

令和8年1月

## 叙勲・褒章の推薦について

叙勲・褒章の推薦にかかる諸手続について以下のとおり記載しておりますので、御確認いただきますようお願いします。不明点等あれば、担当者まで御連絡ください。

第1 叙勲及び褒章の推薦基準等について	1
1 春秋叙勲・褒章	
2 その他の叙勲	
第2 推薦にあたっての留意事項	4
1 事前協議について	
2 叙勲候補者（春秋叙勲）の推薦先の調整について	
3 候補者の異動等について	
4 叙勲・褒章の発令までの取扱いについて	
5 その他	
第3 推薦資料の作成要領	7
1 提出書類と提出方法	
2 基本情報（叙勲のみ）	
3 候補者名簿（褒章のみ）	
4 納章（褒章）審査票	
5 功績調書	
6 履歴書	
7 団体の規模及び事業概況等調書	
8 歴代団体長一覧	
9 団体の定款（規約）及び役員名簿等	
10 他の模範となる特に重要な功績（藍綬褒章）	
11 功績概要（黄綬・緑綬褒章）	
12 その他必要資料	
13 留意事項	
[参考：基本情報の記載例]	14

# 第1 叙勲及び褒章の推薦基準等について

## 1 春秋叙勲・褒章

日本国憲法第7条第7号により、天皇の国事行為の一つとして国家又は公共に対する功労、あるいは社会の各分野における優れた行いのある者に栄典の授与をするもの。

受章することによって、多くの人から広く祝福されるものでなければならないため、国民感情にそぐわない者は、対象にならない。

### 【全国規模団体】

#### ① 叙勲（スポーツ振興功労）推薦基準

ア スポーツの分野において国の発展に貢献し、あるいは社会公共の福祉の増進に寄与したと認められる者で、スポーツ関係団体役員歴がおおむね20年以上かつ、会長、副会長、理事長いずれかの役職経験者。

イ 國際的なスポーツの競技大会において、特に優れた成績を収め、かつ、その後、スポーツの普及、振興に貢献したと認められる者。

※叙勲は、候補者の功労について総合的に評価するものであるため、候補者の有する功績が積み上げられたと判断したうえで、推薦すること。

※ア及びイともに年齢70歳以上の者。

※「役員」の定義は、各団体の定款に定められた「理事」以上とする。

※役員歴が理事のみの場合や顧問、相談役、名誉会長等の経験では、推薦基準を満たさない。

※既に一度叙勲を受章している者の場合（再叙勲）は、その者が抜群の功績を挙げ、かつ、叙勲受章後7年以上ある者に限り、検討の対象とことができる。

※功労となる活動が、日本国憲法施行の前日で終わっている者については、原則として対象としない。

※関係団体役員歴には、全国規模団体と都道府県競技団体の役員歴を合算することが可能である。

※同一期間で複数の団体の役職についている場合には、役員歴を重複して通算することはせずに、いずれか上位の役員歴のみ通算する。

#### ② 褒章（スポーツ振興功績）推薦基準

ア 紫綬褒章 全国を統括するスポーツ団体において、技能に優れた第一人者として、斯界の発展に尽力し、功績特に顕著な者。

イ 藍綬褒章 スポーツに関する民間団体の長（これに相当する役職を含む。）として、おおむね20年以上在職し、その功績特に顕著な者。

ウ 黄綬褒章 スポーツに関する民間団体の職員として、業務に精励し、他の模範となる技術や事績を有する者。

エ 緑綬褒章 スポーツの分野において、自ら進んで社会に奉仕する活動（以下「ボランティア活動」という。）におおむね20年以上従事している者、又は10年以上従事し、活動内容が特に優れている者。かつ、ボランティア活動により文部科学大臣又は都道府県知事の表彰を受けている者。

※既に褒章を授与されている者については、受章後5年以上経過している者（紅綬褒章、紺綬褒章、災害救助活動による緑綬褒章及びオリンピック・パラリンピック等における紫綬褒章は除く。）。

※黄綬褒章、紫綬褒章（オリンピック・パラリンピック等によるものを除く。）及び藍綬褒章においては、同一事績（過去に受章した事績分野と同一分野でその後年数を積み重ねた場合。）による再褒章は、原則として行わない。ただし、特に顕著な事績と認められる場合はこの限りでない。

※褒章については年齢制限が撤廃されている。

## 【都道府県】

### ① 叙勲（スポーツ振興功労）推薦基準

- ア 都道府県スポーツ協会又は都道府県の競技（種目）別スポーツ団体（上部組織が日本スポーツ協会に加盟かつ当該団体が都道府県スポーツ協会に加盟）において、20年以上役員歴を有し、かつ、会長、副会長、理事長いずれかの役職経験者。
- イ 都道府県レクリエーション協会において20年以上役員歴を有し、かつ、会長、副会長、理事長いずれかの役職経験者。

