

事 務 連 絡
平成27年12月11日

各都道府県
スポーツ主管課栄典事務担当者 殿

スポーツ庁政策課

スポーツ関係栄典事務手続について

このことについて、別添（平成27年12月11日付け27ス庁第263号）のとおりといたしましたので、遺漏のないようよろしくお取り計らい願います。

別紙様式について、電子データ（Excel・一太郎形式）を希望する場合には、下記担当までメールにてご連絡願います。

記

1 変更内容

- （1）平成27年10月1日にスポーツ庁が設置されたことにより、スポーツ関係の春秋叙勲・褒章に係る栄典関係書類の提出先をスポーツ庁政策課としたこと。
- （2）事務の効率化、精度向上のため、叙勲関係の提出期限を変更し、約1か月早めたこと。

2 叙勲関係における基本情報の提出期限

春の叙勲：前年の7月上旬まで
秋の叙勲：当該年の1月上旬まで

3 本件担当

スポーツ庁政策課総務係 sseisaku@mext.go.jp

各都道府県教育委員会教育長
殿
関係各団体の長

スポーツ庁次長
高橋道和

(印影印刷)

叙勲及び褒章の推薦手続について（依頼）

平成27年10月1日にスポーツ庁が設置されたことにより、スポーツ関係の叙勲及び褒章の推薦手続については、平成28年秋以降、下記により取り扱うこととしたので、遺漏のないようお取り計らい願います。

なお、スポーツ庁設置に伴い、スポーツ・青少年局が廃止されたことにより、平成24年10月15日付け24文科ス第373号スポーツ・青少年局長依頼において、スポーツ・青少年局の所掌とされていた学校保健、学校安全及び学校給食関係については、文部科学省初等中等教育局に、青少年教育関係については、文部科学省生涯学習政策局に所掌が変更となっておりますので、御留意願います。

記

1 選考の対象

(1) 叙勲対象者

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、関係団体役員歴がおおむね20年以上の者。

イ 国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。

ウ ア及びイともに年齢70歳以上の者。

なお、次の各号に掲げる者は対象としない。

(ア) 国民感情にそぐわない者。

(イ) 戦前だけの功績の者。

(ウ) 前叙から7年を経過しない者。

(エ) 褒章（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を除く。）受章者であって、受章後5年を経過しない者。

(2) 褒章対象者

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。

オ 上記（1）ウの（ア）及び（イ）に該当する者は対象としない。

2 提出先

スポーツ庁政策課

3 提出期限

(1) 叙勲関係

春の叙勲（4月29日発令）……………前 年の7月中旬まで

秋の叙勲（11月3日発令）……………当該年の1月中旬まで

(2) 褒章関係

春の褒章（4月29日発令）……………前 年の8月下旬まで

秋の褒章（11月3日発令）……………当該年の2月下旬まで

※ 叙勲関係の提出期限については、平成24年10月15日付け24文科
ス第373号スポーツ・青少年局長依頼により示していた期限から約1か
月早めておりますので、御注意下さい。

4 その他

(1) 書類作成に当たっての留意事項及び各種様式については、別に定める勲章（褒章）審査票等作成要領により行うこと。

- (2) 書類提出後、候補者の死亡等が生じた場合は、速やかにスポーツ庁政策課へ連絡すること。
- (3) 候補者の推薦は、叙勲又は褒章の時期ごとに行うため、既に推薦された者で叙勲又は褒章漏れとなっている者を再度（次期以降）候補者とする場合は、改めて必要書類を提出すること。
- (4) 叙勲候補者の推薦は、主たる功労に係る省庁等から行うこととなっているため、複数の経歴を有している場合については、必ず関係部局等と調整を行った上で書類を提出すること。
- (5) 団体として初めて推薦を行うなど、事前協議が必要な場合においては、上記3の提出期限の1か月前までに、スポーツ庁政策課に相談の上、必要書類を提出すること。

