**イ**「様式２」

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）

　　　　　　　経歴及び事績調書（個人用）　　　　都知事用例

※その結果、改善された功績が見て取れる表現を必ず入れる

※困難部分の克服が見て取れる表現を必ず入れる

※卒業（中退）まで記載してください

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※１  ふりがな  氏　　　名 | とうで　　きょうこ  　　東デ　　協子 | 年齢 | | 満 62 歳 | | 男・ |  |
| 最終学歴 | ○○大学○○学部　卒業  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。 | | | | | |
| ふりがな  勤　務　先  又　　　は  団　体　名 | かぶしきがいしゃ　とうできょう  株式会社　　　東デ協  ※「至」は感謝状交付日 | | | | | |
| 勤務日数  （在任年月日） | 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  自　平成2年11月21日　至　令和7年1月16日　34年間 | | | | | |
| 主たる職種 | 営業部 | | 役職 | | 部長  ※知事感謝状の場合には、産業労働局長感謝状及び東デ協理事長表彰を受けていることが必須となります | |
| ※２  賞　　　罰 | 平成〇年〇月〇日 東京ディスプレイ協同組合理事長表彰 **※** 平平成〇年〇月〇日 東京都中小企業団体中央会表彰  平成〇年〇月〇日 東京都産業労働局長表彰 **※**  具体的に表記 | | | | | |
| 勤務成績 | 品行方正、勤務成績優秀、優秀かつ模範的である | | | | | |
| ※３  事　　　績 | 昭和〇年入社以来〇年間、○○部門に従事し、職務に精励した。豊富な現場経験を活かし、当社の○○を改善し（見直し）○○を行い○○を実行した。その結果、安定した（円滑な）○○が図れ、○○にも大いに貢献した。こうした○○の向上や○○に尽力した活動全般が、当社の業績拡大に多大な貢献をしており、他の模範と認められる。 | | | | | |

**※本人の視点ではなく、推薦者の視点で記入すること**

　　※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。

　　※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。

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

　　　　　　所　　在　　地　　　東京都中央区京橋3-9-4

　　　　　　事業所名又は団体名　株式会社　東デ協

**印**

　　　　　　代　表　者　名 　　 京橋　太郎 印　**→※代表者印**