

推薦資料の作成要領

1.基本情報について

- (1) 候補者に関する基本情報について、ファイル様式に入力すること。
- (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特に注意すること。
- (3) 平成31年春の推薦者数を目途に、代替候補者数（約2割程度）を含めた候補者について基本情報を提出すること。
- (4) 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。
- (5) 当係において、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。
- (6) 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（2019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
 - ⑪本籍地
 - ⑫職名・在職期間1～5
 - ⑬主な表彰歴・表彰年月日1～2
 - ⑭過去に受けた叙位・勲章・褒章の種類・発令年月日

[基本情報の記載例]

| 整理番号 | 公民区別 | 推薦順位 | 姓 | 名 | ふりがな(姓) | ふりがな(名) |
|------|------|------|----|----|---------|---------|
| 10 | 公 | 5 | 文部 | 一郎 | もんぶ | いちろう |

※公・民の別について、団体役員等の経歴により民で協議しようとする場合、候補者に公務員歴がある場合（国立大学名誉教授や都道府県課長、市及び特別区の部長以上、市町村の助役といった役職等）は事前に相談すること。

| 性別 | 生年元号 | 生年 | 生月 | 生日 | 年齢 | 担当局課名 | 担当局課コード |
|----|------|----|----|----|----|-------|---------|
| 男 | 昭和 | 13 | 1 | 1 | 78 | 高等教育局 | 724 |

※年齢については、**2019年11月3日現在**で入力すること。

| 現住県 | 現住県コード | 郵便番号 |
|-----|--------|----------|
| 東京都 | 273 | 100-8959 |

| 現住所(市区町村名まで) | 現住所(左記以降) | 本籍地(市区町村名まで) | 本籍地(左記以降) |
|--------------|-----------|--------------|-----------|
| 京都府京都市左京区 | 〇〇〇1-1-1 | 京都府京都市左京区 | 〇〇〇1-1-1 |

| 職名1 | 在職年月1 | 職名2 | 在職年月2 | 職名3 | 在職年月3 |
|----------|-------|-----------|-------|--------|-------|
| 〇〇大学名誉教授 | 15.3 | 〇〇大学〇〇学部長 | 4.0 | △△大学教授 | 16.0 |

※職名については、叙勲に影響のあると思われる役職等を入力すること。

| 職名4 | 在職年月4 | 職名5 | 在職年月5 |
|---------|-------|--------|-------|
| 〇〇審議会会長 | 6.0 | ▼▼学会会長 | 4.0 |

| 主な表彰歴1 | 表彰年月日 | 主な表彰歴2 | 表彰年月日 |
|--------|---------|--------|---------|
| 〇〇学術賞 | H3.6.28 | △△文化賞 | H5.10.1 |

※表彰歴については、叙勲に影響のあると思われる表彰を入力すること。

| 叙勲(種類) | 叙勲(受章日) | 褒章(種類) | 褒章(受章日) |
|--------|---------|--------|---------|
| 瑞七 | S16.9.1 | 紫綬 | H3.4.29 |

※叙勲歴については、兵役（特に士官発令）がある者について注意すること。

2. 事前協議資料について

事前協議を必要とする叙勲候補者

(様式1) 大綬章を希望する候補者

(様式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

(様式3) 過去に協議書類を提出後、取り下げ、辞退等をしたことがある候補者

※他省庁推薦における取り下げ、辞退歴(叙勲・褒章)も含む。

(様式4) 再叙勲を希望する候補者

※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。

(様式5) 栄典の受章環境について検討を要する候補者

※「栄典の受章環境について検討を要する候補者」については、以下の該当例を参照。

(様式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
- ・ 不祥事等について報道があった場合
- ・ 事故を起こした場合
- ・ 懲戒処分を受けた場合
- ・ 法人等の経営状況に問題がある場合
- ・ その他栄典の受章環境について検討が必要と思われる場合

事前協議が必要な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、叙勲候補者として取り扱えなくなるので特に注意すること。

様式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。

なお、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、事前に相談すること。

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事案のあった機関に勤務歴のある者

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ため、**事前協議については、幅広く行うこと。**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。

3. 本申請資料について

(1) 功績調書

- ① 功績調書の内容は、専門家でない事務担当者が理解できる表現にすること。
- ② 履歴事項を書き綴っただけの功績調書が見受けられる。内容が特に重要視されるので、どのような功績を挙げ、また、それがどのように活かされたかなどを具体的かつ詳細に記載すること。
履歴事項を書き綴っただけの功績調書を提出された際には、叙勲推薦を見送ることがあり得る。
- ③ 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をとるよう注意すること。
- ④ 功績調書の記載量が極端に少ない候補者が見受けられる。推薦機関の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）。
- ⑤ 資料の裏付けを必ずとった上で正確に記載すること。

(2) 履歴書

- ① 氏名にふりがなをふること。また、改姓等があった場合は氏名の下に旧氏名を括弧書きし、ふりがなをふること。
- ② 氏名の字画、本籍及び生年月日は戸籍抄本に基づく記載とすること。
- ③ 本籍・現住所は必ず都道府県名から番地まで記載すること。また、現住所に郵便番号を記入すること。
- ④ 本籍が人事記録記載事項とは異なっている候補者もいるので、履歴書作成の際は戸籍抄本等で確認すること。
- ⑤ 最終学歴が漏れている場合があるので確認すること。退学した場合も記載すること。
- ⑥ 行政機関の審議会歴、学会歴、団体歴等の記載漏れが目立つので精査すること。
- ⑦ 公務員については、公職歴以外の経歴の調査・記載漏れが数多く見受けられる。特に、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。
- ⑧ 裏付けとなる資料を必ずとった上で正確に記載すること（口頭確認のみで記載しないこと）。
- ⑨ 役職名等は省略せずに記載するとともに、始期及び終期を必ず年月日まで記載すること。（不明の場合はその旨記載する）
- ⑩ 推薦取り下げの可能性もあり得るので、履歴事項は漏れなく記載すること。
- ⑪ 履歴書と審査票の不一致（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。

(3) 審査票

- ① 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。
- ② 大学、短大、高等専門学校及び研究所等の教授経験者については、備考欄に(〇〇学)と必ず研究分野を記載すること。
- ③ 複数の表彰歴・受賞歴がある場合は、備考欄に全て記載すること。
- ④ 主要経歴が公務員の者で、公務員以外の経歴がない場合は、審査票の備考欄に「その他の経歴なし」と記載すること。
- ⑤ 審査票は最新の様式を使用すること。
- ⑥ 研究休職をしている場合、その期間の所在(「〇〇大学で研究」等)を審査票備考欄に記載すること。
- ⑦ 履歴書と審査票の不一致(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。

(4) その他必要資料

提出書類のうち、「その他必要資料」は次のとおり。

- 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(賞の概要、由来、受賞理由)
- ⑤歴代団体長一覧(別紙1-1、1-2、1-3)
- ⑥歴代受賞者一覧(別紙2)
- ⑦学校法人の規模等調書(別紙3)
- ⑧団体の規模及び事業概況調(別紙4)

※以下の役職の在職歴がある候補者は資料⑤を必ず添付すること。

- ・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)

※賞を受賞した候補者は、資料④、資料⑥を添付すること。

※私立学校の教員、役員経験者は、資料⑦を添付すること。

※学会、公益法人、会社、その他の団体の役員を経験した候補者は資料⑧を添付すること。

※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。

※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)。

※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)。