

《個人調書記入要領》様式1号

項 目	記 入 要 領
氏 名	戸籍抄本に記載されている字面により記載する。
生年月日、年齢	戸籍抄本に記載されている生年月日を記載し、 <u>表彰日</u> （10月16日）現在の満年齢を記載する。
現 住 所	原則として、住民票に記載されている住所を記載する。郵便番号も忘れずに入れる。
本 籍 地	市町村名のみ記載する。
職 業	候補者が現に生計を維持している職業（生業）を具体的に記載する。 <例> ○立山銀行（株）取締役頭取 ×会社員
推 薦 部 局 名	各推薦部局名を記載する。 <u>（ 一 ）の左欄は部局における推薦数を記入し、右欄は部局での推薦順位を記載する。</u> <例> 部での推薦数3名で順位2位の者の場合（3—2）
内 申 者 名	推薦を内申した者（市町村・団体）を記載する。県の部局で直接推薦したものは担当課名を記載する。
功 績 部 門	別表「功績部門一覧表」の区分により記載する。
性 行	候補者の性行を簡潔に記載する。
主 要 役 職	生業以外の各種団体等の役職を記載し、複数の役職のある者については、功績部門に関係の深いものを優先する。また、当該役職が元職の場合は、「元 ○○○」と記載する。
功 績 内 容	(1) 抽象的表現を避け、具体的事例や数字等をあげるなど功績の内容が明確にわかるようにする。 (2) 説明文は枠内に収まるよう箇条書きで簡潔に記載するとともに、必要に応じて項目別の「小見出し」をつけるなどして冗長にならないようにする。ただし、枠内に収まらない場合は、別紙にしてよい。 (3) 必要に応じて功績の裏付けとなるような参考資料（パンフレット、図面、写真等）を添付する。
最 終 学 歴	学部、学科まで記載するとともに、卒業・中退の区別を明確にし、中退の場合は「○年中退」と記載する。
主 要 経 歴	(1) 生業（職業）、功績部門に関係の深い経歴、その他の経歴の順にまとめて記載する。同種の経歴にあつては市町村以下、市町村、県、国の順に記載する。経歴は8個以内に収めるようにするが、収まらない場合は、別紙としてよい。 (2) 理事、副会長、会長等役職別に分けて記載する。 (3) また、団体等に係る経歴にあつては、団体名を略さず記載するとともに、その先頭に法的根拠の区分を明確に記載する。 <例> （財）、（社）、（法）、（特法）、（任）など (4) 功績部門に関係の深い団体歴を有する場合、原則として関係団体調（様式4号）を併せて提出すること。 (5) 同一団体の場合「 同 」により記載してさしつかえない。

区分	功績部門のメインと思われる経歴について○印を記載する。
在職期間	当該経歴の始期と終期について日まで記載し、現職については「現在」と記載する。
在職年月数	(1) 半月単位により記載する。 (2) この場合、15日以前に就任した場合は1日に、16日以降に就任した場合は16日に就任したものとし、15日以前に退任した場合は15日に、16日以降に退任した場合は末日に退任したものとして、計算すること。 (3) 「現在」と記載したものについては、当該年の10月16日として計算する。
主な表彰歴	おおむね市町村長以上の表彰歴（単なる賞状及び感謝状は除く）について、受彰年月及び功績内容を記載する。 <例>昭60. 5. 8 ○○町政功勞 社会福祉（民生委員） 平2. 10. 27 県社会福祉協議会 社会福祉（組織運営）
犯歴等	(1) 犯歴等について、その年月及び罪名等について記載する。 例. 昭和63年9月 道路交通法違反 罰金10,000円 富山簡裁 平成元年12月 業務上過失傷害 罰金20,000円 富山地裁 (2) 候補者が関係している団体又は会社についても同様に記載。 (3) その他候補者若しくは関係する団体又は会社が、新聞・雑誌等に掲載されるなど県民感情にそぐわないような事実があった場合その旨を記載するとともに、当該記事のコピー等参考資料を添付する。
過去の内申状況	各部局では、過去に、知事政策室長（秘書課）あてに推薦したものだけを記入し、各部局内で推薦漏れとなったものは記載しない。
他の表彰への内申状況	当該年度中に表彰が予定されている大臣表彰または市町村長表彰等に内申してあるもの（既に推薦漏れとなったものを含む）について記載する。
その他参考事項	候補者の推薦に際して、特に参考になるとと思われる事項があれば記載する。（賞状、感謝状、活動内容の新聞記事等）

