

【資料3】

【製造局 叙勲・褒章候補者推薦企業・団体関係者限り】

功績調書の記載について

— 業界向け説明会資料 —

令和元年11月19日
製造産業局業務管理官室

功績調書の書式

29春の申請から、書式が以下の通り統一。

- ①A4縦
- ②1ページ35行、1行37文字
- ③フォントは、MS明朝 12ポイント
- ④余白全方位25mm
- ⑤一つの功績につき、A4半ページ～1ページ程度

※功績を要領よくまとめることが重要で、読み手が理解しやすい文章となるよう心がける。

過去、功績は長く書くこととされた時代もあったが、現在は違い、無駄に長く書くと逆効果になるので要注意。

功績調書の記載順(社格)

1. 企業功績を中心とする経営者

① 当該企業経営責任者(経営トップ)としての功績を記載。

※経営トップとは、社長又はCEOの肩書きの者。

② グループ(連結)に関する功績を記載する必要がある場合は、「子会社〇〇〇(株)」や「関連会社(株)〇〇〇」と単体の功績と区別して記載。

③ 当該企業に関係する業界団体(推薦団体)等の役員としての功績を記載。

※原則、文量は企業の功績よりも少量でよし。

④ その他、経済団体役員歴、行政機関の審議会や委員会等の公職歴、地域団体役員としての功績などを適宜記載。

※原則、功績として主なものだけで、全てを記載する必要はない。

③、④について、キラリ等の場合は不要。

具体的な事例は次の通り。

功績調書の記載(社格功績の事例)

【企業功績の事例】 ※申請する内容によっては、この限りではない。

①経営改革、特徴的な長期経営計画等の策定。

②売上高、経常利益などの高収益体質の構築。

世界的>国内的>業界的>同社創業以来>前社長最終期との比較等

③技術開発、新たな製品の市場化、シェア、特許取得等の飛躍。

世界初>国内初>業界初>同社初 の技術

従来の技術的な困難を克服、具体的に実生活等の向上に寄与。

④新規事業展開、新たな販路開拓、生産設備改革、開発拠点改革、海外展開、

人材育成、環境対応、社会貢献、地域貢献など。

⑤社業を通じて、我が国の産業界や国民への寄与等。

これらにより、どのような成果等があったのかを定量的データで表現。

売上高、国内・世界市場規模(金額、数量)、シェア、順位の変動等。

功績調書の記載順(団体格)

2. 栄典評価団体功績を中心とする代表者

① 当該栄典評価団体代表者(長歴又は副長歴)としての功績を記載。

※副長歴の場合、他の副長や長との役割分担をはっきりしておき、役割分担表の作成が必要。

② 当該業種に関する企業経営責任者(経営トップ)としての功績を記載。

※原則、文量は団体の功績よりも少量でよし。

③ その他、経済団体役員歴、行政機関の審議会や委員会等の公職歴、地域団体役員としての功績などを適宜記載。

※原則、功績として主なものだけで、全てを記載する必要はない。

具体的な事例は次の通り。

功績調書の記載(団体功績の事例)

【栄典評価団体功績の事例】

①委員会、WG、各種検定等の新設

社会ニーズに則した委員会や事業の展開、検定制度の新設など

②展示会、海外展示会等の事業企画

出展者の増加や参加者(来場者)の増加、業界初の試みなど。

③海外業界等の招聘、研修制度、技術継承、人材育成等

規模、参加者数、回数、相手国、実施頻度、熟練度など。

④広報誌、業界誌、ホームページ等

新たな実施や拡充、HPのアクセスの増加など。

⑤会員数の拡大、業界規模の拡大等

規約の見直しなど

これらにより、どのような成果等があったのかを定量的データで表現。
業界において、従来と比較して、どのような影響があったのかなど。

功績調書の主な注意点

- ①功績は、主要経歴の立場において、実施した行為とその効果や成果等を具体的かつ簡潔で、要点を突いて、効果的に作成することが重要。
特に、素人が読んでも分かるような内容にするのがベター。業界用語には注書きを。
- ②功績に記載する事績については、その改革や事業を展開するにあたり背景となった社会情勢や当該企業、団体の事情などを紹介した上で、功績の内容を抽象的な表現ではなく具体的に記載。
- ③抽象的な表現である「氏の功績は極めて大きい」や「我が国の発展に多大に貢献した」など、根拠のない功績の自己評価は不可。
- ④功績は、その組織のトップとして、「いつ」、「どのような問題に対処すべく」、「何を実施して」、「その結果、どのような成果等になったのか」の構成で記載。組織の実績を並べるだけでなく、氏個人の功績（氏の思いや理念、氏が具体的にやったことなど）が見えるようにするのがベター。
- ⑤功績の成果の裏付けとして、次のようなものが有効。
 - ・第三者評価資料 ・本人や会社における受章や表彰等
 - ・新聞報道や業界誌、学会誌による評価 ・特許取得件数

