

『教会歴史寄贈承諾書』 訓練資料

指示

- 寄贈の受理を決定した後、すべてのセクションを記入して寄贈承諾書を作成します。
- 承諾書は、寄贈者が各セクションに記入するような形式で書かれています。ただし、寄贈者に質問しながら承諾書を埋めていくのが一般的に最も簡単です。

承諾日

承諾書に最後の署名が書き加えられた日付を入力します。

「寄贈者情報」セクション

おもな寄贈者（寄贈に対する最も責任ある個人）の連絡先情報を入力します。その人物の氏名は、姓と名の二つの欄に分ける必要があります。寄贈者の氏名は「正式な名前」欄に入力する必要があります。寄贈者が断定した最も完全に適切な形式で入力します。また、該当する欄に個人の電話番号、メールアドレス、郵送先住所も入力します。

組織を代表する個人が寄贈する場合は必ず「組織を代表して寄贈する」の欄の「はい」にチェックを入れます。そうでない場合は、「いいえ」を選択します。組織については、正式に知られている組織の名称と、組織内での寄贈者の役割を入力します。また、組織の代表者の電話番号、メールアドレス、郵送先住所を該当する欄に入力します。

ラテン文字以外を使用する名前もあるでしょう。「氏名」欄には、その言語の適切な文字を使って寄贈者の名前を入力します。その際は、ローマ字表記の名前も含める必要があります。例えば、キム・ミジョンは、Kim 김, Mi-Jeong미정と入力することができます。

「寄贈物の背景」セクション

すべての寄贈物を考慮する際、両方の欄に回答を記入します。来歴の異なる記録（一般的に異なる人物が作成したり、異なる一連の管理を経た記録）は、たとえ同一人物からの寄贈であっても、決して一つの寄贈承諾書にまとめるべきではありません。

（最初の）「重要性」の欄で、記録の重要性と、その作成者の教会歴史における役割を説明してください。記録と作成者の双方に焦点を当てるべきです。（次の）「来歴」の欄で、記録の以前の所有者や、作成者と寄贈者の関係について説明してください。収集記録（記録一式）の場合は、記録がどのようにまとめられたかも説明してください。

「詳細」セクション

記録グループ内の記録をここに挙げてください（タイトルまたは簡潔な説明）：寄贈品にはしばしば一つ以上の物が含まれます。質問B-Gの回答が同じで、挙げられたすべての記録と一貫している場合、記入欄Aと一緒に記載することができます。

例1：ある人が生涯に記した4冊の日記の原本は、もし寄贈者が記録の返却に関して同様の結果を望むのであれば、一つの行に記載することができます。

例2： ある人が伝道中に収集したミズーリ州インディペンデンス伝道部発行のニューズレター複数枚と手引きは、もし寄贈者が記録の返却に関して同様の結果を望むのであれば、一つの行に記載することができます。

例3： 同一人物が同時期に作成した二つの記録の原本があり、寄贈者が一つの記録はデジタル化されて返却され、もう一つの記録を教会に残すことを希望している場合、別々の行に記載する必要があります。

最初のページには、寄贈物の詳細を入力する行が設けてあります。さらに入力する行が必要な場合のために、3ページ目に3行設けてあります。3ページ目を使用する際、各ページ下部に記されたページ番号を特定するようにしてください。例えば、さらにもう1ページ追加する必要があるならば、各ページに「1/3」「2/3」「3/3」という表示をつけます。

返却してほしい物は何ですか。

寄贈者がこの行に記載された記録をどうしてほしいかを入力します。チェックを入れられるのは一か所のみです。

- 「なし（教会が寄贈物としてこの記録グループを保存する）」は、教会歴史部がこの行に記載されている記録を保持することを意味します。
- 「この記録グループを上記の住所に送付する（教会は寄贈物としてデジタルコピーを保管する）」は、教会が記録をデジタル化し、デジタル化が完了した後に寄贈者に寄贈物を返却することを意味します。
- 「この記録グループをその他の方法で返却する—『その他の返却方法の指示』を参照（教会は寄贈物としてデジタルコピーを保管する）」は、教会が記録をデジタル化し、配送以外の方法（集荷または直接の手渡し）によって寄贈者に返却することを意味します。

