

**オンライン版**  
**アメリカ機密解除文書コレクション**  
**U.S. Declassified Documents Online (USDDO)**  
Formerly: Declassified Documents Reference System (DDRS)  
**利用ガイド**

I.	USDDO とは .....	2
II.	資料を検索する、閲覧する .....	3
	II-1 : 基本検索 .....	3
	II-2 : 詳細検索(Advanced Search) .....	3
	II-3 : 検索結果画面の説明 .....	5
	II-4 : Term Frequency (語句の使用頻度グラフの作成ツール) .....	8
III.	資料の印刷・ダウンロード・メール・引用書式の利用 .....	9
	III-1 : 記事をブックマークする .....	9
	III-2 : 資料をダウンロードして保存する .....	9
	III-3 : 書誌情報をメール送信する .....	9
	III-4 : 書誌ツールについて .....	10
	III-5 : 他サイトに登録する .....	10
	III-6 : 文書をフォルダに保存する .....	10
IV.	個人アカウントの登録と利用 .....	12
	IV-1 : 文書に注釈をつける .....	13
	IV-2 : 文書にタグをつける .....	14
V.	補足事項 .....	14

利用ガイド制作 : 丸善雄松堂株式会社 洋書センター サブジェクト推進部

TEL: 03-3357-1415 FAX: 03-3356-8730

本利用ガイドに掲載の画像・利用方法は2016年7月現在のものです。データベース供給元である Gale / Cengage の都合により予告なくシステム変更がありえますので予めご了承ください。

## I. USDDO とは

U.S. Declassified Documents Online (USDDO)とは、1974年の情報公開法改正および大統領令 11,652号により、機密文書として扱われていた各種公文書が公開されるようになったのに伴い、これらの機密文書をマイクロフィッシュ版で毎年提供する企画です。各年はそれぞれ四半期毎に発行される約 3,600 におよぶ文書が収められています。本データベースは、このマイクロフィッシュ版をさらに検索・調査が容易なようにオンラインにて提供するものです。

### 収録タイトルについて

1941年以降の約 78,000 点・約 45 万ページ分の機密解除文書を収録しています。

#### 【収録された主なテーマ・項目・事件】

国家安全保障政策 — 軍備・安保関連政策文書  
ヴェトナム戦争 — アメリカが介入した 1947–1974 年の資料  
中近東 — 1958 年のレバノン介入、スエズ動乱、アラブ・イスラエル戦争など  
諜報活動 — CIA 他の機構、U-2 型機事件  
中国・台湾 — 中ソ対立、文化大革命、沖合諸島問題  
国内問題 — ケネディ暗殺、反戦運動、FBI 逆スパイ計画  
対ソ関係 — 軍縮交渉、サミット、産業機器輸出  
防衛 — 水爆、ミニットマン、大陸早期警戒網、軍事衛星  
中南米 — ブラジル、チリ、中南米への共産主義、キューバ危機  
ヨーロッパ — NATO、ベルリン、対英関係  
東南アジア — 西ニューギニア、インド・パキスタン戦争  
アフリカ — 各国の民族解放運動、アミン・クーデター、ローデシア問題


USDDO の収録タイトルは上記の文書をすべて原文のままファクシミリ版にて閲覧することが出来ます。自由に倍率を変えられますので、読みやすい文字の大きさを指定して読むことが可能です。OCR（光学文字認識）によってテキスト版でも閲覧可能となっています。

