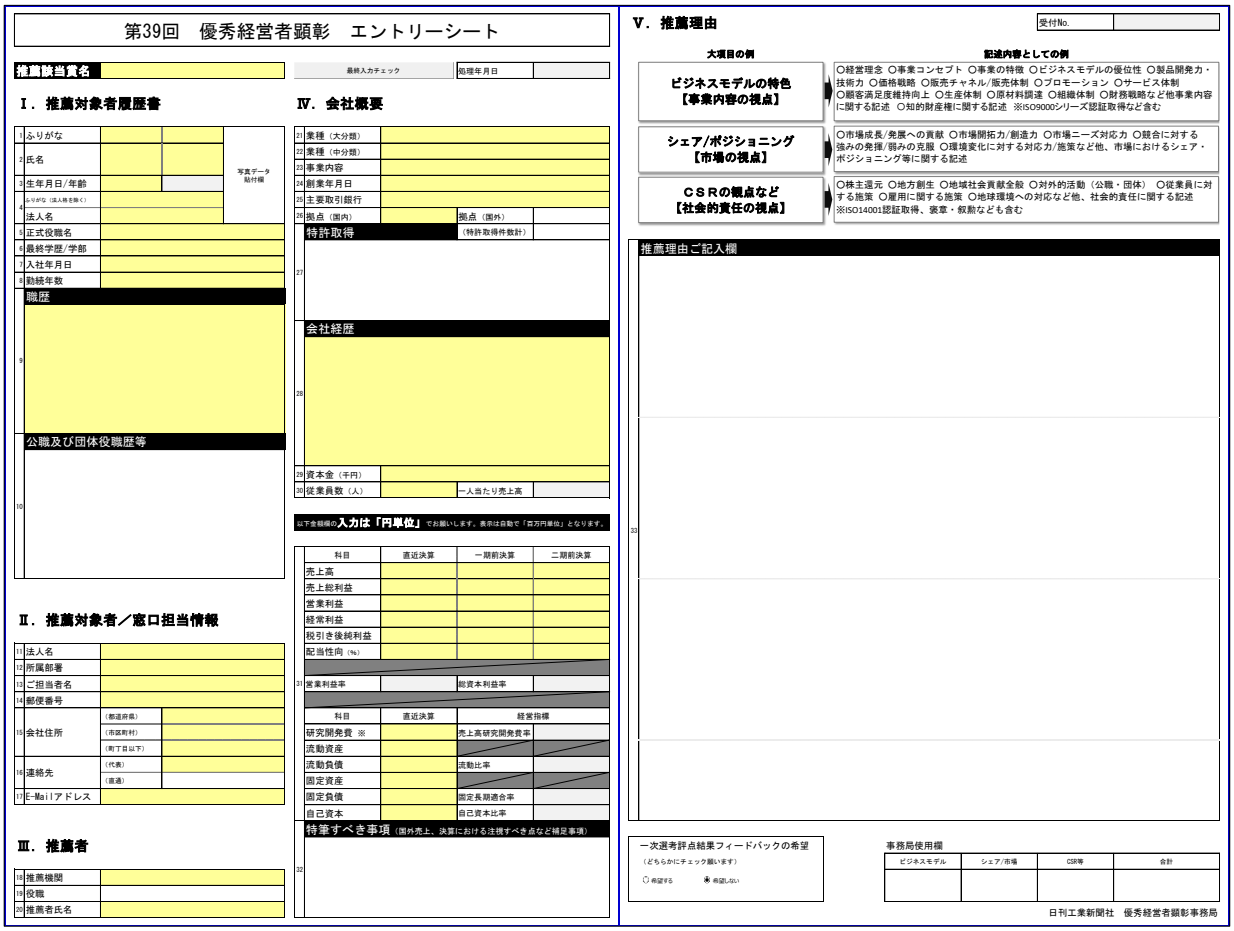
推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

