処理 | 10 |
| 5.1 口述による歴史記録のフォルダ | 10 |
| 5.2 口述による歴史記録の説明 | 10 |
| 5.3 口述による歴史記録へのアクセス | 11 |
| 5.4 電子ファイルの送信 | 12 |
| 5.5 文字化した記録 | 13 |
| 5.6 語り手に渡すコピー | 13 |



はじめに

1831年11月、主は、「〔御自身〕の教会について目にして知る、すべての重要な事柄の歴史」を書いて作成することを、¹教会歴史家に命じられました。この歴史は、「教会のためになる、また……後の世代のためになる」のです。²それ以来、多くの教会指導者たちは、ほかならぬ自分たちの教会の歴史を覚えておくことにより、神の慈しみへの感謝の念と、福音に従って生きようという決意が強くなり、逆境を克服する方法を知り、神の子という本来の自分の姿を理解することができるようになると、教えてきています。³

口述による歴史記録の作成は、これを行う一つの方法です。口述による歴史記録とは一人称による語りであり、そこで語られるのは、その人の持つ信仰と証、個人的な経験です。口述による歴史記録の情報には、そうする以外記録に残らないと思われる教会のユニットに関する情報や歴史的な出来事が含まれます。口述による歴史記録を作成することで、語り手はそうしないかぎり失われてしまう思い出を話し、あるテーマや出来事について語り手の視点から見た話を伝える機会を得ます。

このガイドに書かれている原則と手順に従うことで、経験を積み、優れた口述歴史家になることができます。

注

1. 教義と聖約69：3
2. 教義と聖約69：8
3. ヘンリー・B・アイリング「記憶にとどめ、覚えておきなさい」『リアホナ』2007年11月号、66-69；マーリン・K・ジェンセン「覚えておきなさい。滅びてはならない」『リアホナ』2007年5月号、36-38；ジュリー・B・ベック「『わたしの王国の娘』—扶助協会の歴史と業」『リアホナ』2010年10月号、112-115参照

個人の備え

背景情報の分からない人を相手に口述による歴史記録を作成することには抵抗を感じる場合や、準備不足を痛感する場合があるかもしれません。それは無理もないことですし、相手もあなたに会うことについて同じように感じているかもしれません。語り手の協力を得て口述による歴史記録を作成するための備えをする際に、相手との信頼関係を築けるよう最善を尽くしてください。心を開き、語り手とは誠実な態度で会話をするようにしてください。語り手の背景情報や経験してきたことを理解するようにします。これから伝える概念について深く考えてください。

耳を傾ける〔2.1〕

口述歴史家は聞き上手でなければなりません。口述による歴史記録の作成をしたことがなく、また聞き役に徹した経験（アクティブリスニングの経験）がない人は、知らない人を相手に口述による歴史記録の作成を行う前に、同僚や家族を相手に口述による歴史記録を作成してみるといいかもしれません。『救い主の方法で教える』や『わたしの福音を宣べ伝えなさい』のような教会の手引きは、人の話に耳を傾けて口述による歴史記録を作成する方法を学ぶのにとても良いリソースです。これらのリソースからは、以下のことが学べます：

あなたがあまりに忙しそうなお様子であったり、批判的に見えたり、または準備した資料に沿うことばかりに気が取られている様子だと、語り手が気軽に質問したり、懸念していることを話しづらく感じるかもしれません。御霊の促しを受けたときには、計画していた手順を躊躇なく脇に置き、語り手が懸念している事柄に耳を傾けてください。話をぜひ聞きたいと思っていることを、言葉と行動で語り手に知らせてください。¹

人の気持ちや考えていることは、座り方や顔の表情、手のしぐさ、声の調子、目の動きからも伝わります。このような言葉以外のものから伝わるメッセージを観察してください。語り手の気持ちや考えていることを理解する助けとなります。また、自分のしぐさから伝わるメッセージ（ボディランゲージ）についても意識しましょう。心から耳を傾けることによって、関心と熱意のメッセージを送ってください。

