

記入例

都知事感謝状・局長感謝状共通
※理事長表彰のみ申請の場合は記入不要です

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	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	至 <u>令和7年1月15日</u> 年間 (「至」は感謝状交付日) 事業所での勤務期間を記載してください。
主たる職種			役職		
※2 賞 罰	年	月	日	年	月
	年	月	日	年	月
勤務成績	記入例：入社以来〇〇年間、遅刻・欠勤もなく、管理職として部下の見本となる極めて優秀な勤務態度である				
※3 事 績	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。 150～200字程度で作成ください ※「作成にあたってのポイント.pdf」を参照ください				

※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

事業所（組合員企業）を記載してください。

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。

履 歴 書

平成 年 月 日現在

※1 ふりがな 氏 名	シャチハタ不可 印 (旧姓)		生年 月日	年 月 日 (満 歳)	男 ・ 女	感謝状交付日現在での満年齢
本 籍 地	都道府県までで結構でかまいません。 都・道・府・県					
現 住 所	電話					
会 社 名	勤務先 所在地	電話				
最 終 学 歴	〇〇大学〇〇学部 年 月 日 卒業 中退					
年号	年	月	日	主 な 職 歴 及 び 現 職		
表 彰 歴 (会社表彰・組合表彰・産業労働局長表彰等)						
				※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。		
賞 罰 ※2						

※1 戸籍上の氏名を記入すること。

※2 賞罰については、道路交通法も含めて記入すること。