1．　エントリーシートの様式（詳細別紙）

Excel ファイル/Ａ４×２頁（縦割）構成となっております

<フォーム全体のイメージ図>

（1 頁）　　（2 頁）



第39回　優秀経営者顕彰　エントリーシート

推薦該当賞名

最終入力チェック　処理年月日

Ⅰ．推薦対象者履歴書

1	ふりがな		写真データ貼付欄
2	氏名		
3	生年月日/年齢		
4	ふりがな（法人格を除く） / 法人名		
5	正式役職名		
6	最終学歴/学部		
7	入社年月日		
8	勤続年数		
9	職歴		
10	公職及び団体役職歴等		

Ⅱ．推薦対象者／窓口担当情報

11	法人名		
12	所属部署		
13	ご担当者名		
14	郵便番号		
15	会社住所	（都道府県）	
		（市区町村）	
		（町丁目以下）	
16	連絡先	（代表）	
		（直通）	
17	E-Mailアドレス		

Ⅲ．推薦者

18	推薦機関	
19	役職	
20	推薦者氏名	

Ⅳ．会社概要

21	業種（大分類）		
22	業種（中分類）		
23	事業内容		
24	創業年月日		
25	主要取引銀行		
26	拠点（国内）	拠点（国外）	
27	特許取得	（特許取得件数計）	
28	会社経歴		
29	資本金（千円）		
30	従業員数（人）	一人当たり売上高	

以下金額欄の**入力は「円単位」**でお願いします。表示は自動で「百万円単位」となります。

科目	直近決算	一期前決算	二期前決算
売上高			
売上総利益			
営業利益			
経常利益			
税引き後純利益			
配当性向（%）			
31 営業利益率		総資本利益率	

科目	直近決算	経営指標	
研究開発費 ※		売上高研究開発費率	
流動資産			
流動負債		流動比率	
固定資産			
固定負債		固定長期適合率	
自己資本		自己資本比率	

32 特筆すべき事項（国外売上、決算における注視すべき点など補足事項）

Ⅴ．推薦理由　受付No.

大項目の例	記述内容としての例
ビジネスモデルの特色【事業内容の視点】	○経営理念 ○事業コンセプト ○事業の特徴 ○ビジネスモデルの優位性 ○製品開発力・技術力 ○価格戦略 ○販売チャネル/販売体制 ○プロモーション ○サービス体制 ○顧客満足度維持向上 ○生産体制 ○原材料調達 ○組織体制 ○財務戦略など他事業内容に関する記述 ○知的財産権に関する記述 ※ISO9000シリーズ認証取得など含む
シェア/ポジショニング【市場の視点】	○市場成長/発展への貢献 ○市場開拓力/創造力 ○市場ニーズ対応力 ○競合に対する強みの発揮/弱みの克服 ○環境変化に対する対応力/施策など他、市場におけるシェア・ポジショニング等に関する記述
ＣＳＲの観点など【社会的責任の視点】	○株主還元 ○地方創生 ○地域社会貢献全般 ○対外的活動（公職・団体） ○従業員に対する施策 ○雇用に関する施策 ○地球環境への対応など他、社会的責任に関する記述 ※ISO14001認証取得、褒章・叙勲なども含む

推薦理由ご記入欄

一次選考評点結果フィードバックの希望（どちらかにチェック願います）　○希望する　●希望しない

事務局使用欄

ビジネスモデル	シェア/市場	CSR等	合計

日刊工業新聞社　優秀経営者顕彰事務局

2．　記入項目について

ご記入いただく大項目の構成は、推薦該当賞名、Ⅰ.推薦対象者履歴書、Ⅱ.推薦対象者／窓口担当者情報、Ⅲ.推薦者、Ⅳ.会社概要（以上 1 ページ目＝左側）、Ⅴ.推薦理由（2 ページ目＝右側）、となっております。