注意深く耳を傾けていると、御霊があなたの言うべきことを知らせてくれます。耳を傾けるには努力と集中力が必要です。²

耳を傾けることは、語り手になるかもしれない人と連絡を取ったときから始まることを忘れないでください。





聞き役に徹する練習をしている間は、計画、実行、提出という、口述による歴史記録の全工程を通して客観的な視点に立つことが大切です。口述歴史家は、語り手の話に異論を挟んだり、批判的な意見を言ったりする立場にはありません。むしろ、話に耳を傾けていることを態度で示し、必要に応じて気の利いたフォローアップの質問をしましょう。勧告やアドバイスは与えないでください。

学ぶ〔2.2〕

口述による歴史記録の作成に取りかかる前に、語り手と、記録に取りたい事柄について、時間を取って学んでください。口述による歴史記録を作成する日の前に少なくとも一度、語り手と話すよいでしょう。これは、背景情報を知り、信頼関係を築き、語り手に口述による歴史記録作成の手順を知ってもらうための非常に良い方法です。またこれは、口述による歴史記録作成のアウトラインとその使い方について話す機会にもなります。口述による歴史記録作成前のアンケートに語り手がどう答えているかも、口述による歴史記録の作成時に話すべき重要事項だと思われるトピックのリストを作成するのに役立つことができます。³このリストを作成する際には、説明や情報をより得るべき点を見つけてください。語り手の名前を正確に発音できるようにしておくのはもちろんのこと、インタビューで使うことになる重要語句も、語り手の希望する言語で正しく発音できるようにしておいてください。自分と語り手の文化の違いを把握しておくようにしま

しょう。分からない情報を正直に尋ねたり、分かりやすい説明を求めたりすることに何ら問題はありませ

自分の役割を理解する〔2.3〕

口述による歴史記録の作成に取りかかる前に、口述歴史家の責任と、優れた口述歴史の特徴を理解するための時間を取ってください。口述による歴史記録の作成中、あなたの発言は最小限にしてください。自分の話をして、口述による歴史記録の場を独占してはなりません。口述による歴史記録のアウトラインに従って会話を進めますが、状況に応じて柔軟に対処してください。忍耐し、語り手にできるだけ多くの情報を提供してもらってください。どう回答すべきか考える時間を語り手に与え、語り手の思考を妨げないようにします。語り手が回答を考えている間は、沈黙があってもよいのです。

配慮を要する情報に関する指針や、語り手から質問された場合に口述による歴史記録の用途をどう説明するかに関する、教会歴史部の方針を知っておいてください。

注

1. 『救い主の方法で教える』16参照
2. 『わたしの福音を宣べ伝えなさい—伝道活動のガイド』185参照
3. 口述による歴史記録を作成する日よりも前に会うことができない場合は、方法を見つけて口述による歴史記録作成前のアンケートに記入して返送してもらい、それを基にして準備ができるようにしてください。

口述による歴史記録の計画

語り手を選ぶ [3.1]

語り手は口述による歴史記録の中心人物、つまり、自分の体験を伝える人です。¹自身の物語を通して、教会歴史に情報と新たな発見を付け加えることのできる語り手を探してください。

教会歴史カタログで語り手候補者を探し、その人が口述による歴史記録作成への協力を過去にしたことがあるかどうか確認してください。（このカタログでの候補者の探し方がよく分からない場合は、教会歴史部の担当者までご連絡ください。）カタログに語り手候補者の口述による歴史記録があった場合、その語り手は、別の口述による歴史記録作成に協力する必要があるでしょうか。口述による歴史記録をほかの語り手に依頼する方が、価値ある視点を収集することができるでしょうか。