担当：スポーツ庁政策課総務係
電話：03-6734-2671（直通）

勲章（褒章）審査票等作成要領

○勲章（褒章）審査票

1. 勲章（褒章）審査票は、所定の電子入力によるフォーマット（Excel形式）を使用する。
2. 「年次」欄には、叙勲（褒章）候補者として叙勲（褒章）発令の年次及び春秋の別を「28年秋」のように入力する。
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。
4. 「本籍」「現住所」「出生地」欄には、それぞれ、本籍、現住所、出生地を都道府県名、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。
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。
6. 「性別」欄には、該当する性別を入力する。
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。
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。
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。
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。
11. 「功労名（功績名）」欄には、主たる功労（功績）名を入力する。

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。
13. 「表彰歴」欄には、審査上参考となる表彰名、表彰年月日及び事由を入力する。
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（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。

(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もので、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。

○叙勲基本情報

用紙は、A4版を用い、その様式は別紙様式3による。

○褒章候補者名簿

1. 用紙は、A4版を用い、その様式は別紙様式4による。
2. 褒章の種別ごとに別葉とし50音順とする。

○功績調書

1. 用紙は、A4版を用い、その様式は別紙様式5により横書きとする。
2. 功績の内容は、スポーツに関することを中心に、抽象的な表現ではなく、その者が与えた影響など具体的に記載すること。
3. その者の功績が複数にわたっている場合には、各分野ごとに記載すること。
4. 表彰歴の有る者については、その表彰の種類、表彰年月日及び功績内容を必ず記載すること。

○履歴書

1. 用紙は、A4版を用い、横書きとする。
2. 氏名の字画は、戸籍どおり正確に書き、ふりがなを付すること。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長等)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、「○○省○○審議会委員」のように書くとともに、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 叙位及び叙勲(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。)

○刑罰等調書

用紙は、A4版を用い

○団体の規模及び事業概況等調

1. 用紙は、A4版を用い、その様式は、原則として別紙様式8により、候補者が役員として関与していた時点で作成する。
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。
3. 「法的根拠」欄には、(特殊法人)、(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。
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。
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。
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。
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。

○歴代会長等調

1. 用紙は、A4版を用い、その様式は原則として、別紙様式9による。
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。

○その他の参考資料

民間団体役員歴のある者については、主要団体の役員名簿及び定款等を添付することとし、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。

○資料作成要領

1. A4版で作成する。
2. 「功績調書」、「履歴書」、「刑罰等調書」、「戸籍抄本」、「その他の参考資料」の順に1部ずつ作成し、資料の左側を綴じず、クリップ等で束ねること(※こより、ホッチキスどめ、パンチ、インデックス厳禁)。なお、「功績調書」、「履歴書」については、それぞれ両面印刷とする。
3. 正(2部)・副(1部)を作成し、その別を功績調書の右上に鉛筆で記入する。
4. 勲章(褒章)審査票は別葉とし、印刷したもの及び電子媒体の双方を提出する。

○提出書類

- | | |
|----------------------------------|------------|
| (1) 審査票(叙勲は別紙様式1、褒章は別紙様式2) | 1部 |
| (2) 叙勲基本情報(別紙様式3) | 1部 |
| (3) 褒章候補者名簿(別紙様式4) | 1部 |
| (4) 功績調書(別紙様式5) | 3部 |
| (5) 履歴書(別紙様式6) | 3部 |
| (6) 刑罰等調書(別紙様式7) | 3部(うち1部写可) |
| (本籍地市区町村長の作成に係るもの) | |
| (7) 戸籍抄本 | 3部(うち1部写可) |
| (8) 団体の規模及び事業概況等調(別紙様式8) | 3部 |
| (9) 歴代会長等調(別紙様式9) | 3部 |
| (10) その他の参考資料 | 3部 |
- ※ 但し、団体については、(6)及び(7)の書類の提出は不要。