※1 ページ目の黄色網掛け欄は原則入力必須項目です。

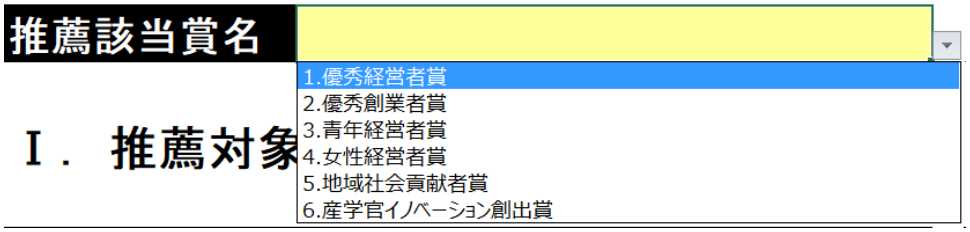
※研究開発費は任意の入力項目となります。

入力すると網掛けは外れます。灰色網掛け欄は自動計算となっております。

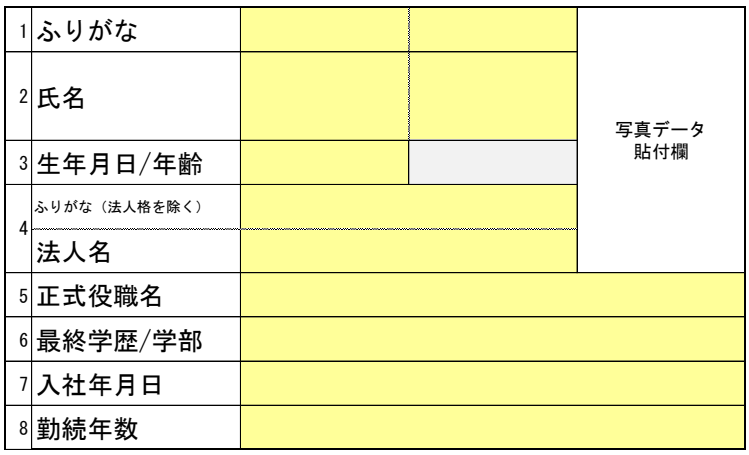
推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

●推薦該当賞名（プルダウン選択）

・入力欄（黄色網掛け）でクリックすると、右側に▼印が表示されます。
▼印をクリックし、表示される該当賞名の中から選択ください。



● Ⅰ．推薦対象者履歴書



・「写真データ貼付欄」のスペース内に収まるように、推薦対象者（経営者）の顔写真（jpg 等）のデータを貼付してください。

・「3. 生年月日/年齢」は、黄色網掛欄に yyyy/mm/dd（半角）で入力してください（例:1963/8/15）。年月日表示に変換され、同時に右側（灰色網掛け）に年齢が表示されます（注：応募締切日を起算日として自動計算）。※青年経営者賞については応募開始日に 45 歳以下であれば、応募資格を満たしているものと事務局で判断いたします。

・「4. 法人名」ご注意ください。＜ふりがな＞は**株式会社など法人格を除いて**、＜ひらがな＞で入力してください。＜法人名＞の欄は正式名称です。**株式会社など法人格を記載し**、特に「前株」、「後株」などがわかるようご明記ください。