積極的に垣根を越えて取り組んでください。年齢や能力、人種、文化、性別、性的嗜好、言語、学歴、社会経済的地位、国籍、政治的な立場、種族、氏族にこだわらずに、語り手を選んでください。²語り手の中には広い視野を持つ教会の指導者がいるかもしれません。そのような語り手は、地元地域の教会歴史計画で見つかることが多いものです。教会員は背景が人によって様々ですから、独特な考えや知見を提供することができます。口述による歴史記録の作成に協力してくれる語り手を選ぶ際には、常によく祈って、御霊に心を開いてください。口述による歴史記録を作成するすべての過程で、そのように努めてください。

目的を明確にする [3.2]

目的を明確にして的を絞ったアプローチをする方が、優れた口述による歴史記録を作成できます。地域の教会歴史計画に沿った口述による歴史記録プロジェクトを考えるようにしてください。または、教会歴史部の職員からプロジェクトを割り当ててもらいます。プロジェクトを割り当ててもらいたい場合やそのほかの指示が必要な場合は、教会歴史部の担当者までご連絡ください。

まず、口述による歴史記録の目的を明確にしてください。自分は何を達成したいのか、その語り手の体験談は教会歴史にどうかかわるのかを考えてください。その語り手にはほかの人にはないどのような視点がありますか。その語り手の協力を得て口述による歴史記録の作成を行った場合、どんな出来事またはトピックについて記録することができますか。

可能な場合には、口述による歴史記録作成への協力を依頼する前に、語り手について知っておいてください。その人の人生を形造った出来事を理解してください。語り手の受けてきた様々な召しが、教会指導者住所録（CDOL）で分かるかもしれません。その場合には、それを口述による歴史記録の作成時に語ってもらうトピックにすることができます。インターネットで語り手のことを検索して、貴重な情報を見つけることもできます。

語り手としての協力をお願いする [3.3]

語り手候補者に口述による歴史記録作成への協力をお願いする際には、口述による歴史記録の目的を説明し、来てもらいたい日時と場所、口述による歴史記録の作成にかかる時間を伝えます。また、語り手は「教会歴史取材承諾書」への署名を求められることを伝え、privacynotice.ChurchofJesusChrist.orgにある「教会の世界共通の個人情報に関する通知」をプリントして渡してください。

これは、口述による歴史記録の作成前の短い会話を行う絶好の機会です。口述による歴史記録作成時に挙がる可能性のあるトピックについて話し合うことができます。その人が遭った試練や苦労話、落胆した経験などの話題を持ち出すことが特に大切です。そのような内容は、歴史記録に入れるべき重要な要素になる可能性があるため、そのような話を避けたり、聞き流したりするべきではありません。ただし、多くの語り手はそのようなテーマについて話す際に、繊細で傷つきやすい気持ちを感じることがあります。口述による歴史記録の作成中には、語り手の気持ちを察して、話したくないことがないか尋ね、センシティブな情報は公表されないことを説明します。口述による歴史



記録の作成を始める前に信頼関係を築いてください。気兼ねなく気楽に話せる雰囲気を作っておくと、語り手は自分の体験を自由に話すようになります。口述による歴史記録作成時に話してもらいたい経験を思い出す助けになるような、写真や日記などのアイテムを持ってくるよう語り手に依頼します。

口述による歴史記録作成の日程を決める [3.4]

出来事の直後にインタビューするのが理想的です。通常その方が、語り手の記憶が鮮明だからです。語り手の予定を尊重することを忘れないでください。語り手はたいいてい、一日の中でいちばん頭がさえている時間帯に口述による歴史記録の作成に協力したいと思うでしょう。

一般的に、口述による歴史記録の作成にでしようは、1時間から2時間かかります。口述による歴史記録の作成はあらゆる意味で疲れるので、1時間が過ぎたら終了するよう配慮してください。1時間たっても話す内容がまだある場合は、口述による歴史記録の作成を行う場を別の日に改めて設けてください。「教会歴史取材承諾書」の原本では、口述による歴史記録のインタビューが複数回に渡って行われ得ることが考慮されています。

アウトラインを書く [3.5]

口述による歴史記録の作成に取りかかる前にアウトラインを作成します。アウトラインとは、口述による歴史記録の作成を計画的に的を絞って行うことができるようにするためのトピックの一覧です。多くの場合、口述歴史家は、口述による歴史記録を作成する日の前に行う会話の段階でアウトラインを作成します。

