

対象者が役員・従業員の場合の様式です。
(知事感謝状・局長感謝状、共通)

イ 様式 2

経歴及び事績調書 (個人用)

※1 ふりがな 氏名	年齢 満 歳	男・女
最終学歴	〇〇大学〇〇学部 <u>卒業</u> ※卒業(中退)まで記載してください	
ふりがな 勤務先 又は 団体名	団体の役員・職員の方…団体名を記載してください。 事業所の従業員の方…事業所(組合員企業)を記載してください。	
勤務日数 (在任年月日)	自 年 月 日 <u>至 令和 年 月 日</u> 年間 (「至」は感謝状交付日) 役員の方は、役員として在任されている期間を記載してください。 職員・従業員の方は、団体・事業所での勤務期間を記載してください。	
主たる職種	団体役員様の場合、記載は不要です	役職
※2 賞 罰	年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日
勤務成績		
※3 事 績	団体役員様、団体従業員様…団体運営、業界発展の視点で、氏の功績を具体的に記載してください。 事業所役員様…団体運営、業界発展の視点で、氏の功績を具体的に記載してください。 事業所従業員様…勤務成績、業務成績の視点で、氏の功績に係る課題等を克服するための行動を具体的に記載してください。	

感謝状交付日
(R7.1.16) 現
在での満年齢

和暦で記入

和暦で記入

- ※1 戸籍上の氏名を記入すること。
- ※2 事業所表彰、団体表彰、局長表彰、知事表彰など。 **※注意**
- ※3 事績欄には特に優良と認められる事実を具体的に記入し、その参考資料があれば添付すること。

所 在 地
事業所名又は団体名
代 表 者 名

団体の役員・従業員様…団体名で
事業所の役員・従業員様…事業所名で

印

※注意 知事感謝状の場合には、東京都の産業労働局長感謝状を受けていらっしゃるか、必ずご確認下さい。