《団体調書記入要領》様式2号

項 目	記 入 要 領
名 称	正式名称を省略せずに記入する。
代表者職氏名	団体の代表者の職名（会長、理事長等）及び氏名を記入する。 なお、（ ）には、代表者の職業を具体的に記入する。 <例> ○立山商店店主 ×自営業
所 在 地	団体の主たる事務所の所在地を記入する。（郵便番号も）
設 立 年 月 日	団体の設立年月日を記入し、設立後法人格を取得したものについては、（ ）内にその年月日を記入する。
推 薦 部 局 名	個人調書作成要領に同じ。
内 申 者 名	個人調書作成要領に同じ。
功 績 部 門	個人調書作成要領に同じ。
活 動 範 囲	団体が実際に活動している範囲（全国、県、郡、市町村、旧市町村）を「〇〇一円」のように記入する。
功 績 内 容	個人調書作成要領に同じ。
法 的 根 拠	特殊法人、財団法人、社団法人、任意団体等の区分を記入し、（ ）内にその根拠法令を記入する。
会 員 数	会員数を記入し、団体数で表されているものについては（ ）内にその数を記入する。
役 職 員 構 成	(1) 調書に記載してある区分によって役職名とその人数を記入する。 なお、各区分は次のとおりである。 長…会長、理事長、組合長、社長等 副…副会長、副理事長、副組合長、副社長等 常…常任（務）理事、常務取締役等 専…専任（務）理事、専務取締役等 理…理事、取締役等 監…監事、監査役等 (2) 上記の区分になじまないもの又は特別の役職等のある場合は適宜記入する。
年 予 算 額	(1) 一般会計と特別会計を合算した年予算額（会計間の出入は除く）を記入するとともに、当該団体が県の委託や補助金を受けている場合は、それぞれを区分して（ ）内に記入する。 (2) 必要に応じて最新の予算書（決算書）を添付する。
沿 革 の 大 要	設立の背景、発展経過、組織変更等について、その経緯が明確になるよう簡潔に記入する。
事 業 内 容	団体の事業（活動）を功績部門に関係の深い事項を中心に記入するほか、個人調書作成要領に準じて記入する。
主な表彰歴～ その他参考事項	個人調書作成要領に同じ。

《関係団体調記入要領》様式4号

項 目	記 入 要 領
団 体 名	正式名称を省略せずに記入する。
代表者 職氏名	団体の代表者の職名及び氏名を記入する。
法 的 根 拠	特殊法人、財団法人、社団法人、任意団体等の区分を記入し、()内にその根拠法令を記入する。
会 員 数	会員数を記入し、団体数で表されているものについては()内にその数を記入する。
活 動 範 囲	団体が実際に活動している範囲(全国、県、市町村、旧市町村)を「〇〇一円」のように記入する。
役 職 員 構 成	<p>(1) 調書に記載してある区分によって役職名とその人数を記入。 なお、各区分は次のとおりである。 長…会長、理事長、組合長、社長等 副…副会長、副理事長、副組合長、副社長等 常…常任(務)理事、常務取締役等 専…専任(務)理事、専務取締役等 理…理事、取締役等 監…幹事、監査役等</p> <p>(2) 上記の区分になじまないものまたは特別の役職等のある場合は適宜記入する。</p>
年 予 算 額	<p>(1) 一般会計と特別会計を合算した年予算額(会計間の出入は除く。)を記入するとともに、当該団体が国、県の補助金を受けている場合はそれぞれ区分して()内に記入する。 (2) 必要に応じて最新の予算書(決算書)を添付する。</p>
事 業 内 容	団体の事業(活動)を功績部門に関係の深い事項を中心に記入するほか、個人調書作成要領に準じて記入する。
沿 革	設立の背景、発展経過、組織変更等について、その経緯が明確になるよう簡潔に記入する。
参 考	団体の役職員(元職を含む)で、過去に叙勲・褒章・大臣表彰・知事表彰等を受彰した者については役職名、氏名、年齢(受彰時)等について記入する。(多数ある場合は、別紙としてまとめてもよい。)