口述による歴史記録のアウトラインに載せるトピックは、語り手の生涯に関する一般的で身近な内容から始めます。子供時代のことや、受けてきた教育、結婚生活、子供、職業などがよいでしょう。そのような話題について話し出すことで、語り手を安心させ、文脈を提供し、口述による歴史記録の作成をするための友好的な雰囲気を作り出すことができます。残りのアウトラインには、口述による歴史記録の目的と、その語り手の持つ教会歴史に関する独特な視点を念頭に置きながら、そのほかのトピックを入れます。自由回答形式の質問や、語り手が自由に話し、過去の経験を振り返れるよう促す言葉を考えておきます。

口述による歴史記録の作成は柔軟に進めてください。アウトラインに厳密に従おうとすると、語り手は自然な思考の流れが妨げられて、重要な細部を話すのを忘れてしまうことになりかねません。口述による歴史記録に同じものはありません。

口述による歴史記録のアウトラインの見本は、教会歴史スペシャリストのサイトで見ることができます。口述による歴史記録のアウトラインの見本には教会の様々な役割が書かれていますので、それを参考にして、語り手に合ったアウトラインを作成してください。分からないことがあれば、教会歴史部の担当者にお問い合わせください。

注

1. 「語り手」口述による歴史記録協会 (oralhistory.org)
2. ジェフリー・R・ホランド「歌われる歌と歌われない歌」『リアホナ』2017年5月号、49-51

口述による歴史記録の録音・録画

場所〔4.1〕

語り手が気兼ねなくリラックスして話せて、雑音や邪魔があまり入らない場所を選んでください。口述による歴史記録の録音・録画は、たいてい教会の集会所や語り手の自宅、またはオンラインで行われます。できるかぎり雑音や邪魔が入らない場所で行ってください。

備品〔4.2〕

教会歴史部の標準に合った録音・録画機器、カメラを選んでください。機器の選び方や使い方は、教会歴史部の担当者から教えてもらうことができます。（推奨され、対応しているオーディオおよびビデオのデジタルファイルフォーマットは、下記の表をご覧ください。）

| 録音・録画の形式 | 推奨されているファイルフォーマット | 対応するファイルフォーマット |
|----------|-------------------|-------------------------|
| 音声 | .wav | .mp3 (192 kbps) |
| 動画 | .mov | .mp4 (MPEG-4 AVC/H.264) |

録音・録画機器の設置の仕方は大切です。録音機器は、小さな三脚または柔らかい布、ウレタンに乗せて、語り手と自分との間に置きます。録画機器は参加者全員が映る位置に置き、録画中にズームインやズームアウトをしないようにします。可能であれば、照明をカメラの後ろに固定して、おもに語り手の顔に照明が当たるようにしてください。

口述による歴史記録を含め、デジタルファイルにはいかなる変更も加えないでください。変更は、必要に応じて教会歴史図書館で行います。

口述による歴史記録の補佐〔4.3〕

口述による歴史記録を録音・録画する際には、補佐がいると助かります。補佐が録音または録画の状況をよく見ていて、メモを取ってくると、インタビューの保存処理を行う際に役立ちます。補佐がいると、技術面に気を取られずに語り手に意識を集中することができますようにもなります。

「教会歴史取材承諾書」〔4.4〕

口述による歴史記録の作成を始める前に、「教会歴史取材承諾書」を語り手と一緒に再度確認し、語り手に





署名してもらってください。この承諾書は、教会が録音・録画と記録へのアクセス権をどのように管理するかが書かれたものだと説明します。この口述による歴史記録の承諾書は、録音・録画したものを保存して活用する法的な権限を教会に与えるものです。署名入りの承諾書がなければ、口述による歴史記録の価値は、教会歴史部にとって非常に限られたものになります。