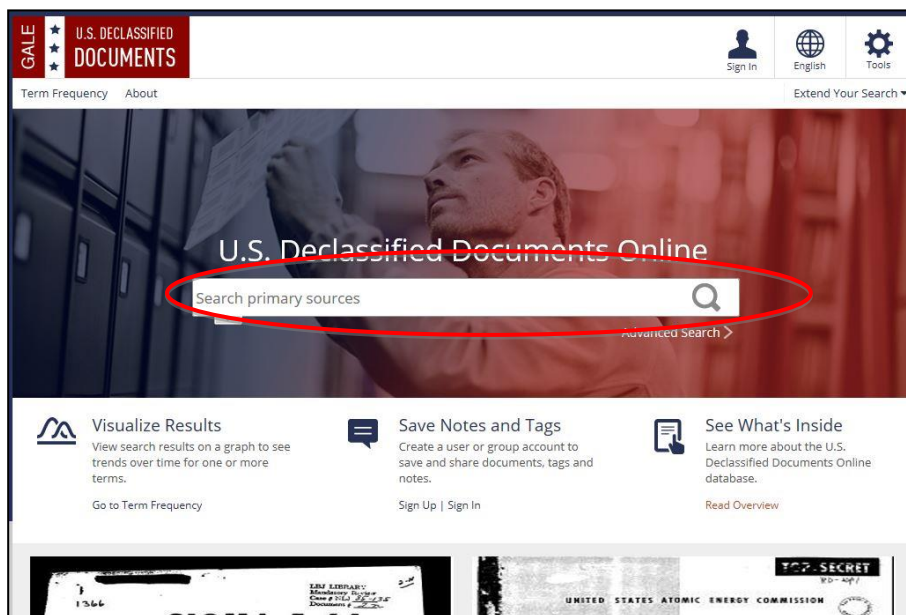
また PDF ファイルによってプリントアウトも可能です。

**PDF ファイルを起動するために Acrobat Reader が必要となります。**

## II. 資料を検索する、閲覧する

### II-1 : 基本検索

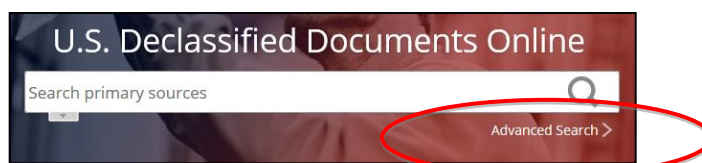
1. U.S. Declassified Documents Online (USDDO)にアクセスすると、まず下記のページが現れます。
2. 検索ボックスに検索したい語句を入力し、Enter キーを押すか、 ボタンをクリックします。



### II-2 : 詳細検索(Advanced Search)

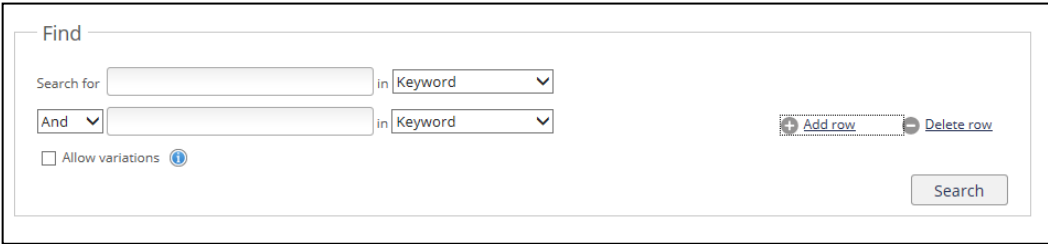
収録資料の種類、内容を詳細に指定して検索できます。

1. 検索ボックス下部の **Advanced Search** をクリックします。



2. **Advanced Search** 画面が表示されます。

<画面上部のメニュー>

The image shows the Advanced Search interface. It features a 'Find' section with a search bar. Below the search bar, there are two rows of search criteria. Each row has a 'Search for' field, an 'in' dropdown menu, and a 'Keyword' dropdown menu. The first row has 'And' selected in a dropdown menu. To the right of the second row are 'Add row' and 'Delete row' buttons. At the bottom left, there is a checkbox for 'Allow variations' with an information icon. At the bottom right, there is a 'Search' button.

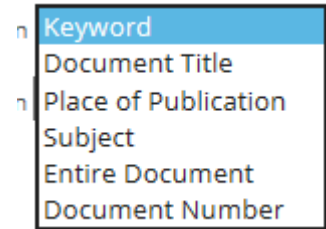
## Find(基本的な検索条件)

Search For 欄にキーワードを入力し、下記のメニューを組み合わせて検索します。

「Add Row」をクリックと検索メニュー入力枠が 10 個まで増えます。

A:検索用プルダウンメニュー

Keyword (キーワード)、Document Title (文書のタイトル)  
Place of Publication (出版地)、Subject (分野)  
Entire Document (本文全文)、Document Number (文書番号)  
より、検索範囲を指定できます。

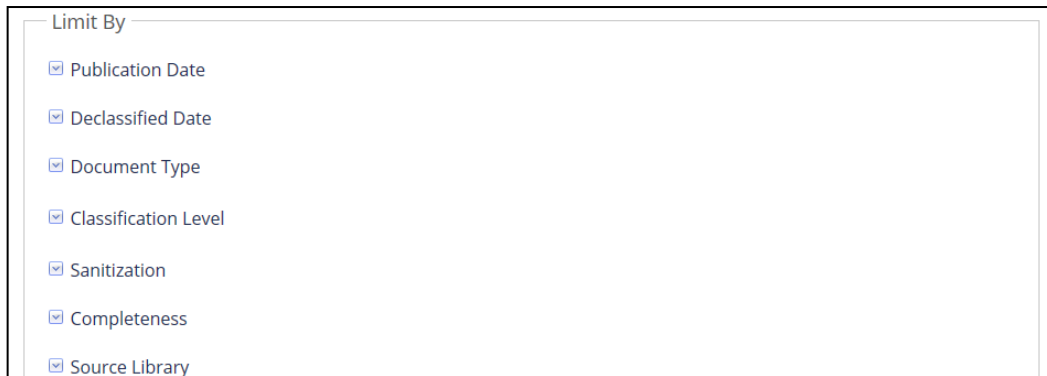


B:組み合わせ検索 : And、Or、Not を指定できます。

C: 異綴り対応 (Allow variations)