※叙勲は、候補者の功労について総合的に評価するものであるため、候補者の有する功績が積み上げられたと判断したうえで、推薦すること。

※従来の都道府県体育協会は都道府県スポーツ協会とみなす。

※ア、イともに年齢70歳以上の者。

※「役員」の定義は、各団体の定款に定められた「理事」以上とする。

※役員歴が理事のみの場合や顧問、相談役、名誉会長等の経歴では、推薦基準を満たさない。

※既に一度叙勲を受章している者の場合（再叙勲）は、その者が抜群の功績を挙げ、かつ、叙勲受章後7年以上ある者に限り、検討の対象とことができる。

※功労となる活動が、日本国憲法施行の前日で終わっている者については、原則として対象としない。

※関係団体役員歴には、全国規模団体と都道府県競技団体の役員歴を合算することは可能である。

※同一期間で複数の団体の役職についている場合には、役員歴を重複して通算することはせずに、いずれか上位の役員歴でのみ通算する。

### ② 藍綬褒章（スポーツ振興功績）推薦基準

- ア 都道府県の競技（種目）別スポーツ団体（上部組織が日本スポーツ協会に加盟かつ当該団体が都道府県スポーツ協会に加盟）の役員として20年以上の期間にわたり在任した者であって、理事長以上の役員として10年以上、かつ、都道府県スポーツ協会役員10年以上の者。
- イ 都道府県スポーツ協会の役員として20年以上の期間にわたり在任した者であって、副理事長以上の役員として4年以上の期間にわたり在任した者。

- ウ スポーツ推進委員として概ね30年以上従事した者であって、かつ、団体役員として現に指導的立場にあるか、または、過去において指導的立場にあった者で、かつ、文部（科学）大臣表彰（生涯スポーツ功労者表彰（旧：体育功労者表彰））、または、文部科学省が実施するスポーツ推進委員功労者表彰（旧：体育指導委員功労者表彰）を受けた者。

※従来の都道府県体育協会は都道府県スポーツ協会とみなす。

※\_\_\_\_\_については、以下のいずれかに合致する者とする。

- (1) 都道府県レベルのスポーツ推進委員の団体の理事以上として20年以上在任し、かつ、理事長以上として10年以上従事した者。
- (2) 全国スポーツ推進委員連合にあっては、役員として15年以上在任した者。

※従来の「体育指導委員」は「スポーツ推進委員」とみなす。

### ③ 紫綬・黄綬・緑綬褒章推薦基準

全国規模団体推薦基準に準ずる。

### ④ 候補者の推薦数について

各都道府県からの候補者の推薦数については以下の推薦数を上限とする。

#### ・叙勲（スポーツ振興功労）

「① 叙勲（スポーツ振興功労）推薦基準」のア、イについて各1名

ただし、2名以上候補者がいる場合は、速やかにスポーツ庁政策課総務係（以下、「当係」とい

- う。)に連絡すること。
- ・褒章(スポーツ振興功績)  
「② 藍綬褒章(スポーツ振興功績)推薦基準」について1名

## 2 その他の叙勲

### ① 死亡叙勲

国家又は公共に対し功労のあった者が死亡した場合に、その功労に鑑み、春秋叙勲とは別に実施している。

候補者の死亡日を含めて14日以内に、文部科学省大臣官房人事課栄典班栄典第二係宛に直接提出すること。なお、春秋叙勲等において、既に勲章が授与された場合にあっては、再叙勲の基準に該当する場合を除き、叙位のみの扱いとなる。

## 第2 推薦にあたっての留意事項

### 1 事前協議について

以下のいずれかに該当する者を推薦しようとする場合は、事前に内閣府賞勲局と協議（以下「事前協議」という。）しなければならないので、該当者の推薦を予定している場合は、前広に当係に連絡するとともに、必要書類を提出すること。

事前協議が必要な候補者であるにもかかわらず、事前協議がなされなかつた場合は、候補者として取り扱えなくなるため、事前協議対象に該当するか否か判断が付かない候補者については相談すること。

#### 事前協議を必要とする者

(1) 大綬章を希望する候補者（様式1）

※叙勲のみ。

(2) 新しい分野の候補者（叙勲：様式2、褒章：様式8）

※叙勲、褒章受章先例のない分野や団体などの候補者。

(3) 過去に叙勲・褒章の協議書類を内閣府に提出後、取下げ、辞退等をしたことがある候補者

（叙勲：様式3、褒章：様式9）

※他省庁推薦における取下げ、辞退歴（叙勲・褒章）も含む。

※過去に受章環境上の理由で取下げをした者については、様式3及び5（必要書類含む）を提出すること。

※様式5別紙については、必ず記載例の内容に沿って記入すること（必要な情報が不足する場合は、再提出をお願いすることもある。）。

(4) 再叙勲・褒章を希望する候補者（叙勲：様式5、褒章：様式10）

※褒章（紺綬以外）の受章から5年以上経過していない者も含む。

(5) 栄典の受章環境について検討を要する候補者（叙勲：様式6、褒章、様式11）

#### [（5）の該当例]

候補者又は候補者の関係する法人等が、①刑罰を受けた場合、②警察等の取り調べを受けた場合、③所得税法、法人税法等に基づく重加算税を賦課された場合、④独禁法に基づく調査、審決、命令等を受けた場合、⑤許認可取消、営業停止等の行政処分を受けた場合、⑥訴訟が継続中である場合、⑦不祥事について報道があった場合、⑧事故を起こした場合、⑨懲戒処分を受けた場合（懲戒処分内容が“昭和期におけるストライキ等の争議行為への参加又は指導”のみのものは除く。）、⑩法人等の経営状況に問題がある場合、⑪暴力団員等との関係が疑われる場合、⑫破産宣告又は破産手続開始決定を受けた場合、⑬その他栄典の受章環境について検討が必要と思われる場合。

