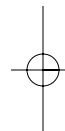


年次歴史記録

ステーク / 地方部用



ユニット名

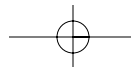
ユニット番号

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正確であることを確認しました。

ステーク会長 / 地方部長の署名

ステーク / 地方部書記の署名



『年次歴史記録』作成上の指示

「ステーク」「ワード」「監督」は、それぞれ「地方部」「支部」「支部長」に置き換えることができる。

目的

ステークとワードの歴史で作成した『年次歴史記録』は、以下の主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)

責任

ステーク会長は、毎年、意義のある正確な『年次歴史記録』が提出されるように配慮する責任がある。ステーク会長はステークの年次歴史記録を作成するためにスペシャリストを召す。また監督も、ワードの年次歴史記録を作成するためにスペシャリストを召す。

『年次歴史記録』の作成

ステーク／ワードの歴史記録は二つの部分から成る。

- 1.ステーク／ワードにおける教会の発展、およびステーク／ワードの会員の信仰にかかわる記録の要約。この要約には、試練や達成した事柄、重要な行事や集会などを記載する。また、執行した儀式や役員の変更の一覧を含めてもよい。

ステーク／ワード歴史スペシャリストは、会員の生活や教会ユニットで起きた信仰を鼓舞する出来事を記載する。記録を作成するに当たって、以下の資料を参考にしてもよい。また、適切であるならば、以下の資料からの抜粋や複写を含めてもよい。

- メモや報告、または回想録
 - 議事録などからの抜粋など（この場合、ステーク会長または監督の承認を要する。神聖な事柄や内密事項を掲載してはならない）
 - ステーク、ワード、定員会、補助組織の報告
 - 手紙
 - 写真（場所、名前、日付などが記載された白黒写真が望ましい）
 - 新聞の切り抜き（複写したものが望ましい）
2. 年間に開催されたステーク／ワード大会で使用した『役員の支持』のフォーム
 - 『役員の支持——ステーク』(32300 300)
 - 『役員の支持——地方部』(32301 300)
 - 『役員の支持——ステーク内のワード／支部』(32302 300)

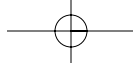
『年次歴史記録』の提出

ワード歴史スペシャリストは、毎年1月15日必着で、歴史記録をステーク歴史スペシャリストに提出する。ステーク歴史スペシャリストはこのフォルダーを用いて、毎年1月31日必着でステーク／ワードの歴史記録を提出する。『年次歴史記録』を、リングの付いたバインダーやプラスチックのファイルに入れて提出してはならない。

アメリカ合衆国とカナダのステーク歴史スペシャリストは、『年次歴史記録』のフォルダーを下記へ送付する。

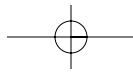
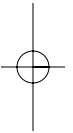
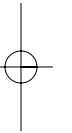
CHURCH ARCHIVES
ANNUAL HISTORY
50 E NORTH TEMPLE ST
SALT LAKE CITY UT 84150-3800

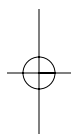
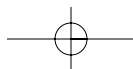
アメリカ合衆国とカナダ以外のステーク歴史スペシャリストは、『年次歴史記録』のフォルダーを地域管理本部へ送付する。



年次歴史記録

年度





末日聖徒
イエス・キリスト
教会

