

1. 叙勲及び褒章の推薦基準等について

① 叙勲（スポーツ振興功労）推薦基準

ア 都道府県スポーツ（体育）協会又は都道府県の競技別スポーツ団体（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（体育）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、理事長の役職経験者。

※「役員」の定義は、各団体の定款に定められた「理事」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。

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、理事長の役職経験者。

※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。

② 藍綬褒章（スポーツ振興功績）推薦基準 ※褒章については年齢制限が撤廃されている

ア 都道府県の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（体育）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ものであって、理事長以上役員として10年以上、かつ、都道府県スポーツ（体育）協会役員10年以上の者。

イ 都道府県スポーツ（体育）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 体育指導委員として概ね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（体育功労者表彰（現：生涯スポーツ功労者表彰）、または、体育指導委員功労者表彰（現：スポーツ推進委員功労者表彰））を受けた者。

※ _____については、以下のいずれかに合致する者とする。

（1）都道府県レベルの体育指導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）全国体育指導委員連合にあっては、役員として15年以上在任した者

● 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。

（1）叙勲

「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名以上推薦者がいる場合は、速やかにスポーツ庁政策課総務係に連絡すること。

（2）褒章

「② 藍綬褒章（スポーツ振興功績）推薦基準」について1名

● その他

① 高齢者叙勲

春秋叙勲で叙勲されていない功労者のうち、88歳になった者を春秋叙勲とは別に88歳になった月の翌月の1日付けで叙勲する。候補者の誕生月の3か月（ただし、1日生まれは4か月）前までに、文部科学省大臣官房人事課栄典班栄典第二係宛

に直接相談すること。

②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日以内までに、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、既に叙勲がな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。

2, 推薦に当たっての留意事項

●叙勲・褒章の対象となる団体について

叙勲・褒章の対象となる団体は、「1, 叙勲及び褒章の推薦基準等について」の①叙勲（スポーツ振興功労）推薦基準及び②藍綬褒章（スポーツ振興功績）推薦基準に記載のとおりである。

なお、同項に定める団体以外の団体を新たに叙勲・褒章の対象団体とするためには、事前に内閣府賞勲局と協議しなければならないので、このようなケースが予定される場合は、速やかにスポーツ庁政策課総務係に連絡すること。（先例が必ずしも参考とはならない場合があるので、候補者の選考に当たっては、十分に留意すること。）

●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っている。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、前広にスポーツ庁政策課総務係に連絡すること（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には、特段の事情がない限り、高等教育担当課から推薦すること。
- ・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、市町村助役等々）。
- ・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。

●功績・履歴事項について

- 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ない場合もあるので、功績・履歴事項については正確性を期すこと。
- 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】

- ・他の表彰の功績・履歴を再使用し、功績・履歴書類の再確認を怠った。
- ・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。

●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（「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、前広にスポーツ庁政策課総務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った場合は、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。

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、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。

➤ 事前協議を必要とする者

- ①大授章を希望する候補者（叙勲のみ）
- ②新しい分野の候補者（※叙勲先例のない分野や団体などの候補者）
- ③過去に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（※他省庁推薦における取下げ、辞退歴（叙勲・褒章）も含む）
- ④再叙勲・褒章を希望する候補者（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

【⑤の該当例】

- ・刑罰を受けた場合
- ・警察等の取り調べを受けた場合
- ・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
- ・独禁法に基づく調査、審決、命令等を受けた場合
- ・訴訟が継続中である場合

- ・不祥事について報道があった場合（個人・団体問わず）
- ・懲戒処分を受けた場合
- ・事故を起こした場合
- ・法人等の経営状況に問題がある場合

⑤に関連して特に下記の①～③に該当する候補者は、事前協議が必要となる。

① [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

② [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

③ [公的研究費の不適切経理問題]

- ・公的研究費の不適切経理のあった機関に勤務歴があり、不適切経理に関与した者
- ・公的研究費の不適切経理のあった機関に勤務歴があり、管理責任者たる立場にあった者（学長・副学長等）

●基本情報について（叙勲のみ）

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ので特に注意すること。

●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係する団体に問題が生じたとき等は、速やかにスポーツ庁政策課総務係に連絡すること。

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。（場合によって取り消しになる事もある。）

●その他

- 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、その際は御協力いただきたい。
- 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）を重複推薦することがないよう、注意すること。

3. 推薦資料の作成要領

○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。

(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。

○事前協議資料

- ・叙勲の場合「様式1～5」のいずれか該当する様式及び勲章審査票
- ・褒章の場合「様式8～11」のいずれか該当する様式

※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等）を提出すること。

(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戸籍抄本
- ⑤刑罰等調書
- ⑥団体の規模及び事業概況等調書
- 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その他必要資料

※①②は両面印刷とすること

※⑥は役員として関与していた最終時点で作成したもの

※⑧⑨は、役員として関与していた最終年度時のもの

○基本情報（叙勲のみ）

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留意すること。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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、列の挿入等を行わないこと。
5. 基本情報データの入力項目
 - 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氏名・ふりがな
- ⑤性別
- ⑥生年月日、年齢（令和4年11月3日現在）
- ⑦担当局課名、担当局コード（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・受章日
- ⑮戸籍抄本・刑罰等調書取得の有無
- ⑯推薦機関名

○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4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「728」（右つめ）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、現住所には郵便番号を入力すること。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、既有の勲章又は褒章（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その

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）……社団法人旧民法第34条に基づく法人
- （財）……財団法人旧民法第34条に基づく法人
- （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
- （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
- （特法）……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
- （法）……上記以外の法人
- （任）……任意団体法人格のない団体

15. 「在職期間」欄には、その職の始期及び終期を入力する。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。
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日以降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日以降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。
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。（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。
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。

○功績調書

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。

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。

功績調書の記載量が極端に少ない候補者が見受けられ、叙勲に対する姿勢が問われるため留意すること（特に高位の勲章が見込まれる候補者については注意すること）。

※黄綬褒章、藍綬褒章候補者の場合は、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A4用紙1枚にまとめること。(任意様式)
特に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ので、その内容を具体的に記載すること。

1. 用紙は、A4版を用い、横書き、両面印刷とすること。
2. 氏名を記載すること。
3. その者の功績が複数の分野にわたっている場合には、分野ごとに分類し、項目別に記載すること。
4. 表彰歴のある者については、その表彰の種類、表彰年月日及びその内容を記載すること。

○履歴書

1. 用紙は、A4版を用い、横書き、両面印刷とすること。
2. 氏名の字画は、戸籍抄本に基づき正確に書き、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、旧氏名を現氏名の横に()書きで記載すること。
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。
ア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)、軍歴等及び発令官公署名を正確に記載すること。
イ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。
ウ議会議員等歴(国会議員、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。
エ審議会委員歴については、名称を略さず、「〇〇省〇〇審議会委員」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。
オ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。
カ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。
キ民間団体歴については、団体の名称を略さず書くとともに、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。
ア叙位及び勲章(発令年月日を記載すること。)
イ褒章(受章年月日、褒章の種類及び受章理由を記載すること。)
ウその他の表彰(表彰年月日、表彰者及び表彰理由を記載すること。)
エ刑罰(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。

○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版を用い、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、（ ）書きでその法律の交付年を付記すること。
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。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。

○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）

1. 用紙は、A 4 版を用い、その様式は以下の通り。

・ 国公立の学長、学部長、機関の長を歴任した候補者	別紙 1－1
・ 私立の学長（校長）、理事長を歴任した候補者	別紙 1－2
・ 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
2. 「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。
3. 「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。

○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時点のものとする。

○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とえでの疑叙を認めることから、これまで通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）。