特に下記のア～ウに該当する候補者は、事前協議が必要となる。

ア [地方自治体における不正経理問題]

・神戸市（市教育委員会及び市内の公立学校等）に短期間でも勤務歴のある者。

イ [障害者採用計画の適正実施の勧告（厚労省）]

・適正実施勧告の対象となったことのある都道府県の教育委員会教育長として勤務歴のある者。

ウ [公的研究費の不適切経理問題]

・公的研究費の不適切経理に関与した者。

・公的研究費の不適切経理の事案があった機関で、当時、当該機関の長、副長及び責任を有する立場にあった者。

※昨今、内閣府から栄典の受章環境について厳しく指導を受けているところ、事前協議については幅広く行うこと。特に理事長、学長、部局長、事務局長、会長など「〇〇長」の職歴を有する者については注意し、少しでも疑義がある場合は、氏の在任中の出来事ではない場合も含めて協議すること。  
なお、推薦書類提出後に栄典の受章環境について疑義が生じた場合でも、速やかに当係に連絡すること。

※春秋叙勲に限り「懲戒処分を受けた場合（懲戒処分内容が“昭和期におけるストライキ等の争議行為への参加又は指導”。）」に該当する場合には、事前協議書類の提出は不要となる。詳細は、「第3推薦資料の作成要領」を参照。

## 2 叙勲候補者（春秋叙勲）の推薦先の調整について

叙勲候補者の推薦は、高位の勲章が授与される可能性が高い省庁又は部局から行うこととなつてゐる。参考例にあるような複数の経歴を有する候補者を推薦する場合には、関係省庁及び関係部局と調整を行う必要があるため、申請書類の提出を待たずに、前広に当係に連絡すること（旭日章及び瑞宝章の両方の勲章の授与が検討できる候補者についても同様。）。

### [参考例]

- 文教関係団体役員等において公立学校長歴がある場合

初等中等教育担当部局と連絡調整を行い、当該経歴により高位の勲章が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、初等中等教育担当部局から文部科学省初等中等教育局担当課へ推薦すること。

- 大学教員歴がある場合

高等教育担当課と連絡調整を行い、当該経歴により高位の叙勲が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、高等教育担当課から文部科学省高等教育局担当課へ推薦すること。

- 公務員歴がある場合

関係する担当部局と連絡調整を行い、当該経歴により高位の勲章が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、関係する担当部局から担当省庁へ推薦すること（例 市及び特別区の部長以上、市町村助役等。）。

- 保護司、調停委員、人権擁護委員等の経歴がある場合

法務担当部局と連絡調整を行い、当該経歴により高位の勲章が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、法務担当部局から法務省、最高裁判所へ推薦すること。

- 医師会役員歴がある場合

厚生担当部局と連絡調整を行い、当該経歴により高位の勲章が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、厚生担当部局から厚生労働省へ推薦すること。

- 国税関係に協力した経歴（酒造組合等）がある場合

財務担当部局と連絡調整を行い、当該経歴により高位の勲章が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、財務担当部局から財務省へ推薦すること。

- 商工会議所常議員等の経歴がある場合

商工担当部局と連絡調整を行い、当該経歴により高位の勲章が授与される可能性が高い場合は、特段の事情がない限り、商工担当部局から経済産業省へ推薦すること。

## 3 候補者の異動等について

近年、候補者の受章環境に問題がある事案が散見されるところ、受章環境上の問題への対応は、推薦から審査、発令に至るまで、事務手続きにおいて常に留意しておくべき事項となっている。

このことから、推薦時から発令までの期間全体を通じ、候補者又は候補者に関する団体の受章環境に検討を要する事案について可能な限り状況把握に努めていただくとともに、何らかの事案が生じた場合には速やかに当係に連絡すること。

また、候補者が死亡した場合においても速やかに当係に連絡すること。

## 4 叙勲・褒章の発令までの取扱いについて

推薦書類の提出後に、候補者の主要経歴等に変更（現職が元職になった場合、法人格が変更になった場合等）があったとき、候補者が死亡したとき、候補者または候補者に関する団体に問題が生じたときは、速やかに当係に連絡すること。

（例）現 ○○協会会长 → 元 ○○協会会长

現 △△連盟副会長 → 現 （一社）△△連盟副会長

また、候補者本人と事前連絡を取ってはならないこととなっているので、取り扱いには特に注意すること。

## 5 その他

- ・候補者の推薦においては、既に勲章等に推薦中の者（他省庁推薦を含む。）を重複推薦するがないよう、注意すること。
- ・潜在候補者（特に民間人や女性。）の発掘に努め、要件に該当する者については、積極的に推薦すること。
- ・候補者の叙勲・褒章受章歴、取下げ歴等（他省庁推薦を含む。）については、十分精査した上で推薦すること。

