

功績調書の作成要領

1 書式

- (1) A4縦版の横書き（横35文字×縦35行程度）の両面印刷とし、片面換算で少なくとも2枚以上とする。
- (2) 両面印刷となるので、左右の余白に十分留意する。
- (3) ふりがな、氏名、（旧氏名）、生年月日は必ず記載する。

2 注意事項

- (1) 氏名の字画は戸籍どおり正確に記載し、振り仮名をつける。
氏名に、外字が使用されていても、「〇」で囲む必要はない。（審査票のみ対応）
- (2) 養子縁組、結婚等により氏名の変更歴がある者については、旧氏名を現氏名の下に括弧書きで記載する。
- (3) 生年月日の後ろには「生」を付ける。（例：大正15年5月14日生）
- (4) 主要経歴の功績については特に重点的に記載する。
- (5) 功績が複数の分野にわたっている場合は、分野ごとに分類し、項目別に記載する。
- (6) 功績の内容は、単に履歴の列挙にとどまることなく、具体的かつ詳細に記載する。
例えば、①当時の税務又は業界を取り巻く環境がどのようなものであり、②そこにはどのような問題点や課題があり、③その解決のためにどのような施策を講じ、④その結果どうなったか（貢献度）について、計数等を用いて記載するとともに、その功績に対する評価・位置付け等についても具体的に記載する。
- (7) 民間分野（納税・税理士・酒類業）については、役員在職中の活動状況を会報誌等から調べ、具体的な功績を記載する。
- (8) 誰が読んでも功績の内容が理解できるよう、専門用語の使用は避け、分かりやすい内容にする。
- (9) 国税庁所管分野以外に功績を挙げている者については、他省庁に照会するなど、十分に調査した上で功績を記載する。特に、保護司歴等（P8に掲げるもの）の功績については、数値等を必ず盛り込んで記載する。
- (10) 表彰歴のある者について、その功績を特記する場合は、表彰の種類、表彰年月日及びその内容を記載する。
- (11) [REDACTED]
- (12) 推薦書類提出後、功績調書の内容について、具体的な説明や資料の提出を求められる場合があることから、実際に行っていない活動など、内容の説明ができないものは記載しないこと。