原本の返却に用いられる最も一般的な方法は、提供された郵送先住所を使って寄贈者に郵送するという方法です。非常に稀なケースですが、これ以外の方法を使う場合は、「この記録グループをその他の方法で返却する」にチェックを入れ、2ページ上部にある「その他の返却方法の指示」欄にどう返却するかを詳しく説明して、返却方法を伝える必要があります。例えば、教会の代表者がこのボックスにチェックを入れ、記録の原本をその人のオフィスに届けるよう依頼することで、原本を個人的に寄贈者へ返却することができます。どこにチェックが入っているかにかかわらず、寄贈者はセクションG（「この記録グループのデジタルコピーを要求します」）でデジタルコピーを要請することができます。

この記録グループの記録は原本またはコピーですか（一つを選択してください）。

原本は、一つしか存在しない物を指します（手書きの日記やスクラップブック、芸術品など）。2ページに記載されている寄贈承諾書の条件のとおり、寄贈者がデジタル化のために貸し出すのではなく、現物を寄贈する場合、寄贈者はその品物とそれに付随する知的財産権の両方を教会に譲渡します。寄贈者が権利の譲渡を望まない場合は、デジタル化した後に原本を返却するようお願いする必要があります。寄贈される品が独自の物ではない場合は必ず「写し」にチェックを入れてください。例として、出版された資料、重複したデジタルファイル、写真複写などがあります。寄贈者は写しを寄贈する際には知的財産権を譲渡することはありません。

この記録グループ内の記録はいつ作成されましたか。

記録が作成された年や記録が完成した年を特定します。記録の内容を表す時期ではなく、記録の作成日と完成日をリストに挙げます。例を挙げると、1920年に生まれたある女性が1989年から自伝を書き始め、1990年に書き終えたとすれば、「1989年－1990年」と記録します。記録の内容としては「1920年－1990年」ですが、そのようには記入しません。日付の範囲が1年未満で、正確な日付が断定できる場合、正確な日付（1938年1月12日－8月11日など）を用いてください。

あなたがこの記録グループ内の記録を作成しましたか。

寄贈者が記録を作成した場合は、「はい」にチェックを入れます。作成者とは、記録を作成または編さん、形成する責任を持っている人または組織のことで、執筆者や写真家、画家、彫刻家などがこれに当たります。作成者は通常、自分の利益を保護する著作権などの知的財産権を保有しています。しかし寄贈者と作成者は、必ずしも同一人物とはかぎりません。寄贈者が記録を作成していない場合、作成した人物の名前や組織の名称を挙げる必要があります。作成者の正式な名前、出生年、死亡年（該当する場合）、作成者と寄贈者の関係を入力します。さらにスペースが必要な場合は、

追加のページを添付し、ページの番号付けに関する上記の指示に従ってください。

「この記録グループのデジタルコピーを要請します」：寄贈者が記録に対する知的権利を持っている場合は、デジタルコピーを要請することができます。商用著作権がある場合は、適切な承諾なしに記録をデジタル化することはありません。デジタル化には時間がかかる場合があるため、最新の所要時間を把握することによって、適切な見込み時間を寄贈者に伝えることができます。デジタルコピーは、「寄贈者情報」セクションに記載されているメールアドレスあてにメールを送るか、そのほかの方法（2ページの「その他の返却方法の指示」欄に記載）で配送することができます。