## 第3 推薦資料の作成要領

### 1 提出書類と提出方法

#### (1) 基本情報（叙勲）、候補者名簿（褒章）

電子媒体（Excel形式）をメールで提出すること。 基本情報、候補者名簿の登録がなされない場合は、候補者として推薦できなくなるので特に注意すること。

#### (2) 事前協議資料

以下について、電子媒体をメールで提出するとともに、各3部提出すること。 その際、ホチキス留めはせずに、クリップ等で束ねること。

- ・叙勲の場合「様式1～5」のいずれか該当する様式及び添付資料。
- ・褒章の場合「様式8～11」のいずれか該当する様式及び添付資料。
- ・様式5（叙勲）、様式11（褒章）を提出する場合は併せて、別紙に加え関係書類（事案の詳細がわかる資料、新聞記事等）。

（添付資料）

様式1 …審査票、功績調書、履歴書

様式2、8 …審査票、履歴書（必要に応じて）

様式3、9 …審査票

様式4、10 …審査票、功績調書、履歴書

様式5、11 …様式5別紙、審査票、関係書類

※審査票のみ片面印刷とし、他の書類は種別ごとに両面印刷とすること

#### (3) 本申請資料

以下について、電子媒体をメールで提出するとともに、各3部提出すること。 その際、ホチキス留めはせずに、クリップ等で束ねること。

- ①勲章（褒章）審査票
- ②功績調書
- ③履歴書
- ④刑罰等調書
- ⑤戸籍抄本
- ⑥団体の規模及び事業概況等調
- ⑦歴代団体長一覧
- ⑧団体の定款・規約等
- ⑨団体の役員名簿
- ⑩他の模範となる特に重要な功績（藍綬褒章のみ）
- ⑪功績概要（黄綬・緑綬褒章のみ）
- ⑫その他必要資料

※①は片面印刷、②及び③は両面印刷とすること。

※④は都道府県推薦の場合のみ提出とすること。

※⑤は都道府県推薦の場合のみ提出とすること。他の団体においては可能な限り提出とすること。

※⑥は役員（顧問、相談役、名誉会長等は含まない。）として関与していた最終時点で作成したものとすること。

※⑧及び⑨は役員（顧問、相談役、名誉会長等は含まない。）として関与していた最終年度時のものとすること。

## 2 基本情報（叙勲のみ）

- (1) 基本情報の登録がなされない場合は、候補者として推薦できなくなることに注意すること。
- (2) 候補者に関する基本情報について、ファイル様式により入力すること。
- (3) 基本情報に記載されていない者は、叙勲候補者として取り扱えなくなるので注意すること。
- (4) 氏名等に外字を使用すると文字化けするので、必ず常用漢字に置き換えて記入すること。
- (5) 各基本情報を一括してシステムに取り込むため、書式のセル結合、列の挿入等は行わないこと。
- (6) 基本情報データの入力項目は以下のとおり。

- ①整理番号
- ②公務員・民間の区別
- ③推薦順位（公務員・民間別に順位をつけること。）
- ④姓・名、ふりがな
- ⑤性別
- ⑥生年月日、年齢（発令日現在）
- ⑦担当局課名、担当局課コード（別紙コード一覧参照）
- ⑧現住県、現住県コード（別紙コード一覧参照）
- ⑨郵便番号
- ⑩現住所（市区町村までと、それ以降との区分けに注意すること。）
- ⑪本籍地（市区町村までと、それ以降との区分けに注意すること。）
- ⑫主要経歴 1～3
- ⑬功労名
- ⑭過去に受けた叙位・勲章・褒章の種類・発令年月日
- ⑮戸籍抄本・刑罰等調書取得の有無
- ⑯推薦機関名

## 3 候補者名簿（褒章のみ）

- (1) 褒章の種類欄の※欄には褒章の種別を記入する。
- (2) 氏名・芸名等・生年月日・年齢・現住所欄には、褒章審査票から所要の事項を転記する。  
なお、現住所は市区町村名まで記入すること。また、群名は省略して差し支えない。
- (3) 主要経歴欄には、褒章審査票の職名等欄に記入した経歴のうち、主要なもの（5つ以内）の職名及び当該職に係る在職年月数を記入する。  
この場合において、その者が既に退職している場合におけるその職については職名の前に「元」と、その者が引き続き発令の期日まで在職していると推定される職については、職名の前に「現」と記入する。同一の職に2度以上就職した場合におけるその職については、中断の期間を除き、職名及び当該職に係る在職年月数を一括して記入する。
- (4) 備考欄には、褒章審査上参考となる事項を記入する。  
なお、大臣表彰、知事表彰又はこれに相当する表彰を受けている場合は、表彰名、表彰年月、表彰事由を記載するものとする。
- (5) 前叙・褒章等欄には、既存の勲章又は褒章（紺綬褒章を除く。）の種類及び発令年月日を記入する。