チェックを入れると不完全一致も検索します。歴史文書に度々見られる異綴りや綴りの似た単語に対応するための機能です。

<画面下部のメニュー>



## Limit by (追加検索条件)

クリックすると検索条件の入力欄が表示され、検索条件を追加できます。

D: Publication Date (刊行日) : 月、日、年を範囲指定します。

E:Declassified Date (機密解除日) : 月、日、年を範囲指定します。

※ F~J は、一覧から選択し Add をクリックすることで指定できます。

F: Document Type (文書の種類)

文書の形式を指定します。Cable、Draft、Memo など様々な種類を選択できます。

G: Classification Level : 機密レベルを指定できます。

H: Sanitization : 文書が検閲されているか、検閲されていないかを選択。

I: Completeness : 文書が完全に収録されているか、されていないかを選択します。

J: Source Library (原本所蔵機関)

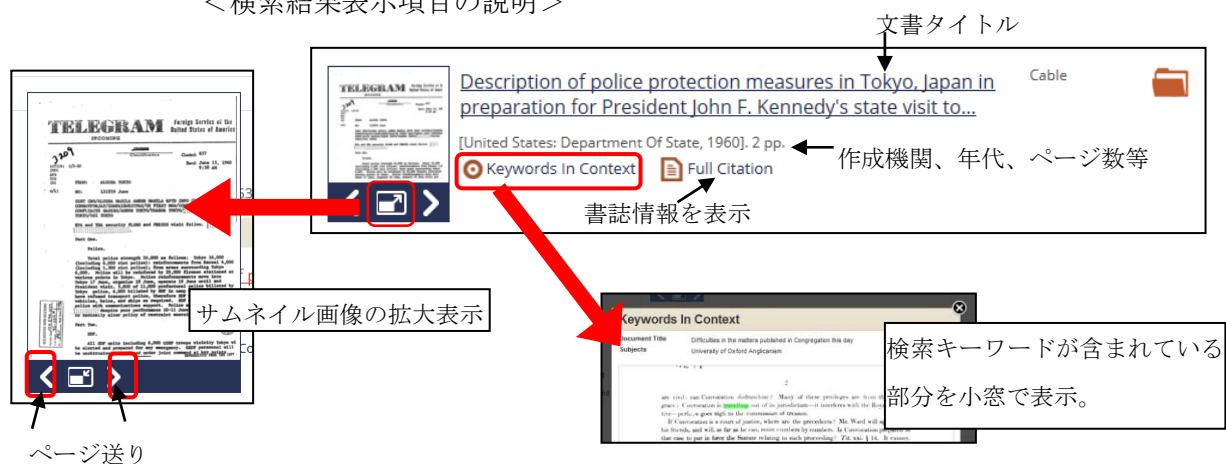
文書の発行した機関・団体を指定します。Bureau of the Budget、Congress、White House など約 50 種類から選択できます。

## II-3 : 検索結果画面の説明

1. 検索結果は以下のように表示されます。



< 検索結果表示項目の説明 >



2. タイトルまたはサムネイルをクリックすると、その資料が表示されます。表示された資料の見方は、p.7 をご覧ください。

3. 画面左側の項目から、検索結果の絞り込みや、分析ツールを使うことができます。

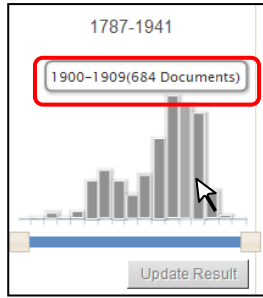
A : Analyze Results (Term Clusters, Term Frequency) : 検索結果内の単語の出現頻度を視覚化して表示します。Term Clusters の詳細は下記を、Term Frequency は p.8 をご覧ください。