「IPコード（教会での使用に限る）」：このセクションは、取得プロセス上で後ほど本部が記入します。

その他の返却方法の指示セクション

上記の「返却してほしい物は何ですか」を参照してください。

「本寄贈承諾書の条件」セクション

寄贈に関する法律上の条件があります。これらは、記録を共有するというわたしたちの取り組みを制限することのないよう、非常に広範囲にわたる使用権利を教会に与えることを意図しています。権利は寄贈者が作成者であるかどうかや、寄贈者が記録を寄贈したのか、あるいはデジタル化のために貸し出したのかによって異なります。これらの条件を理解することは、寄贈者が抱く可能性のある質問に答える助けとなります。条件の修正は一切行わないでください。必要な場合、ほかの同意書の使用が可能であり、教会歴史部の記録保管者と協議することで入手できます。以下の情報は、条件の重要な点の幾つかを強調するものです。

ライセンスと知的権利の譲渡:

記録グループは返却されていません（教会が寄贈品を保持します）

原本の寄贈

寄贈者が作成者の場合。——→著作権は教会に譲渡され、ライセンスは寄贈者が私的あるいは家族内で使用できるよう付与されます。

寄贈者が作成者ではない場合。——→承諾はしますが、知的財産権は教会に譲渡されません。

現物の写しの寄贈

寄贈者が作成者の場合。——→教会にライセンスが与えられます。

寄贈者が作成者ではない場合。——→承諾はしますが、知的財産権は教会に譲渡されません。

記録グループが返却されました（教会はデジタルコピーを保管します）

寄贈者が作成者の場合。——→教会にライセンスが与えられます。

寄贈者が作成者ではない場合。——→記録に商用著作権がない場合にのみ、本要請に対する同意がなされます。（例えば、寄贈者がすべての手紙やスクラップブックのすべてのアイテムを作成していなかったとしても、往復書簡やスクラップブックのコレクションをデジタル化することに同意します。しかし、寄贈承諾書に署名しなかった人によって作成された、近年出版された書籍をデジタル化することには同意しません。）

記録の返却：

寄贈者の住所や連絡先情報の変更があった際には、わたしたちに知らせる責任があることを寄贈者に伝えてください。デジタル化が完了すると、寄贈者にメールあるいは電話によって連絡が行われます。誤った住所へ記録を配送するリスクを減らすためです。返答を60日待った後、記録は記載された住所に送られるか、収集記録に保管されます。記録を迅速に返却すればするほど、問題が発生する確率は低くなることを覚えておいてください。

寄贈された記録物が劣化していたり、汚れた状態になったり、設備を危険にさらす可能性のある状態であったりした場

合、その記録に合理的な範囲で手を加える可能性があることを説明してください。このような場合、記録は元あった状態では返却されません。

最終審査：

目録作成の過程で記録が削除されたり、寄贈承諾書に記載されている記録に追加されたりした場合、その承諾書を更新して変更を反映する必要があります。それが大きな変更の場合、新しい寄贈承諾書に署名する必要があります。記録は処理が完了した後、部門のアクセス権に関する方針に従わないで削除すべきではありません。稀なケースとして、処理が完了する前に、贈与審査委員会（GRC）で検討する必要がある寄贈品もあります。正式な承諾は、GRCが正式に寄贈を受け入れるまで行われません。

「署名」セクション

教会代表者とは、教会歴史部によって承認を受け、記録に必要な交渉を行う人物です。

寄贈者とは、自身のために、あるいは組織を代表して記録を寄贈する個人を指します。寄贈者の出生年を含めてください。これは、同姓同名の寄贈者を特定し区別するうえで用いられます。会員記録番号（MRN）は、出生年を伝えたくない人の代替手段として用いることができます。記入された情報は保護されない上、教会の個人情報保護の問題を引き起こす可能性もあることから、*実際の誕生日を含めないようにしてください*。二人の寄贈者が署名できるスペースがあります。例えば、亡くなった父親の記録を寄贈するきょうだいも署名を希望するかもしれません。二人以上の寄贈者がいることは珍しいですが、追加の寄贈者は正式な署名欄の下の空白に署名を記入することができます。