・「7.入社年月日」は生年月日同様、yyyy/mm/dd（半角）で入力してください。

・「8.勤続年数」は数字のみ、入力してください。（単位自動表示）

推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

● Ⅱ．推薦対象者／窓口担当情報

・本推薦に関する照会等を行う場合の連絡先をご記入ください。

・「11.法人名」は、「4.法人名」と通常、同様となります。正式な法人名をご記入ください。

● Ⅲ．推薦者

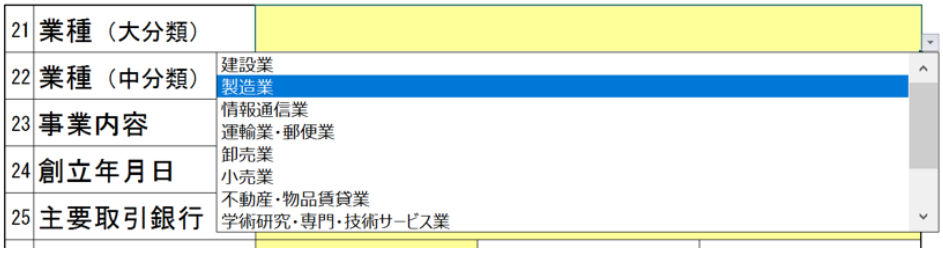
・推薦申請書（エントリーシート）のご記入者に関する情報を記載ください。

・「18．推薦機関」については、＜株式会社＞等の表記は必要ありません。

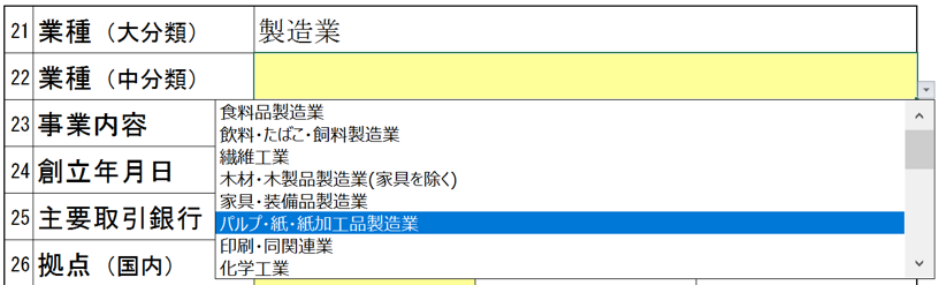
● Ⅳ．会社概要

・「21．業種（大分類）」「22．業種（中分類）」は「プルダウン選択」です。

・「21．業種（大分類）」の入力欄（黄色網掛け）にポインタを合わせると、右側に▼印が表示されます。▼印をクリックし、表示された業種のなかから、該当する業種を選択してください。



・業種（大分類）を選択したのち、「22．業種（中分類）」の入力欄（黄色網掛け）にポインタを合わせ、右側▼印をクリックすると、「選択した大分類に対応した業種（中分類）」が表示されます。該当する業種を選択してください。



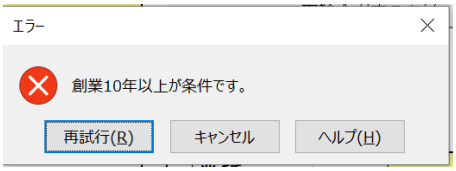
※万が一、該当する業種名が選択メニューにない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。

推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

・「24．創立年月日」は yyyy/mm/dd（半角）で入力してください。

※応募締切日から起算して、10 年未満の年月日は入力できません。

以下のエラーメッセージが表示されます。資格要件にご留意ください。



・「26．拠点数（国内/国外）」は「数字」のみ入力してください。（単位自動表示）

・「27．特許取得」の（特許取得件数計）は「数字」のみ入力してください。

（単位自動表示）

・「29．資本金」は千円単位で数値のみ入力してください。（単位自動表示）

※5 億円以上の金額を入力すると、注意喚起のため数値が赤色表示されます。

・「30．従業員数」は人数を数値のみ入力してください。（単位自動表示）

※1,000 以上の数値を入力すると、注意喚起のため数値が赤色表示されます。

「29．資本金」、「30．従業員数」両方とも赤色の場合は資格要件を満たしていませんのでご留意ください。

・「31」の金額はすべて円単位で入力してください（指標等計算の精度保持のため）。

百万円単位に自動変換・表示されます。経営指標（灰色網掛け）は自動計算です。

「配当性向」（%）は数値のみ入力してください。単位（%）は自動表示です。

※研究開発費の入力は任意です。

	科目	直近決算	一期前決算	二期前決算
	売上高			
	売上総利益			
	営業利益			
	経常利益			
	税引き後純利益			
	配当性向（%）			
31	営業利益率		総資本利益率	
	科目	直近決算	経営指標	
	研究開発費 ※		売上高研究開発費率	
	流動資産			
	流動負債		流動比率	
	固定資産			
	固定負債		固定長期適合率	
	自己資本		自己資本比率	