B: Limit Search By : 追加の検索ワードで絞り込みます。

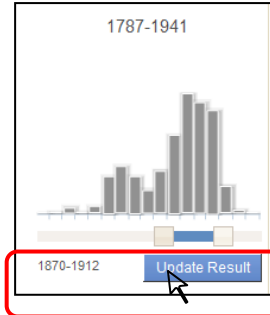
C : Document Types : 文書の種類で絞り込みます。

D : Classification Level : 機密レベルで絞り込みます。

E : Publication Year : 年代別の検索結果記事件数を棒グラフで表します。



← グラフ上にカーソルを合わせると年代と記事件数が表示されます。そのままクリックすると該当の年代の記事のみが表示されます。

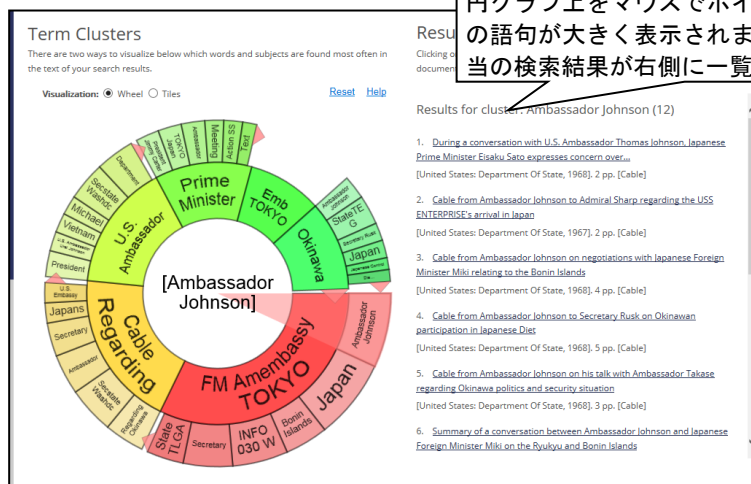


← グラフ横軸のバーで年代の幅を絞り込むことができます。結果の更新をクリックすると、指定した年代の記事のみが表示されます。

### Analyze (Term Clusters) : について

検索結果内の単語の出現頻度を視覚化して表示します。

- ・ 内側の円 : 検索結果上位 100 件の最初の 100 語を言語解析して、頻出語を視覚化
- ・ 外側の円 : 内側の円の語を検索語に使い、同様の言語解析をして、頻出語を視覚化

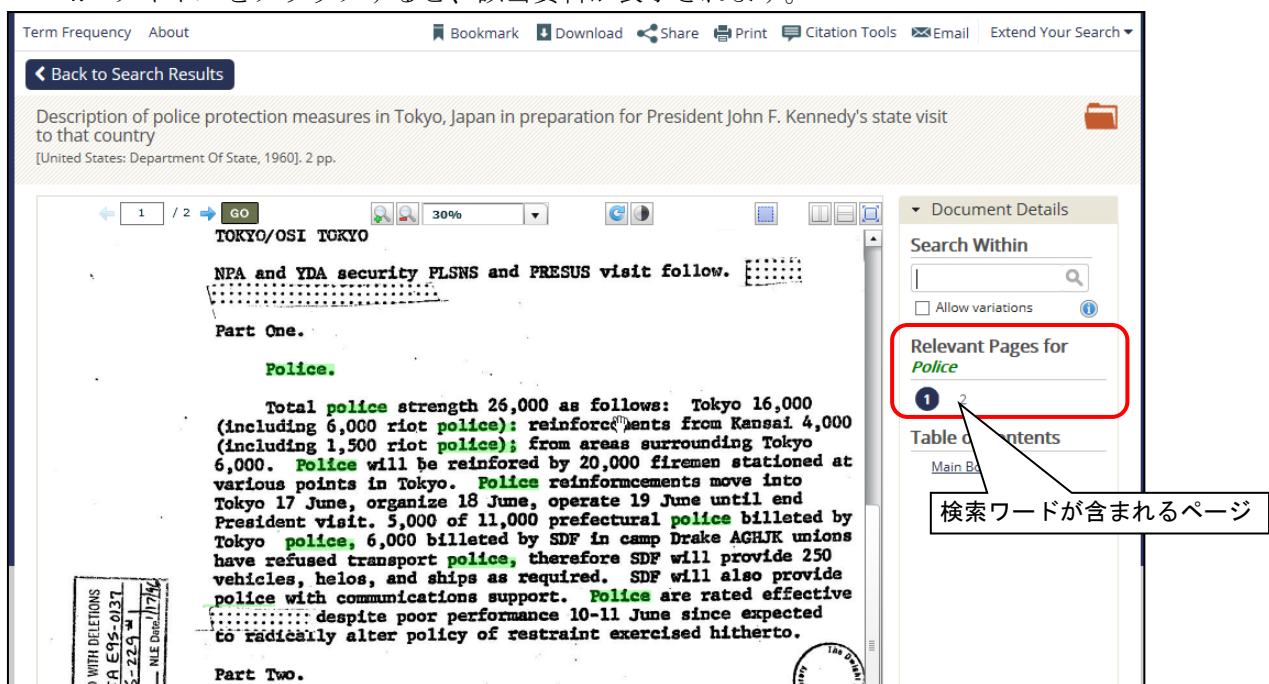


円グラフ上をマウスでポイントすると、中央にその語句が大きく表示されます。クリックすると該当の検索結果が右側に一覧で表示されます。

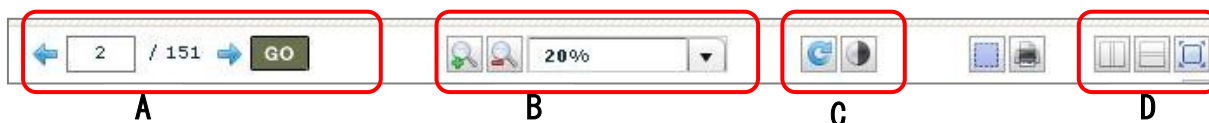
Results for cluster: Ambassador Johnson (12)