「教会歴史取材承諾書」には、語り手の生まれた年を記入するよう、特に注意を払ってください。この情報は、あなたが口述による歴史記録を保存処理する際に助けになり、教会歴史部がその記録を保存・活用する際にも役立ちます。「教会の代表者」としてこの承諾書に署名し、それをスキャンして、口述による歴史記録とともに、教会歴史部の担当者に提出してください。「教会歴史取材承諾書」の原本は、教会歴史部の担当者にメールで送ります。

「教会歴史取材承諾書」は限られた言語でしか作られていません。用意した承諾書を語り手が読めない場合、承諾書は有効ではありません。この承諾書について分からない点や不安な点がある場合は、教会歴史部の担当者にお問い合わせください。「教会歴史取材承諾書」は教会歴史スペシャリストのウェブサイトにあります（対応言語のみ）。

口述による歴史記録の作成前に伝えること〔4.5〕

口述による歴史記録の作成では何をするのかを再度伝えることで、語り手の緊張をほぐします。口述による歴史記録の作成をしている間、あなたはメモを取り、時々録音・録画機器を見て正常に動いているか確認することを説明します。口述による歴史記録の作成が何らかの理由で中断された場合はどうするかを説明し、口述による歴史記録の作成は必要に応じていつでも一旦休止して休憩を取ることができることを伝えます。

人種や国籍、言語、性別などの要因で自分と語り手との間に壁ができてしまうことがないように、できるかぎりのことを行ってください。和やかな雰囲気になるよう、語り手は友人や家族を招き、口述による歴史記録の作成に同席してもらうことができます。適切な場合は、口述歴史家も同様に行うことができます。必要があれば、言語能力や文化の理解のある協力者を見つけて、口述による歴史記録の作成を手伝ってもらいたいかもしれません。御霊に頼り、語り手の希望とあなた自身の判断で、口述による歴史記録の最善の録音・録画方法を決めてください（8ページの「言語」参照）。

録音・録画を始める前に、祈ってから口述による歴史記録を始めます。

始めの言葉〔4.6〕

「始めの言葉」で口述による歴史記録を始めます。「始めの言葉」では、口述による歴史記録作成の参加者を紹介し、日付と場所*を伝え、口述による歴史記録作成の目的を簡単に述べます。例えば：

わたしの名前は

_____です。

今日は_____です。わたしは

_____地域の教会歴史スペシャ

リストです。_____の協力を得

て_____にて、口述による歴史記録を作成

します。これから話していただくのは、
_____に
ついてです。

*ビデオ通信アプリを使う場合は、各参加者の所在地を言います。

例：「わたしはトゥリ・ナフォです。サモアの教会歴史スペシャリストです。今日、2016年5月27日に、サモア、アピアのイオセファ・タンギのご自宅で口述による歴史記録を行っています。イオセファ兄弟はサモアの教会福祉マネージャーです。2009年にサモアを襲った津波で経験したことを伺います。」

質問をする [4.7]

自由回答形式の質問をします。これは、語り手に詳細で長文の回答を促すためです。「はい」や「いいえ」といった短い言葉で答えられるような質問は避けてください。分かりやすい説明をしてもらうためにフォローアップの質問をして、トピックについてさらに詳しく話してもらえるかどうか確認します。その際、語り手の答えを聞いて別の質問をすることになり、その結果口述による歴史記録が思わぬ展開を見せて価値ある記録が収集できるようになることがあります。

時として、語り手は不正確なことや矛盾することを言う場合があります。決して語り手の言葉を否定したり、異議を唱えたりしないでください。むしろ、分かりやすい説明を求めてください。

メモを取る [4.8]

口述による歴史記録の作成中は、口述による歴史記録のアウトラインや別のページに終始メモやフォローアップの質問を書くようにします。重要な名前や名称、場所、トピックはメモに書き出してください。こうしてメモしておく、後に口述による歴史記録を保存処理する際に役立ちます。口述による歴史記録の作成が終わったら、語り手と一緒にメモを見て、間違い

