
年次歴史記録

ステークおよび地方部用

ユニット名

ユニット番号

年度

わたしたちはこの『年次歴史記録』を見直し、当ユニットの
歴史記録が事実と相違ないことを確認しました。

指導者の署名

書記の署名

ステーキ／地方部またはワード／支部の『年次歴史記録』作成上の指示

目的

『年次歴史記録』を作成し提出することは、主の以下の命令を果たすうえで助けとなる。「わたしの教会について……すべての重要な事柄の歴史を引き続き書いて作成〔し〕、……さらにまた、地の方々にいるわたしの僕たちは、自分の管理人の職についての報告書を……送らなければならない。」(教義と聖約 69:3, 5)

概要

『年次歴史記録』の作成は1月から始め、年間を通じて継続する。すべてのワードが歴史記録を作成し、ステーキに提出する。ステーキは各ワードの歴史記録をまとめてステーキの報告書とともに、一組の年次歴史記録として教会に提出する。支部および地方部も同じ手順に従う。

始めに神権指導者は歴史記録を作成する責任をワードまたはステーキの書記や書記補佐、または書記の指示の下で働く歴史スペシャリストに割り当てる。割り当てを受けた人は年間を通じて資料を集め、他の会員にも出来事や情報を提供してくれるよう依頼する。

歴史記録に含めるもの

歴史記録を作成する際には、基本的な内容のものか、広範な内容のものか、二つの選択肢がある。神権指導者は自分のユニットの状況を考慮して、どちらの形で進めるかを決める。

基本的な内容の年次歴史記録には以下のものが含まれる。

1. 表紙。
2. その年の重要な出来事や教会の発展についての要約。信仰を鼓舞する出来事なども含む。
3. ユニットの行事予定表。
4. ワード大会およびステーキ大会で読み上げた「役員支持」のフォーム。

上記の4つの資料に加え、包括的な歴史記録には次の資料を含める。

5. 個人や家族が昇栄を受けるための助けの働きを要約した、神権指導者や補助組織指導者による記録。例えば、ビショップは年度の初めにワードの目標を示し、各組織がその目標を達成するために行った働きについて伝える出来事や写真を提供するように評議会構成員に促してもよい。

6. ユニットで作成されたユニットに関する重要な記録。以下はその例である。

- 名前と日付が正確に記載された写真。
- 会報。
- 特別なプログラムと出版物。
- 新聞の切り抜きをコピーしたもの（新聞名、発行年月日がかかるようにしておく）。

『年次歴史記録』には内密事項や個人情報通常含めない。

提出

ワードおよび支部の歴史記録は3月1日必着でステーキおよび地方部に提出する。ステーキおよび地方部の歴史記録は3月31日必着で教会歴史部または管轄する地域管理本部に送付する。歴史記録の写しを地元で保管してもよい。

アメリカ合衆国、およびカナダのユニットは、年次歴史記録の原本を下記へ送付する。

Church History Department
Annual History
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

アメリカ合衆国およびカナダ以外のユニットは、歴史記録を管轄する地域管理本部に送付する。

さらに詳しい情報や、表紙、テンプレートなどを参照するには、『教会歴史ガイド：ステーキ・地方部および伝道部の年次歴史記録』を参照するか、lds.org/annualhistories にアクセスするとよい。