功績調書の主な注意点(続き)

- ⑥功績数は、申立の内容によって変わるため、必要数を準備。
当然、上位勲等に上がるにつれ、功績数は増。
- ⑦功績の記載は、重要度(貢献度)の高い事案順に記載。
- ⑧過去の受章者の功績とのダブリが無いか、過去の資料との照合、また、後任の方の功績の先取りにも注意。
- ⑨叙勲推薦者で、過去褒章を受章している場合は、褒章受章により使ってしまった功績が再度記載されていないか、過去の褒章時の資料との照合。
- ⑩他社や他団体等との共同事業の場合、功績の使用に関しては、十分な調整を。
- ⑪書類は、当省から賞勲局に提出する前提で作成するため、文言には十分注意。
例えば、お客様は顧客に、当社・弊社、当団体は同社、同団体に、言葉の使い方には十分注意。
- ⑫功績をパート毎に担当者が分かれて書かれている場合、合体した際に、表現の統一を図る。

功績調書の主な注意点(続き)

○ 団体功績での申請なのか？企業功績での申請なのか？

例えば、団体功績での申請の場合

- ・事績の最初は、まずは団体での功績をきちんと揃え記載。
- ・企業や団体以外の公職等の功績は団体功績の後に記載。
- ・順番は、功績として重要度の高いものから。
- ・功績数が企業功績より団体功績が多くなるように。

○ いつの功績なのか？

例えば、団体の理事長として申請の場合

- ・功績は理事長時代のもので評価される。
- ・理事、副理事長時代のもものは、理事長の功績に繋がるものであれば書いても構わないが、繋がらないものは評価されない。
- ・ただし、特別な功績があるようなら、要相談。

功績調書の書き方の一例

例：規約の変更に取り組んだ功績

氏が着任した当時、国内の景気が低迷しており、業界全体として厳しい環境に置かれていた。会員も厳しい経営環境のため、廃業や脱退が進み、このままでは協会の維持にも厳しい状況になっていた。

そのため、氏は規約の変更を〇〇年〇月の理事会に提案し採択され、〇〇年〇月に緊急総会を招集し了承され、規約の改正を行った。



今回の規約の改正は何のために行い、改正後どのような成果に繋がったのか？までを明記しないと評価されない。



(修正案) 上記文に以下の文を追記

規約内容は、従来までの製造業者に加え、周辺事業者まで入会の門戸を広げ、会員の増加に繋がった。氏の努力により、規約改正後、それまでの会員の減少に歯止めがかかると共に、退任までの間に10社の会員増に結びつき、協会の厳しい財政状況も改善された。

最後に

1. 叙勲・褒章は、面倒で大変な作業ですが、毎回行う事は決まっています。
(人によっては、質問や照会、ツケが多く出ることはありますが。)
2. ポイントは、きちんと準備しておくことであり、将来的に推薦を予定している場合は、現職の時代から功績に関する切り分け、資料の整理・保管に心がけ、関係資料等を推薦までの間に十分な時間をかけて準備していただくことが重要です。
また、分からないことがあれば、自ら判断するのではなく、早めに担当課等に相談し、不明な点を解消していただけたらと思います。
特に勲等や位階については、先例を考慮し、先例が無い場合は、事前に担当課等に相談し、勝手な判断は行わないことが大事です。
3. また、その場しのぎにならないよう、組織として考え、先例を参考にしつつ、叙勲なのか褒章なのか？どのタイミングで推薦を行っていくのかを将来にわたり検討し、それに向けて準備しておくことが大事であるとともに、受章後も次に向けてきちんと資料を整理保存しておくことが重要です。

説明会に参加して

本日は、お忙しい中、説明会に参加頂きまして、ありがとうございました。

次回以降の説明会の参考にしたいと考えておりますので、本日の説明会に参加しました感想（例えば、分かりづらかった箇所や、この点をもっと詳しくして欲しいなど）を何でも構いませんので、メールにてお知らせいただくと幸いです。

また、フォーマットなどの表記の仕方など、こうした方が分かり易いなどのアドバイスがございましたら、併せてお願いします。

送り先（製造産業局・業務管理官室）

竹内：takeuchi-yuji@meti.go.jp

渡邊：watanabe-kozue@meti.go.jp

2人宛に送って頂けますようお願いいたします。