## 4 勲章（褒章）審査票

記載事項については、戸籍抄本及び履歴書に基づくものとし、誤りがないか確認すること。また、審査票と履歴書の不一致（履歴書に記載のある審議会歴、学会歴等が審査票に無い等）が多いので、記載内容を一致させること。

- (1) 別添様式（Excel形式）を使用すること。
- (2) 「年次」欄には、叙勲（褒章）候補者として叙勲発令の年次及び春秋の別を「令○春」「令○秋」のように入力すること。
- (3) 「省庁等」欄には「文部科学省スポーツ庁」、「コード」欄には「0 7 2 8」とそれぞれ入力すること。

- (4) 「本籍」「現住所」欄には、それぞれ、本籍、現住所を都道府県名、市郡町村名、町丁名、番地まで略さず入力する。本籍、現住所については、市区町村名を点線の左側に、それ以外を右側に入力することとし、また、本籍及び現住所の「コード」欄には、「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード」による都道府県及び市区町村のコードを入力すること。
- (5) 「氏名」欄には、原則として戸籍に記載されている字画で氏名を入力し、ふりがなを付ける。なお、改氏名のある者については、「旧氏名等」欄に旧氏名と、改氏名を行った年月日を入力すること。
- (6) 「性別」欄には、該当する性別を入力すること。
- (7) ペンネーム・芸名等のある者は、「ペンネーム・芸名」欄に芸名等を入力し、ふりがなを付けること。
- (8) 「生年月日」欄には、戸籍に記載されている生年月日を入力し、( ) 内に叙勲（褒章）発令の期日（春は4月29日、秋は11月3日）現在の年齢を確認すること。
- (9) 「勲章」及び「褒章」欄には、それぞれ、既存の勲章又は褒章（紺綬を除く。）の種類と、その発令年月日及び事由を入力すること。
- (10) 「主要経歴」欄には、最も重要と思われる経歴2つ以内を入力するとともに、「経歴コード」欄には、主たる功労が民間団体役員歴による者は「51」を入力すること。
- (11) 「功労名（功績名）」欄には、主たる功労（功績）名を入力すること。
- (12) 「最終学歴」欄には、最終の学校名（大学、高専等の場合には、学部、学科名を併記）並びに卒業又は中退の別及び年月を入力すること。
- (13) 「表彰歴」欄には、国より表彰されたもの（表彰名、表彰年月日）を記載すること。  
それ以外の表彰については記載しなくてもよい。複数の国の表彰歴・受賞歴がある場合は、備考欄に記載すること。例）文部科学大臣表彰、法務大臣表彰
- (14) 「職名等」欄には、最初に主要経歴を入力し、それ以降各種団体等の役職及び他の公職（審議会委員等）を入力すること（団体歴は主要な団体から団体毎に年次順、公務員歴は年次順とする。）。なお、各種団体の役職を入力するにあたっては、次に掲げる略称を頭部に入力すること。

(医)	……医療法人	医療法第39条に基づく法人
(学)	……学校法人	私立学校法第3条に基づく法人
(福)	……社会福祉法人	社会福祉法第22条に基づく法人
(社)	……社団法人	民法旧第34条に基づく法人
(財)	……財団法人	民法旧第34条に基づく法人
(一社)	…一般社団法人	一般社団・財団法人法に基づく法人
(一財)	…一般財団法人	一般社団・財団法人法に基づく法人
(公社)	…公益社団法人	公益法人認定法に基づく法人
(公財)	…公益財団法人	公益法人認定法に基づく法人
(特)	……特殊法人	国家的、公共的性格を持った事業を行なわせるために特別の法律に基づいて設立された法人
(独)	……独立行政法人	独立行政法人通則法に基づく法人
(特非)	…特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法に基づく法人
(株)	……株式会社	(有) ……有限会社
(同)	……合同会社	(資) ……合資会社
		(名) ……合名会社

- (15) 「在職期間」欄には、その職の始期及び終期を入力すること。現職者については、叙勲（褒章）発令の期日（春は4月29日、秋は11月3日）をもって在職期間の終期と見なす。休職期間（療養期間を含む。）は、在職期間と見なさないので、休職期間のある者の在職期間は、休職の前と後とを分けて入力し、休職前の在職期間の終期は、休職となった日の前日とし、休職後の始期は、休職の日の最終日の翌日とする。なお、休職期間のある者については、「職名等」欄に「（休職）」と入力し、その期間を「在職期間」欄に記入すること。
- (16) 「在職年月数」欄については、半月単位で計算した年月数となる。この場合、月の途中で就職又は離職した場合の計算は、月の15日以前に就職した場合にはその月の1日、月の16日以後に就職した場合には、その月の16日に就職したものと見なし、月の15日以前に離職した場合には、その月の15日に、月の16日以後に離職した場合には、その月の末日に離職したものと見なし、それぞれ半月単位で計算される。