がないか確認します。そして、可能である場合は、話に出てきた重要人物の生まれた年と死亡した年を聞いておきます。

言語 [4.9]

口述による歴史記録は、語り手にとっていちばん話しやすい言語で作成してください。語り手の希望する言語で話してもらうことで、語り手は言いたいことを明確に、ためらいなく話すことができます。口述による歴史記録に、推奨言語はありません。同時通訳アプリなどのコミュニケーションツールを使うことを検討してください。

翻訳者や通訳者に協力を求めてもよいでしょう。その場合には、個人情報の保護の大切さと、配慮を要する

フォローアップの質問

それについてもっとお聞かせ願えませんか。

そのときどのように感じましたか。

その問題をどうやって解決したのですか。

だれと一緒にでしたか。

それはどこで起こったのですか。

なぜそのようなことが起きたと思いますか。

次に何が起こったのでしょうか。

例えば、どんなことですか。

あなた／その人（たち）は時間をかけてどのように変わっていったのでしょうか。

あなたはそれをどうやって達成したのですか。

それはあなた（または別の人）にどのような影響を与えましたか。



情報に関する注意事項を十分に理解してもらってください。翻訳者または通訳者にも、寄贈承諾書への署名をしてもらわなければなりません。一般的に、語り手の希望する言語を自分が話せないために通訳を依頼する場合には、以下の3つの選択肢があります：

- 通訳者に頼る（推奨）—口述による歴史記録の作成に入る前に、口述による歴史記録の目的とあなたからの要望、通訳者の役割について通訳者と話します。口述による歴史記録の訓練資料を読み返します。通訳者は口述による歴史記録の作成中、多くの点で口述歴史家として働くことになるからです。通訳者には語り手が適切な受け答えをしているかどうか判断して、必要な場合にはフォローアップのための質問をしてほしいことを説明します。
- 逐次通訳—通訳者は各質問に対する語り手の受け答えを要約して通訳し、口述歴史家から言われたらフォローアップの質問をします。
- 同時通訳—一文ごとに通訳します。

どの通訳方法も口述による歴史記録の質と、決められた時間内に録音・録画できる情報の量に直接影響を与えます。

口述による歴史記録は別の言語に翻訳されることはありません。ただし、組織が必要とする場合はこの限りではありません。教会歴史部の公式な出版物（『聖徒

たち』）や教会のその他の出版物（『フレンド』または『リアホナ』）などがこれに当たります。

そのほかの記録の収集 [4.10]

時には、語り手が歴史的に重要な記録を持っていて、それを快く見せてくれる場合があります。その場合には、それをスキャンするか、または写真に取って教会が使用してもよいか尋ねてください。

少ない数であれば、携帯用スキャナーやスキャンのできるアプリを使って標準的なサイズの文書をその場で取り込むことは、一般的に可能です。教会歴史部の「デジタル記録とデジタル化の標準」に従うようにしましょう。大量の記録や大きなフォーマットの場合、記録を別の場所でデジタル化することもできます。

記録が取れたら、語り手には、取材承諾書に加えて寄贈承諾書に署名してもらう必要があります。詳しくは、『教会歴史ガイド：記録の収集』を参照してください。

口述による歴史記録の保存処理

口述による歴史記録は、保存処理をして教会歴史部に提出するまで、完成したとは言えません。口述による歴史記録の保存処理とは、その内容の説明を書き、それが適切に分類されて将来探せるようにすることです。それには、あなたが書いたメモやファイルを整理して教会歴史部に送ることも含まれます。

口述歴史家には、この保存処理を行う責任があります。この処理は、口述による歴史記録が終わった直後でまだ記憶が鮮明なうちに行うのが理想的です。口述による歴史記録を作る際に上手にメモを取っておくと、口述による歴史記録を効率よく保存処理することができますようになります。

口述による歴史記録のフォルダ [5.1]

セキュリティーのしっかりしたコンピューターに、口述による歴史記録を保存することのできるフォルダを作ります。語り手の名前をフォルダ名にしてください。口述による歴史記録が作成できたら、早めにその録音・録画をコピーして、以下に挙げるそのほかの関連ファイルとともにこのフォルダに入れます：