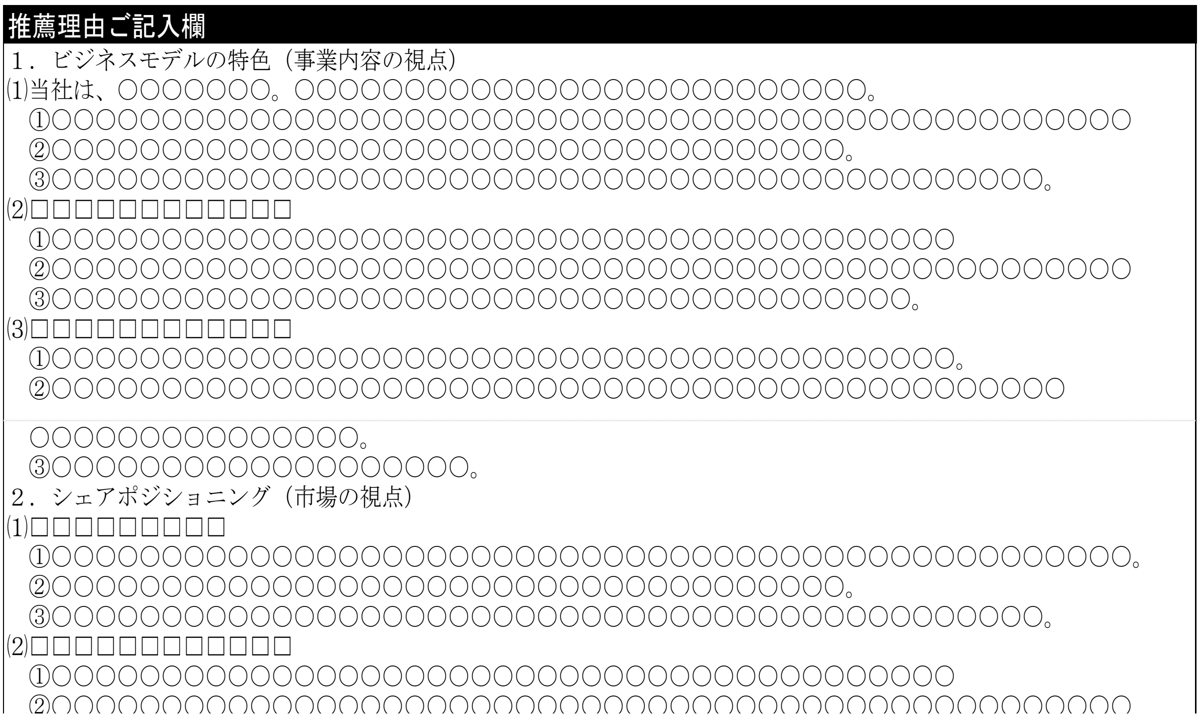
推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

●Ｖ．推薦理由（※選考の際、最も重視される必須項目となります）

・「項目例」と「記述内容例」を分類整理、例示しております。推薦理由ご記入欄へ記述する際の、項目立て、内容整理などの参考としてください。

・推薦される該当賞に応じて、適切と思われる項目設定および記述内容のバランス、ウエイト配分などはお任せいたします。

・「推薦理由ご記入欄」は、入力作業の便宜性を考慮し、4 ブロックに分けてセル結合しています。文字入力で 12 行×３ブロック+６行×１ブロックです。
枠内（各ブロック内）に収まるよう、記述をお願いします。記述内容についてはブロックをまたがっても構いません。1 ブロック 12 行で、13 行目からは次のブロックに移行願います。
（以下記述イメージ：図の例では１−⑶−②の 12 行目が１ブロックの最終行。文章の続きは ２ブロック目からとなっています。）
※Excel の表示倍率を 100%にすることで正確なブロックの境界線が確認できます。