- (17) 「区分」欄には、記入した経歴のうち、最も重要と思われる経歴を選定し、該当する職の「区分」欄内に○印を入力すること。
- (18) 「事績概要」欄には、該当する功績に応じて、推薦事由を50字程度で入力すること（褒章のみ）。
- (19) 「会社の規模など」欄及び「団体の規模など」欄には、候補者の経歴のうち最も重要と思われる会社の規模、団体の規模等をそれぞれ入力すること。
- (20) 「備考」欄には、審査上特に考慮する必要があると思われる場合には、当該事項を入力すること。

## 5 功績調書

- (1) 功績の評価は具体的な行為とその効果等の程度によって判断すべきものであり、功績は細大もらさず具体的かつ詳細に記載すること。また、その内容はその分野・業界の専門家でない事務担当者が理解できる表現にすること。
- (2) 履歴事項を書き綴っただけの功績調書が見受けられる。内容が特に重要視されるので、どのような功績を挙げ、また、それがどのように活かされたかなどを具体的かつ詳細に記載すること。履歴事項を書き綴っただけの功績調書を提出された際には、推薦を見送ることがあり得る。
- (3) 功績調書に記載された履歴については、履歴書にも記載すること。また、功績調書に記載された履歴と履歴書に記載された履歴の内容に齟齬が多いので十分注意すること。特に、功績調書の文中において、審議会歴、学会歴、団体歴及び表彰歴のことに触れている場合は、履歴書にも必ず記載し整合性に注意すること。
- (4) 功績調書の記載量が極端に少ない候補者が見受けられ、栄典に対する姿勢が問われるため留意すること（特に高位の勲章・褒章が見込まれる候補者については注意すること。）。
- (5) 資料の裏付けを必ずとった上で正確に記載すること。

### [留意事項]

- ① 用紙は、A4判たて、横書き、両面印刷を基本とし、左綴じとすること。
- ② 氏名を記載すること。
- ③ 功績の内容は抽象的な表現でなく具体的に記載すること。
- ④ 功績が複数の分野にわたっているときは、分野ごとに分類し、項目別に記載すること。
- ⑤ 表彰歴のある者について、その功績を特記する場合は、表彰の種類、表彰年月日及びその内容を記載すること。

[不可] ○○協会理事長として協会の取りまとめに尽力した。

[例] 平成〇〇年〇〇月に○○協会理事長に就任されると、○○協会において設立当初から問題となっていた〇〇に氏が取り組み、〇〇や〇〇といった氏ならではの提案を実施し、その結果、協会は〇〇となり協会の取りまとめに尽力された。

[不可] ○○協会理事長として競技の普及・振興に取り組んだ。

[例] ○○協会理事長として、特にジュニア選手層の育成及び競技の普及に取り組んだ。氏は選手層のすそ野を広げるため〇〇のような事業を提案・陣頭指揮し、その結果、〇〇県においては中・高校生の〇〇の競技人口が平成〇〇年には〇〇人であったところ、平成〇〇年には〇〇人に増加するなど、〇〇県における〇〇競技の普及振興に貢献した。

## 6 履歴書

- (1) 用紙は、A4判たて、横書き、両面印刷を基本とし、左綴じとすること。
- (2) 氏名の字画は正確に記載し、ふりがなを付すこと。また、結婚等により氏名が変わっている者については、旧氏名を現氏名の下に（ ）書きで記載し、ふりがなを付すこと。
- (3) 学歴等については、最終学歴（中退を含む。）、試験、免許、資格、学位等を年月日順に正確に記載すること。
- (4) 職歴等については、次の区分により、それぞれ年次順に正確に記載すること。
- ①公務員歴については、官職、官等（戦前の判任官、高等官等）、俸給（等級、号俸）、所属、階級（軍人等）、軍歴等及び発令官公署名を正確に記載すること。
  - ②民間の職歴については、会社の名称及び役職名を略さず書くとともに、在職期間の始期及び終期の

- 年月日を正確に記載すること。
- ③議会議員等歴（国會議員、都道府県議会議員及び市町村議会議員等）については、たとえ継続していても改選ごとに始期及び終期の年月日を正確に記載すること。
- ④審議会委員歴については、名称を略さず、「○○省○○審議会委員」のように、設置府省庁名と名称を書くとともに、始期及び終期の年月日を正確に記載すること。
- ⑤消防団歴については、消防団の階級別（団長、副団長、分団長、副分団長、部長等）に始期及び終期の年月日を正確に記載すること。
- ⑥その他法律に基づく委員歴（調停委員、保護司、行政相談員等）について、始期及び終期の年月日を正確に記載すること。
- ⑦民間団体歴については、団体の名称を略さずに書くとともに、主要な団体から順に、その団体の役職別（会長、副会長、専務理事、常務理事、理事等）に始期及び終期の年月日を正確に記載すること。
- (5) 賞罰については、次の区分により、年次順に記載すること。
- ①叙位及び勲章（発令年月日を記載すること。）
  - ②褒章（受章年月日、褒章の種類及び受章理由を記載すること。）
  - ③その他の表彰（表彰年月日、表彰者及び表彰理由を記載すること。）
  - ④刑罰（判決言渡し年月日、刑罰の内容、処罰の理由、判決言渡し裁判所名、判決確定年月日及び刑終了年月日を記載すること。なお、当該判決が恩赦法の適用を受けている場合は、その旨を併記すること。）
- (6) 生業歴、団体歴等、経歴には漏れのないように留意すること。