1. [During a conversation with U.S. Ambassador Thomas Johnson, Japanese Prime Minister Eisaku Sato expresses concern over...](#)  
[United States: Department Of State, 1968], 2 pp. [Cable]
2. [Cable from Ambassador Johnson to Admiral Sharp regarding the USS ENTERPRISE's arrival in Japan](#)  
[United States: Department Of State, 1967], 2 pp. [Cable]
3. [Cable from Ambassador Johnson on negotiations with Japanese Foreign Minister Miki relating to the Bonin Islands](#)  
[United States: Department Of State, 1968], 4 pp. [Cable]
4. [Cable from Ambassador Johnson to Secretary Rusk on Okinawan participation in Japanese Diet](#)  
[United States: Department Of State, 1968], 5 pp. [Cable]
5. [Cable from Ambassador Johnson on his talk with Ambassador Takase regarding Okinawa politics and security situation](#)  
[United States: Department Of State, 1968], 3 pp. [Cable]
6. [Summary of a conversation between Ambassador Johnson and Japanese Foreign Minister Miki on the Ryukyus and Bonin Islands](#)

4. タイトルをクリックすると、該当資料が表示されます。



◎ 画面上部のツールバーでは、表示方法を調整できます。



A: ページ移動

B: 拡大・縮小・表示倍率設定

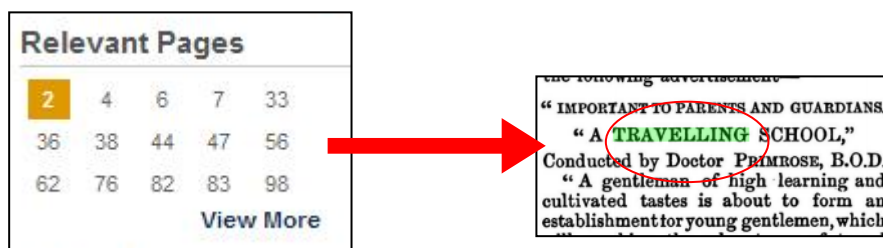
C: 回転・明るさ調整

D: 縦・横 2 分割表示・全画面表示

◎ 画面下部には書誌情報 (Full Citation) が表示されます。

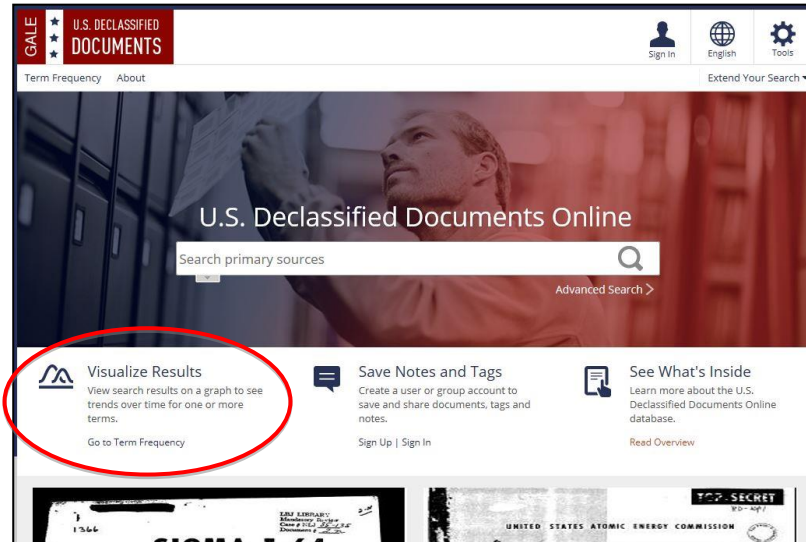
◎ 右側の「Search Within」ボックスから、再検索をかけることができます。

◎ テキスト本文に検索キーワードが含まれる場合、画面右側の「Relevant Pages」に該当ページが表示されます。番号をクリックすると、そのページにジャンプします。検索キーワードはハイライト表示されます。

