様式１

功績調書

**※　本籍地、現住所、旧氏名、生年月日、職名の記載は不要。**

 ふ り が な

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　○○ 　○○

 **※　氏名には必ずふりがなを記載する。**

　○○○○氏は、昭和○○年○○月○○日に○○県に生まれ、昭和○○年○○月○○大学○○学部を卒業し、㈱○○○○部長を経て昭和○○年○○月に○○㈱○○○○部長、昭和○○年○○月に㈱○○○○取締役に就任され、今日に至っている。**（生年月日、出生地、学歴、経歴の概要等）**

　同人は、学生時代から慣れ親しんだ○○○○について、○○○の研究・指導に努め、昭和○○年○○月に(財)○○県○○○○理事になられ、平成○○年○○月に(財)日本○○○理事として･･････････。**（競技団体での業績概要等）**

　また、○○○の特に･･････････の面に力を入れ、････････。**（顕著な功績の具体的内容等）**

　その他、○○○○としては･･････････、○○○○としては･･････････。

**（その他の功績となる活動、栄誉に関する事項等）**

　以上のように、同人は、･･････････に尽くしたものであり、その功績は誠に顕著である。

**功績調書については、単に「○○の職務に従事した」という記載ではなく、具体的にどのような功績があるか分かるよう記載をしてください。**

**専門用語の記載については、可能な限り避けて作成し、候補者の功績が専門分野の者にだけしか分からないような記載にならないよう御注意願います。なお、専門用語を使用する際には、必ず専門用語に対する注釈等を付すようお願い致します。**

**また、履歴書に記載のある職名の名称および始期終期が功績調書と相違がないよう注意してください。**

**記載量は、２～３ページ程度を目安とし、極端に量を少なくしたり、極端に量を多くしたりしないよう御注意ください。**