（様式６）

功　績　調　書

 　ふ　 り　 が　 な

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　　名

 　 　　　　　ふりがな

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（旧氏名　　　　）

１．性行

２．略歴

３．事績

４．その他

**※記載例を削除して提出**

＜記載例　功績調書（Ａ４判）＞

功　績　調　書

　　　　　　　　　　　　　　　ちゅうしょう　　いちろう

　　　　　　　　　　　　　　　　　　中　小　　一　郎

きぎょう　いちろう

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（旧氏名　企業　一郎）

１．性行

２．略歴

|  |  |
| --- | --- |
| ３．事績　（１）○○県商工会連合会に関する功績　　　①　○○強化に関する功績　　　　氏は、・・・・　　　②　○○支援に関する功績　　　　氏は、・・・・　　　③　○○振興に関する功績　　　　氏は、・・・・　（２）○○町商工会に関する功績　　　　氏は、・・・・ | 書き出しは必ず、『氏は、・・・』とする。主要経歴の役職に係る功績を３つ以上記載してください。 |

４．その他

＜作成上の留意点＞

（１）用紙はＡ４判縦、横書きとする。

（２）氏名は戸籍に記載されている字画で正確に記載し、ふりがなを付する。なお、婚姻等により氏名が変わっている場合は、旧氏名を現氏名の下に括弧書きで記載する。

（３）「性行」は、その者の性質行為について簡単にふれる。

（４）「略歴」は、生い立ち、学歴、主な職歴、団体歴等を文章にして簡潔にまとめる。

（５）

①「事績」は、功績の内容を抽象的な表現ではなく、次の点を明確にして記載する。

（ア）いつ、当該業界や当該生業を巡って、どのような背景・課題などの問題意識を持ち、あるいは着目し、

（イ）どのような立場で具体的に何をやったか、（具体的行動事実）

（ウ）結果、当該業界や当該生業にどんな効果・成果をもたらしたか（出来る限り定量的に）

（例）■○○億円から○○億円に売り上げを伸ばした。

■県内○○位だったものを県１位にした。

■○○資格の取得を奨励し○○名の有資格者を輩出。その結果、個々の会員の技術のレベルアップに寄与。など

また、功績が複数にわたっている場合は、分野毎に記載する。例えば、中小企業等協同組合の振興に関する功績、地域産業に関する功績というように項目ごとにできるだけその内容を具体的に記載する。

②生業に係る功績（黄綬褒章）

社長などの企業トップとしての功績を３つ以上記載してください。（トップ以外は評価されない。就任期間に注意。）

なお、他省庁所掌業種を営む黄綬褒章候補者の場合、必ず経済産業省所掌団体役員としての功績も記載してください。

③団体役員に係る功績（叙勲・藍綬褒章）

主要経歴の役職に係る功績を３つ以上記載してください。

単に従前から継続的に行っている事業は功績になりません。

また、先例と功績が重複していないか確認してください。

　　　副理事長などの組織トップでない役職の場合（商工会特例や中央会特例など）は、○○委員長（部会長）や○○担当副会長としての功績を記載してください。（その際、当該団体の業務分担が解る資料を作成し、提出してください）

　　　一理事又は一委員としての功績を記載する場合は、候補者がいかに中心となって行っていたかなど、具体的に候補者の功績であることを説明することが必要です。

④その他

（ア）セミナー／イベント関係の開催実績を功績とする場合は、開催期間、参加・集客人数、期間中の売上げ、効果・成果なども解る範囲で必ず書き加えてください。単に『○○セミナー／イベント開催を実現した。』等の記述のみは避けてください。

（イ）専門的事項など、補足的資料が必要な場合は適宜添付してください。

（ウ）事績・功績を裏付ける新聞記事、業界紙記事、雑誌記事等がある場合、積極的に提出してください。カラーパンフレット等は前広にご提出ください。

（エ）報告書や技術資料は、特に指定しない限り「要約」あるいは「抜粋」したものにしてください。

（オ）フォント等は、ＭＳ明朝、１２ポイント、余白全方位２５ｍｍ、１ページ３５行、１行３７文字とすること。また、カタカナ・英数字は全角で記載のこと。

（カ）ページ数が２ページ以上となる場合は、ページ番号を挿入してください（フッターの中心に番号のみ挿入、ページ番号１から開始）。