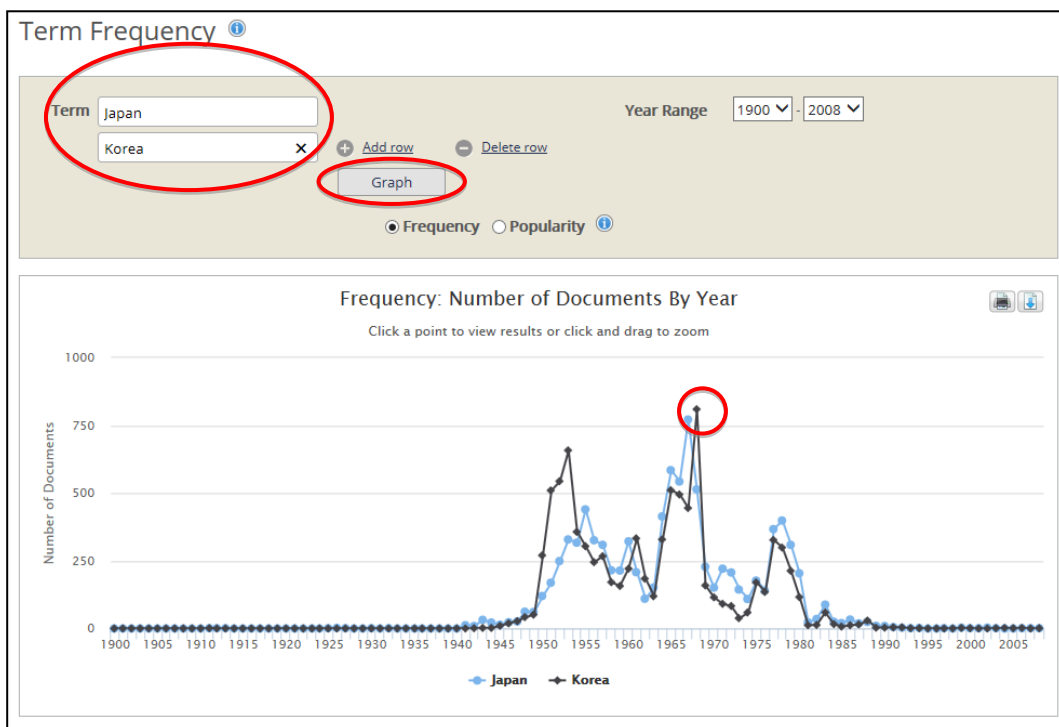


## II-4 : Term Frequency (語句の使用頻度グラフの作成ツール)

1. トップページ「Visualize Results」または、検索結果一覧左側の「Term Frequency」をクリックします。



2. Term 欄にキーワードを入力し、「Graph」ボタンを押すと、入力したキーワードの使用頻度を時系列のグラフで表示することができます。



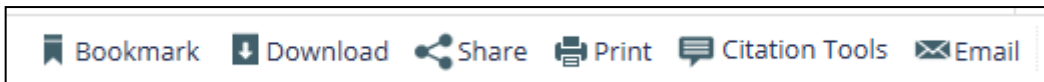
3. グラフ上のポイントをクリックすると、絞り込んだ検索結果を取得できます。使用頻度は、該当文書の件数 (Frequency) または全文書に対する該当文書の割合 (Popularity) の 2 種類の表示方法があります。



### III. 資料の印刷・ダウンロード・メール・引用書式の利用

検索された資料の必要な部分をブックマークしたり、印刷したりできます。

記事を全文表示すると、画面上部右側にこのようなツール一覧が表示されます。



#### III-1 : 記事をブックマークする

希望するページを直接ブックマークすることができます。

1:ブックマークをつけたいページを表示した状態で **Bookmark** をクリックします。

2: 別ウインドウにて、ブックマークする **URL** が表示されます。**URL** をコピーして、ブラウザのお気に入りや他の文書に貼り付けることができます。

#### III-2 : 資料をダウンロードして保存する

資料を PDF の形でダウンロードしてパソコン内に保存できます。活字資料は、OCR で読み取ったフルテキストデータをダウンロードすることもできます。

1: **Download** のアイコンをクリックします。

2: PDF、OCR Text のいずれかを選択して **Download** アイコンをクリックします。

3: ダウンロードを促すメッセージが出るので、任意の場所に保存します。

#### III-3 : 書誌情報をメール送信する

書誌情報をメールで送信することができます。

1: **Email** のアイコンをクリックする。

2: 以下の情報を記入します。

**Sender E-mail:** 差出人アドレス (空欄可)

**Subject:** 件名 (空欄可)

**To:** 送信先 e-mail アドレス (必須)

**Message:** メール本文 (空欄可)

3: **Send** をクリックします。

### III-4 : 書誌ツールについて

記事の Citation (書誌) を取得することができます。

- 1 : Citation Tools のアイコンをクリックします。
- 2 : 形式(MLA または、APA )を選択し、Download または Select をクリックします。
- 3 : EndNote 等にエクスポートすることもできます。

### III-5 : 他サイトに登録する

表示された結果や文書などを他サイトに登録しておくことができます。

- 1 : Share のアイコンをクリックします。
- 2 : 様々な、データを共有できるサイトが表示されます。任意のサイトにあらかじめメンバー登録しておけばブックマークの形で閲覧することができます。ただし、契約している機関の外からは有効になりませんのでご注意ください。