- 『教会歴史取材承諾書』
- 口述による歴史記録のアウトライン
- メモ
- 語り手の写真 (.tiff推奨)
- 通信記録
- その口述による歴史記録に関連するその他の記録

口述による歴史記録が作成できたら、その録音・録画とその他のファイルをできるかぎり早く教会歴史部に送ってください。可能であれば、口述による歴史記録のバックアップファイルを保管してください。

口述による歴史記録の説明 [5.2]

口述による歴史記録に説明があると、教会歴史図書館のカタログでその記録を見つけることができますようになります。口述による歴史記録の説明には、一つか二つの文で紹介と、収録されている重要なテーマを書きます。

ほとんどの場合、口述による歴史記録のアウトラインから主要なトピックを選んで説明文を書くことができます。重要なテーマとみなすには、口述による歴史記録の作成中に、そのテーマについて語り手が広範囲に語っていて、関連する情報も伝えていなければなりません。わずかに触れただけのテーマや、詳しく掘り下げていないテーマは含めないでください。それに加えて、元々口述による歴史記録のアウトラインには入っていなかったテーマの中で重要なものは、必ず説明文に含めてください。

重要なテーマに挙がっていなかった口述による歴史記録の箇所を、説明文に書いてもよいのです（例えば、歴史的に重要な話や信仰を築いた話など）。その場合、トピックセンテンス（段落の趣旨をまとめる最初の文）を書いた後にさらに説明文を加えてください。



以下に仮想の状況を挙げますので、それについて考えてください：

サムエル・J・フローレスの口述による歴史記録。カリフォルニア州口サンゼルス地域での本人の生涯と教会での奉仕について。

語られたトピック：

- ・ カリフォルニア州南部での経歴。ブリガム・ヤング大学（1982–1984年）およびカリフォルニア州立大学リバーサイド校（1984–1986年）で会計学を学ぶ。
- ・ スティーブン・J・フローレス（父親）は19歳で教会に改宗。サムエルは教会員の家庭で育ち、兄の助けで再活発化する。
- ・ 伝道に出る決意。教会の活動。ペルー・リマ北伝道部（1979–1981年）に向けて出発する1週間前に、ガールフレンドであるサマンサ・クレートンにバプテスマを施す。ペルー宣教師訓練センターでの経験。
- ・ 伝道から帰還後サマンサと結婚。カリフォルニア州オクスワードのビショップ（1996–2000年）およびカリフォルニア州マリエッタステーキのステーキ会長（2010–2019年）を務める。
- ・ ステークで行ったテナージャ・ファイア（2019年に起こった山火事）の被災者支援活動の詳細をフローレスが話す。
- ・ フローレス、証をして話を終える。

北米西地域担当の教会歴史アドバイザーであるジェフ・スミス、アリス・スミス夫妻が行った口述による歴史記録。

口述による歴史記録の作成時に撮った写真あり。

口述による歴史記録へのアクセス [5.3]

口述による歴史記録には、神聖な情報や私的な情報、機密情報、配慮を要する情報など、公開すべきではない情報が含まれている場合があります。口述による歴



史記録を保存処理する際には、懸念される情報がないか確認してください。こうすることにより、教会歴史部はアクセスを付与する際に、適切な対策を取ることができます。

- 神聖な情報とは、神殿の儀式や衣装に関する情報、その他他言することを公式に認められていない事柄で、エンダウメントを受けている会員のみが奉獻された神殿で話す事柄などのことです。

口述による歴史記録には、語り手の神殿での特別な経験が入っていることがよくあります。そのような話に出てくる神殿の儀式や衣装に関する詳細は、神聖な事柄です。

- 私的な情報とは、語り手であるかどうかにかかわらず、生存している個人を特定することのできる情報のことです。通院または入院の情報、教会の出席状況、生年月日、電話番号、住所、その他の連絡先情報、精神疾患の情報、学校の成績証明書、政府発