## 7 団体の規模及び事業概況等調書

- 功績の評価に係る団体で、役員として関与していた最終時点のものを作成すること。
- (1) 用紙は、A4判を用い、その様式は、原則として別紙4によること。
- (2) 「団体の名称」欄には、団体の名称を略さずに記入し、( )書きでその団体の設立年月日を付記すること。
- (3) 「法的根拠」欄には、(特殊法人)、(公益財団法人)、(任意団体)等の別を明らかにし、法律に基づくものは法律名を記入し、( )書きでその法律の公布年を付記すること。
- (4) 「会員数」欄には、連合団体については加盟団体数及び全会員数を、連合団体以外については会員数を記入すること。
- (5) 「活動範囲」欄には、実際に活動している範囲（全国、県、郡、市、町村等）を記入すること。
- (6) 「役職員構成」欄には、役職の名称とその員数及び長の氏名を、また、事務局がある場合は、その職員数等を具体的に記入すること。
- (7) 「年予算額」欄には、年予算額及びその予算の出所（例えば補助金、会費等）を具体的に記入すること。
- (8) 「事業内容」欄には、事業の内容を具体的に記入すること。
- (9) 「備考」欄には、補足事項を記入すること。なお、団体の名称に変更のある場合は、変更年月日を、団体が解散している場合は、解散年月日及びその理由を記入すること。

## 8 歴代団体長一覧

候補者に学長、理事長、会長等の経歴がある場合には、団体毎にその経歴を記載すること。

(叙勲の場合)

- ・用紙は、A4判を用い、その様式は以下のとおり。
  - ①国公私立の学長、学部長、機関の長を歴任した候補者 別紙1-1
  - ②私立の学長（校長）、理事長を歴任した候補者 別紙1-2
  - ③学会、公益法人、その他団体の長副を歴任した候補者 別紙1-3
- ・「氏名」欄には、氏名の下に( )書きで生年月日を、受章歴があれば叙勲・褒章の時期及び種類を記載する。
- ・「在任期間」欄には、年月日まで記載する。

(褒章の場合)

- ・様式5を用いること。

## 9 団体の定款（規約）及び役員名簿等

民間団体役員歴のある者については、主要団体の定款等及び役員名簿を添付すること。原則として、候補者が役員として関与していた最終時点のものとする。

## 10 他の模範となる特に重要な功績（藍綬褒章）

- ・藍綬褒章候補者については、他の模範となる特に重要な功績（功績調書の内容と重複しても可。）をA4判横書き両面印刷にまとめること（任意様式）。
- ・功績が足りないと判断された場合、褒章の対象とならないことがあるので注意すること。
- ・他の模範となるような優れた業績や技術等の事績が特に着目されるので、その内容を具体的に記載すること。

[不可] ○○理事長として○○を実施され、周囲の模範となっている。

[例] ○○理事長として令和〇年〇月に○○といった取り組みを氏が全国で初めて実施し、その結果○○という成果を挙げられ、その後、その取り組みは全国に広がり、現在では30都道府県が同様の取り組みを実施している。  
なお、全国で2番目の実施は令和〇年〇月に○○県に実施した例がある。

※実績については、数字等を示し明確に記載すること。

## 11 功績概要（黄綬・緑綬褒章）

黄綬褒章、緑綬褒章候補者については、功績調書の簡明な概要をA4判横書き両面印刷にまとめること（任意様式）。

## 12 その他必要資料

以下の資料についても該当あれば作成すること。

- ①当該分野の研究の進展が分かる資料
- ②著書、論文一覧
- ③第三者が書いた著書、論文中で取り上げられた業績
- ④受賞の内容が分かる資料（審査表、履歴書等に記載の賞の概要、由来、受賞理由）
- ⑤歴代受賞者一覧（叙勲：別紙2、褒章：様式4）
- ⑥学校法人の規模等調書（叙勲：別紙3、褒章：様式7）

※教授等については、第三者が書いた著書、論文、新聞等で取り上げられた記事等を添付すること。  
※公立学校の教諭歴を有する者で経歴中に教育委員会の事務職員（課長級相当）への異動がある候補者は、事務職員在職当時の管理職手当及び給与の格付け表（知事部局の職員と比較できるもの。）を添付すること。なお、当時の記録が残っていない場合は、『給与格付けに係る証明』を提出すること。

※公立学校の教諭歴を有する者で「懲戒処分を受けた場合（懲戒処分内容が“昭和期におけるストライキ等の争議行為への参加又は指導”。）」について、争議行為への参加の歴に鑑みて、他者と比較してもそれを上回るような功績を認めたうえでの疑叙を認めることから、これまでどおり勤務成績証明書及び特別功績調書（該当者のみ）は提出すること。なお、戒告処分通知書等の発令関係書類や処分理由説明書については、履歴書および勤務成績証明書において内容が確認できる場合には提出不要とする。この場合、審査票の備考欄に処分歴の詳細を記載すること。