※ 各サイトの登録方法はそれぞれの注意事項にしたがってください。

### III-6 : 文書をフォルダに保存する

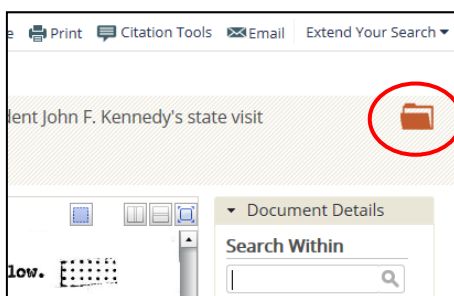
フォルダ機能を使うと、選択した文書を、後でまとめて閲覧することができます。

- ※ 保存したページを後で見ることができるのは、USDDO を閲覧できる環境にあることが前提です。USDDO にアクセスできないパソコンでは見ることはできません。
- ※ セッションを終了すると (インターネットのブラウザを閉じると) フォルダの保存内容は消えてしまいます。文書の一覧リストをセッション終了後も保存しておきたい場合には、個人アカウント機能 (p.12) を併用してください。

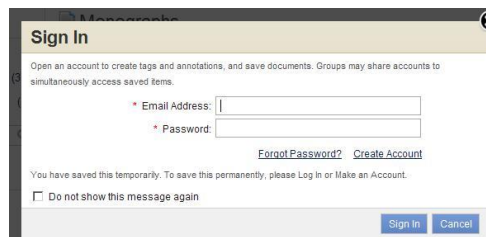
- 1-a : 検索結果一覧では、各タイトルの右側のフォルダ型のアイコンをクリックすると選択されます。選択された記事のアイコンには、チェックマーク(v)がつきます。



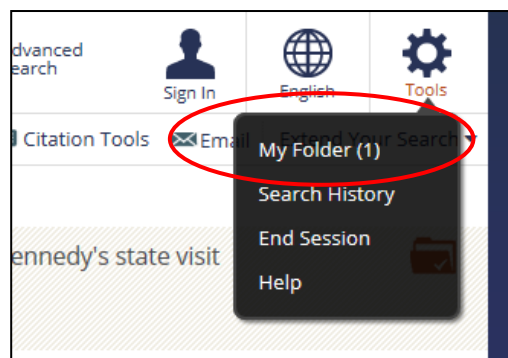
1-b : 本文表示画面では、右上にあるフォルダ型のアイコンをクリックします。



注 アイコンをクリックすると、個人アカウントへのサインインを促す画面が表示されます。個人アカウント機能を使う場合は、P.16の方法でサインインしてください。この機能を使わない場合は、「Do not show this message again」にチェックを入れ、Cancel をクリックします。



2 : ひとつでもチェックしたものとがあると、画面左上に「Tools」ボタンをポイントすると My Folder (●) と表示されます。( ) 内の数字は、選択されている資料の数です。



3 : 「My Folder」から「Documents」をクリックすると、選択した文書の一覧が表示されます。あとは各タイトルをクリックしてご利用してください。なおリストから消去する場合は左側のチェックボックスをチェックし、「Remove Selected」ボタンをクリックしてください。

### My Folder

Documents can be saved to My Folder by clicking the folder icon. Items here are saved temporarily. If you would like to keep these items, please [Sign In](#).

Displaying 1 - 3 of 3

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cable regarding a U.S. request that Japan appeal to the international community for financial aid to Cambodia</a> Declassified Document Reference System [United States: Department Of State, 1970]. 3 pp.	Cable
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Description of police protection measures in Tokyo, Japan in preparation for President John F. Kennedy's state visit to that country</a> Declassified Document Reference System [United States: Department Of State, 1960]. 2 pp.	Cable
<input type="checkbox"/>	<a href="#">TUSG proposes to strongly support New Zealand initiative at Geneva range Japanese import restrictions on liberalized and non-liberalized items and related foreign exchange restrictions; consultations for specific commodities should be held in Tokyo rather than Geneva so Embassy can play on entire range Japanese governmental and private economic interests in order to secure maximum concessions]. Am Emb Tokyo, Telegram No. 13568. Nov. 5, 1968. 2 p. CONFIDENTIAL, LIM DIS. Declassified Mar. 25, 1974</a> Declassified Document Reference System [United States: Department Of State, 1968]. 2 pp.	Telegram

## IV. 個人アカウントの登録と利用

個人アカウントを作成し利用することによって、選択した文書のリストを保存したり、個々の文書に注釈やタグをつけることができます。この方法だと、データベースからログアウトした後でも保存したデータにアクセスすることが可能です。このアカウントは、Cengage Learning 社の個人アカウント機能対応データベースに共通でご利用いただけます。