行の身分証明書の番号、銀行の口座情報、給与情報、身体的または精神的な虐待に関する情報などが、これに該当します。

個人情報の保護は、信頼関係にかかわります。個人や組織は、自分たちが同意した使い方、または個人情報の保護に関連する法律およびデータを受け取る側の団体の個人情報保護方針に従った使い方をしてもらえると信じて、個人情報を提供します。そのような個人データを教会が受け取る場合、教会がそのデータを適切な方法で使用することに対する信頼度はさらに高くなります。アメリカ合衆国では、個人情報について企業特有の法律が制定されており、特定の個人情報は、本人への事前通知や本人の事前承諾なく開示することはできません。EU（欧州連合）は、人名などの単純な情報も含め、個人情報を保護することは基本的人権であると認識しています。法律および判例法の原則では、長年にわたって全世界的に個人情報は、同意なしに使うことができないよう保護されてきました。生存している個人を特定することのできる情報や、個人またはその家族を当惑させたり傷つけたりする情報に



については、特にそうです。さらに詳しく知りたい方は、privacynotice.ChurchofJesusChrist.orgで教会の世界共通の「プライバシーに関する通知」をご覧ください。

- 機密情報には、企業の内部情報や、教会の宗務情報が含まれます。これには、ビショップリックによる面接や宗紀上の記録（教会会員資格評議会）などの非公開で行われる集会の情報が含まれますし、ワードまたはステークの福祉関係の情報や教会内部のセキュリティ対策、財務情報（予算、什分の一、営利目的のベンチャーの収益など）または統計情報、未発表の計画や方針なども含まれます。口述による歴史記録では、語り手が、自分しか知らない情報を、地元ユニットの召しだからとか、教会職員としての役割だからという理由で話すことがあるかもしれません。そのような情報は、機密情報とみなされることがよくあります。

注意すべき情報には、ほかにも以下のようなものがあります：

- あからさまなのしりや言葉の暴力、人種差別の言葉など、攻撃的な内容の情報
- 文化によっては配慮を要するとみなされる情報または神聖なものとみなされる情報
- 法廷で名誉棄損だとされた情報
- 語り手が述べている具体的な懸念事

教会歴史部は、口述による歴史記録とそれにまつわる

すべての記録へのアクセスを管理する際に、そのほかの基準も検討します。その基準とは、知的財産権およびその他の法的事項または規制事項などのことです。

電子ファイルの送信 [5.4]

教会歴史部への電子ファイルの送信方法は数多くあり、しかも時々変更されます。現行の送信方法については、同部の担当者に問い合わせてください。時には、口述による歴史記録を物理メディア（ディスクやUSBなどの物理的な記憶媒体）として教会歴史部まで発送してもらう必要が出てくる場合があります。

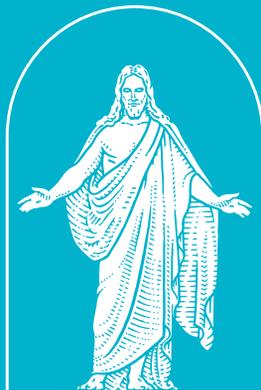
電子ファイルを発送または送信したら、その旨を必ず教会歴史部の担当者に通知してください。

文字化した記録 [5.5]

教会歴史部は、ほとんどの口述による歴史記録について、文字化した記録を作成しません。口述による歴史記録の文字化には時間がかかります。1時間の口述による歴史記録を文字に起こすには、4–10時間かかるのです。文字化した記録が必要な場合は、教会歴史部に連絡して、文字起こしに関する指導を受けてください。

語り手に渡すコピー [5.6]

要望があれば、口述による歴史記録を語り手に渡すことができます。家族に共有することはできるけれども、オンライン上に投稿したり、家族以外の人に見せたりすることはできないことを説明してください。口述による歴史記録のコピーが教会歴史部から語り手に送られることはありません。



末日聖徒

イエス・キリスト
教会