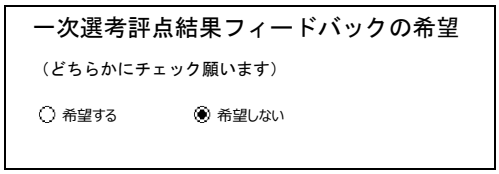
・選考時における評価のプラスポイント

① 適切な項目立て、短文表現、箇条書きなどの伝わりやすい記述表現

② 各賞に応じた記述内容

③ 具体例や根拠の提示などが明確かつ説得力のある記述内容　など

●「一次選考評点結果フィードバックの希望」について

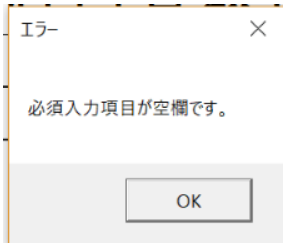


・一次選考における評点結果等について、フィードバックを希望される場合には、「希望する」ボタンにチェックをお願いいたします。最終選考終了後（各賞の結果決定後）に事務局より随時実施いたします。

3．　ファイルの保存

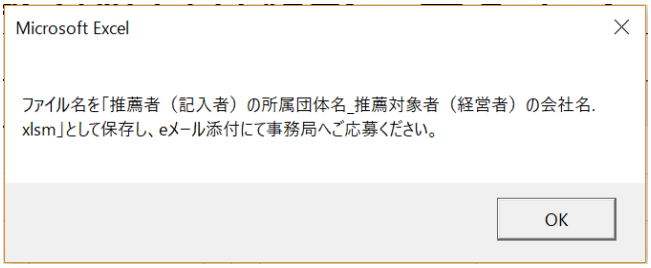
●最終確認作業

・すべての入力作業が完了した段階で、1 ページ目の上段右側にある「最終入力チェック」（上の図）ボタンをクリックすることで、必須項目の入力モレなどを確認できます。モレがある場合、以下のメッセージが表示されます。必須項目のチェックをお願いします（黄色網掛けの欄および推薦理由欄）。



※作業途中でも随時保存することは可能です。

・必須項目がモレなく入力され、「最終入力チェック」ボタンをクリックした場合には以下のメッセージが表示されます。



●保存ファイル名

・「推薦者（記入者）の所属団体名_推薦対象法人名」としてください。㈱などの表記は不要です。

（例）〇〇投資育成_□□製作所、商工〇〇_□□□化学工業、〇〇金融公庫_□□産業、
〇〇銀行_□□鉄鋼、〇〇信用金庫_□□機械など

推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

●ファイルの提出先について

・「e メール添付にて事務局へご応募ください」というメッセージが表示されます。
ご案内の日刊工業新聞社事務局宛にメール添付の上ご応募ください（USB メモリ等メディアでの提出も可）。

●印刷について

・データによる応募受付といたしますので、申請書（エントリーシート）を印刷したものを送っていただく必要ありません。受付（内容確認、ナンバリングなどのデータ処理）の後、正式な選考用書類として、事務局が印刷を行います。

・内容確認用に印刷される場合、設定は A4×2 ページとなっています。
A3 で 1 枚に印刷する場合には、プリンタの設定で「2 ページを 1 ページに印刷」、「2 in 1 印刷」などの設定変更を行ってください（プリンタの機種による）。

4．　その他

・お問合せ先

日刊工業新聞社　優秀経営者顕彰事務局

ＴＥＬ：０３（５６４４）７０００

ＦＡＸ：０３（５６４４）７１００

e-mail：ykeiei@media.nikkan.co.jp