### ◎個人アカウントの作成

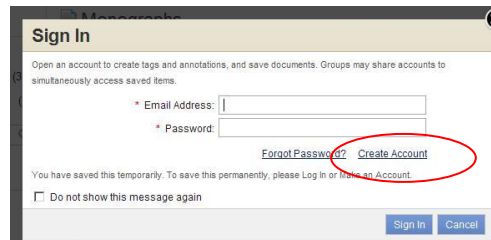
まず、個人アカウントを作成します。

1：画面の右上にある「Sign In」をクリックします。



2：Sign In 画面に移動します。最初に個人アカウントの登録を行います。

画面下部の「Create Account」をクリックします。



3：登録画面から設定を行います。

- ※ 全て英数字で記入してください。
- ※ パスワードはお手元にお控えください。

入力事項をみれなく記入後、ライセンスアグリーメントを読み、「I accept. Make my account」をクリックします。これで登録されました。

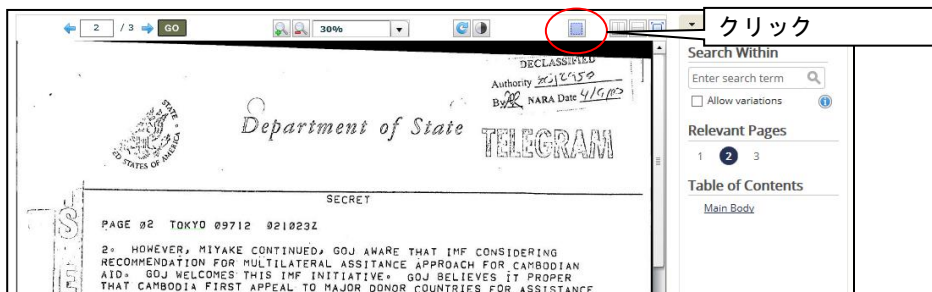
次回からは、登録した E-mail アドレスとパスワードでサインインできます。

- ※ 個人アカウントにサインインすると、選択した文書は自動的に保存されます。

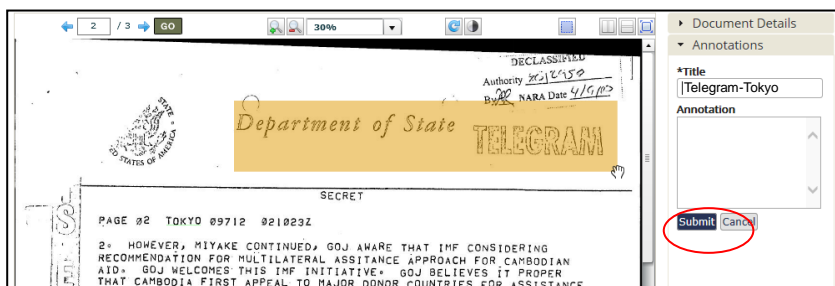
## IV-1 : 文書に注釈をつける

文書の特定の箇所に注釈をつけ、後でまとめて表示させることができます。

1 : 文書表示画面で、範囲選択ボタンをクリックします。



2 : 注釈を付したい範囲をマウスで選択し、Title（一覧表示するときの見出し）と Annotation（注釈・メモ。空欄可）を入力し、Submit をクリックします。



3 : 保存した注釈を確認するには、画面上部の My Folder から Annotations をクリックします。

4 : 注釈一覧が表示され、見出しをクリックすると、該当箇所へジャンプします。

### Saved Annotations

Cable regarding a U.S. request that Japan appeal to the international community for financial aid to Cambodia

**Source Citation:**  
*Cable regarding a U.S. request that Japan appeal to the international community for financial aid to Cambodia.* United States: Department Of State, 2 Dec. 1970. *U.S. Declassified Documents Online.* Web. 12 July 2016.

**Gale Document Number:**  
 GALE|CK2349552382

**Document URL:**  
<http://tinyurl.galegroup.com/tinyurl/3XwAq2>

pg. 2 **Telegram-Tokyo**

## IV-2 : 文書にタグをつける

特定の文書にタグ（キーワード）をつけ、後でまとめて表示させることができます。タグは公開・非公開を選ぶことができ、公開タグは機関外の利用者とも共有可能です。

※ タグを共有できるのは、USDDO を閲覧できる環境にあることが前提です。

1 : 文書表示画面の下部の入力欄にキーワードを入力すると、タグとして保存されます。

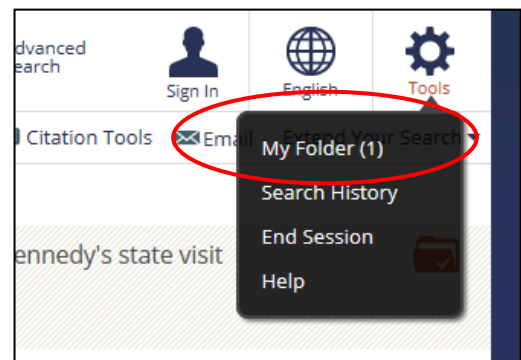


公開タグ

Private Tag=非公開タグ

\*いずれかに入力

3 : 保存したタグを確認するには、画面上部の My Folder から Tags をクリックします。



4 : タグが該当件数とともに表示されます。クリックすると、該当文書を一覧表示します。



## V. 補足事項

1 : 本商品は可能な限り、Windows パソコン上で Internet Explorer、FireFox または Chrome の公式最新バージョンをブラウザとしてご使用ください。他の OS、ブラウザ上でもほとんど問題なく動作いたしますが、一部の機能について利用できなくなる場合があります。

iPad/iPhone では、ご利用できない場合がございます。

2 : 検索語はすべて英数字モードで入力してください。