

15

制作会社から「今からでは間に合わない」と言われました。
何とか間に合わせたいのですが。

●まずは発刊時期の再検討を。それでも間に合わないなら、内容の再考を。

発刊のタイミングも企画内容の一部ですから、何とか必要な時期に合わせたいものです。Q13をご覧いただければ、次善の策に思い当たるかもしれないかもしれません。周年記念の式典には間に合わなくても、ほかのタイミングについてはどうでしょうか。

それでもどうしても間に合わない場合は、企画内容を再考してみます。

ある商社ではオーソドックスな社史を編纂されましたが、記念式典が会場の都合で早まってしまう、スケジュールをどうつめても式典では社史を披露できなくなってしまうました。そこで社史の内容を簡単にまとめた四ページのパンフレットを当日は配布されたそうです。そこには代表者の挨拶、写真を多用した年表、経営数値のグラフが掲載されていましたからその会社の概要がわかります。さらに、会場で配ったのでパンフレットを肴に盛り上がったパンプレット程度のものでしたら、社史編纂のために集めた情報をアレンジすれば簡単に

構成できませんし、費用も数十万円程度で済みます。無理に社史編纂のスケジュールをつめて質を落とすとか、担当者の深夜労働が続くなどのリスクをおかすよりも合理的かもしれせん。

社史編纂で時間と手間のかかるのは、資料収集と原稿執筆です。そこで資料収集の手間のかからない内容、たとえば読み物中心の社史にするのも方法です。オーソドックスな社史では文書資料を中心に記述を進めますが、読み物（経営者の伝記など）ならば、資料収集は大幅に短縮して、代表者ご本人やOBの証言を中心に書いていくことができます。事実関係の記録という面では弱くなるのは事実ですが、そこは発刊の目的次第です。「会社の歴史をわかりやすく書いて、PRをする」目的であれば、あくまで平易で、多少のフィクションも織り交ぜることのできる読み物がふさわしいということもあります。また、創業者の功労に報いるための、世代交代を意識した社史ならば、これも読み物であっても機能を果たせるのではないのでしょうか。

情報の記録に重点をおいたものでは、年表主体の本文にする方法もあります。これは、普通は巻末に載せる年表を、項目をきわめて詳細にし写真なども組み合わせて編集するもの。年表は基本的に事実の羅列にすぎないので、事実の因果関係や意思決定の背景などが描けません。しかし、とにかくたくさんの情報を記録するには向いており、文章をまとめていく苦労も少ないことから、短期間で完成させなければならぬ場合には向いているといえます。