※学校医・学校歯科医・学校薬剤師については、在職時の平均児童・生徒数が100名を超えることが確認できる書類を提出すること。

※私立大学教授については、在職当時の定年規程を必ず添付すること（短期間の在職であっても必ず添付すること。）。また、定年延長や再雇用された期間を有する者については、『定年延長・再雇用期間の個別協議書』を提出すること。

※学長歴（国公私立いずれも）がある場合は、在職当時の学長の任期がわかる規程を必ず添付すること（短期間の在職であっても必ず添付すること。）。

※会社の役員歴（会社法上の役員で、取締役・会計参与・監査役に限る。）がある場合には、その会社の事業概況等調書（別紙4）を役員として関与していた最終時点で作成し提出すること。

### 1.3 留意事項

功績・履歴事項の誤りにより、候補者に何ら責任がないにも関わらず推薦を取り下げなければならぬ場合もあるので、功績・履歴事項については正確性を期すこと。なお、公務員については、公職歴以外の経歴の調査・記載漏れが多数見受けられるので、退職後の経歴については必ず確認し、「その他の経歴」欄に記載（その他の経歴がない場合は「なし」と明記）すること。

[候補者の受章に影響を及ぼすことが考えられる例]

- ・懲戒処分歴があるにもかかわらず、昭和天皇崩御の際の恩赦等により、履歴に記載する必要がないと誤認し記載していなかった。
  - ・他の表彰の功績、履歴書類を再使用し、必要となる功績・履歴書類の再確認を怠り、誤った功績・履歴書類を提出した。
  - ・推薦団体から提出された功績・履歴事項の裏付けを取らず、誤った功績・履歴書類を提出した。
  - ・関係省庁、関係部局との連絡調整を怠り、履歴が漏れたまま功績・履歴書類を提出した。
  - ・所属している団体が不祥事を起こしていたにもかかわらず、事前協議を怠った。
  - ・過去に推薦を取り下げた経緯があるにもかかわらず、事前協議を怠った。
- 
- ・推薦書類の提出後に内閣府賞勲局から候補者の栄典受章環境等について確認依頼があるが、回答までの期間が短い場合が多いので、注意すること。
  - ・春秋叙勲については、推薦書類を提出した後、内閣府賞勲局から資料の追加や差し替えの依頼が頻繁になされ、短期間での資料提出を求められることもあるので、各推薦機関等に対し、事務担当者の都合により資料提出が遅れ、候補者に不利益が及ぼないよう十分に説明した上で推薦すること。  
なお、資料に関する依頼は、内閣府賞勲局における審査進行の都合上、例年1月上旬～2月中旬、7月上旬～8月中旬頃に最も多くなる。
  - ・書類の作成に当たっては、候補者の本籍、現住所、氏名及びふりがな、前叙、職名等について、特に正確性を期すこと（候補者に直接照会しないこと。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。）。

[参考：基本情報の記載例]

整理番号	公民区分	推薦順位	姓	名	ふりがな (姓)	ふりがな (名)	性別	生年元号	生年	生月	生日	年齢 【自動入力】
例 1	民	1	文部	花子	もんぶ	はなこ	女	昭和	15	11	28	84
例 2	民	1	科学	太郎	かがく	たろう	男	昭和	22	4	23	78

※公・民の別について、団体役員等の経歴により民で協議しようとする場合、候補者に公務員歴がある場合（国立大学名誉教授や都道府県課長、市及び特別区の部長以上、市町村の助役といった役職等）は事前に相談すること。

※年齢については、発令日（春は4月29日、秋は11月3日）現在で入力すること。

担当局課名	担当局課コード 【自動入力】	現住県	現住県コード 【自動入力】	現住所 郵便番号	現住所 1 (都道府県～市区町村)	現住所 2 (左記以降)
スポーツ庁	728	岐阜県	281	506-0021	岐阜県高山市	○○町1-2-3
スポーツ庁	728	岩手県	263	028-3301	岩手県紫波郡紫波町	○○7-8

本籍地 1 (都道府県～市区町村)	本籍地 2 (左記以降)	主要経歴 1	主要経歴 2	主要経歴 3
東京都豊島区	○○3丁目4番地5	現 (一社) △△連盟会長		
千葉県安房郡鋸南町	大字○○1丁目5番地	元 (財) ○○協会副会長		

※主要経歴については、叙勲に影響のあると思われる役職等を入力すること。

功労名	叙勲歴 (種類)	叙勲歴 (受章日)	褒章歴(種類) ※紺綬を除く	褒章歴(受章日) ※紺綬を除く	戸籍抄本・刑罰等 調書の取得	推薦機関名
スポーツ振興功労			紫綬(スポーツ振興功績)	令和2年4月29日	なし	○○協会
スポーツ振興功労					済	○○県

※叙勲歴については、兵役（特に士官発令）がある者について注意すること。