

## 推薦書類等の作成要領について

### 1 功績調書（複数頁に及ぶ際は両面印刷）

- ・功績調書は、専門家ではない一般の事務担当者が理解できる内容にすること。
- ・功績調書、履歴書及び審査票の表記については、整合性をとること。（特に、表彰歴の記述がある場合は注意すること。）
- ・**黄綬褒章、藍綬褒章候補者については、他の模範となるような優れた業績や技術等の事績が着目されることから、その内容について根拠データ等を用いて、具体的に記載すること。**
- ・抽象的な記載は使用しないこと。

**不可** ○○協会理事長として協会の取りまとめに尽力した。

**例** 平成〇年〇月に○○協会理事長に就任すると、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た。その結果、協会は平成〇〇年〇月に〇〇となるなど、協会の発展に貢献した。

**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。

### 2 履歴書（複数頁に及ぶ際は両面印刷）

- ・氏名の字体・字画、本籍及び生年月日は、戸籍抄本に記載のとおり正確に記載すること。
- ・氏名に「ふりがな」を記載すること。
- ・旧氏名がある場合は、氏名の下に括弧書きでふりがなを付して記載すること。
- ・本籍、現住所は、必ず都道府県から番地まで省略せず正確に記載すること。
- ・履歴事項は**年月日まで記載**すること。
- ・最終学歴を漏れなく（学部、学科等を省略せずに）記載すること。
- ・学会歴、団体歴、審議会歴、表彰歴等を漏れなく記載すること。
- ・本務に就く前、本務退職後の経歴を漏れなく記載すること。

### 3 審査票

- ・戸籍抄本及び履歴書に基づき正確に入力すること。
- ・省庁等コードは、下記のとおりに入力すること。

総合教育政策局	0722
初等中等教育局	0723
高等教育局	0724
研究振興局	0726
スポーツ庁	0728
文化庁	0729

- ・本籍現住所コードは  
「統計に用いる標準地域コード」  
[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/9-5.htm](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/9-5.htm) を参照し、団体コードを  
入力すること。  
(例)  
東京都千代田区 → 東京都コード 13 千代田区コード 101  
これらをつなげた 5桁、13101 を入力

### 4 他の模範となる特に重要な功績（藍綬褒章候補者）

- ・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（功績調書と重複しても可。）を任意様式（A4判タテ、横書き）でまとめること。
- ・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。
- ・実績については、数字等を示し明確に記載すること。

**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** ○○理事長として平成○○年○月に○○といった取り組みを氏が全国で初めて実施した。その結果○○という成果を挙げ、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番目の実施は平成○○年○○月○○県の取り組みである。

### 5 功績概要（黄綬褒章、緑綬褒章候補者）

- ・黄綬褒章、緑綬褒章候補者については、功績調書記載の功績を数項目にまとめ、任意様式（A4判タテ、横書き）に簡明に概要をまとめること。
- ・実績については、数字等を示し明確に記載すること。

## **6 活動実績証明書（緑綬褒章候補者）**

- ・緑綬褒章候補者については、活動の項目・内容・実施期間及び頻度・実施場所等の実績を、任意様式（A4判タテ、横書き）に記載、証明すること。
- ・あわせて、候補者（候補団体）の活動中の様子が分かる写真等を提出すること。