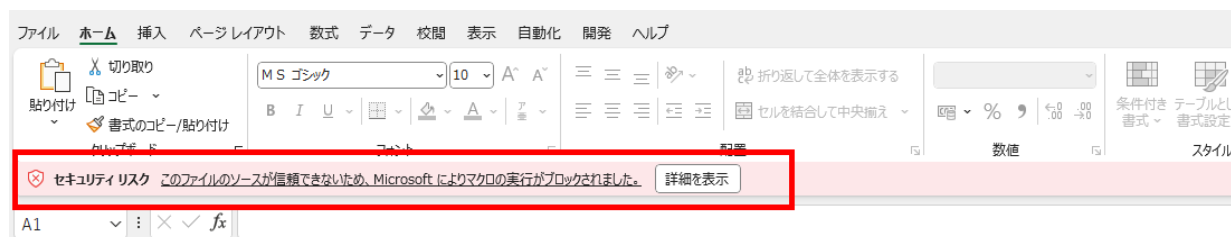


推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

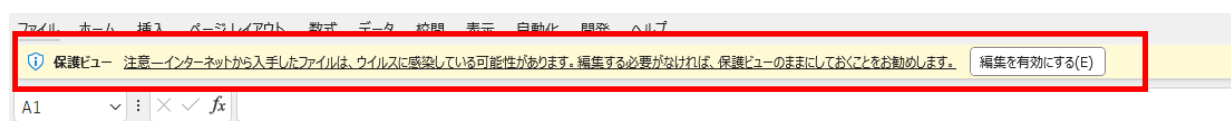
はじめにお読みください



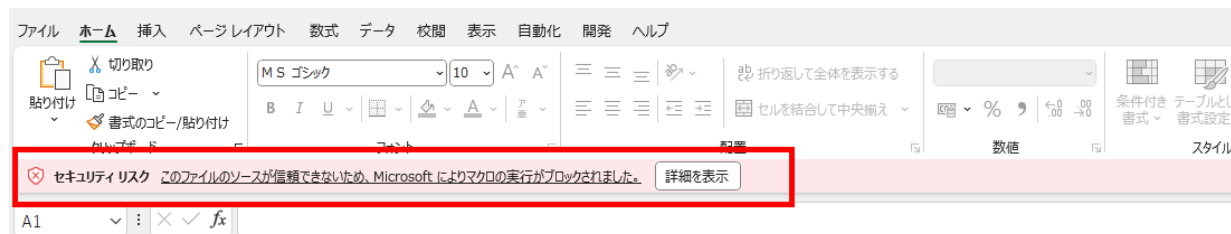
ダウンロードやメール添付のエントリーシート（Excel ファイル）を開いたときに「マクロの実行がブロックされました。」というアラート（赤色帯）が表示されることがあります。「Microsoft Office」のセキュリティ機能によるものです。下記の手順でブロック解除をお願いします。

【手順1】編集を有効にする

開いたエントリーシート（Excel ファイル）に「保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」というアラート（黄色帯）が表示された場合は、その横に表示された「編集を有効にする(E)」というボタンをクリックしてください。



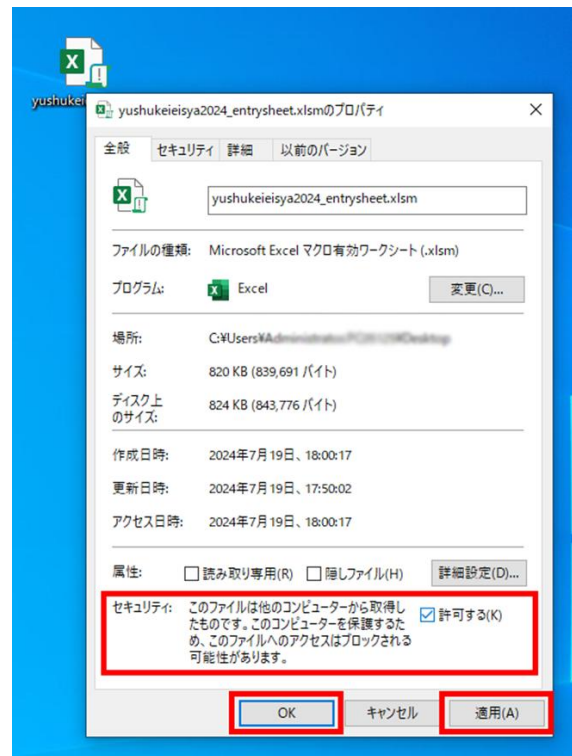
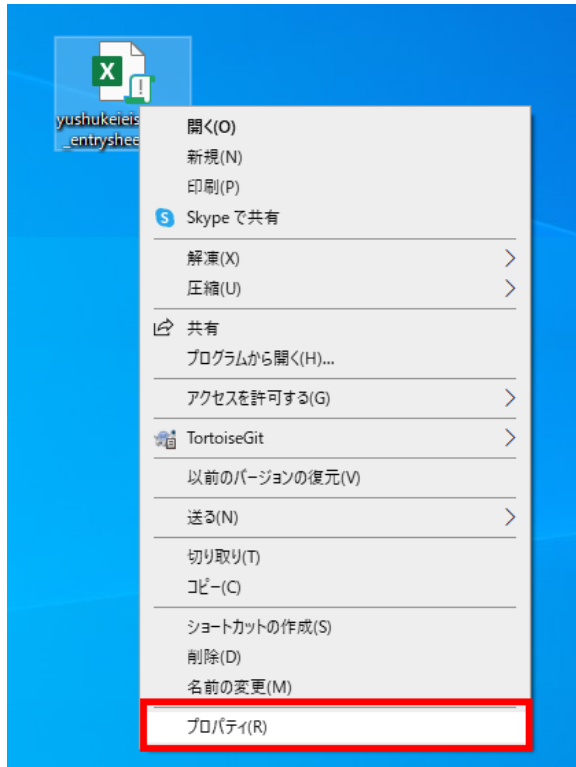
続いて「セキュリティ リスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。」というアラート（赤色帯）が表示された場合は、一旦ファイルを閉じてください。



推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

【手順2】セキュリティを「許可する」

ダウンロードしたエントリーシート（Excel ファイル）を右クリックし「プロパティ」を表示してください。



「プロパティ」をクリックして、「全般」タブの一番下にあるセキュリティ項目の「許可する」にチェックを入れ、「適用」⇒「OK」の順番にクリックしてください。

【手順3】コンテンツを有効化する

再度、ダウンロードしたエントリーシート（Excel ファイル）を開くと、「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」というアラート（黄色帯）が表示されると思いますので、その横に表示された「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。



以上で、ブロック解除完了です。

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/ A 4 × 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44回 優秀経営者顕彰 エントリーシート

推薦担当賞名

経理年月日

I. 推薦対象者履歴書

1 ふりがな

2 氏名

3 生年月日/年齢

ふりがな（法人を記入）

法人名

4 正式役職名

5 最終学歴/学部

6 入社年月日

7 勤続年数

8 職歴

9

10 公職及び団体役職歴等

写真添付欄

IV. 会社概要

1 業種（大分類）

2 業種（中分類）

3 事業内容

4 創業年月日

5 主要取引銀行

6 拠点（国内）

7 拠点（国外）

8 特許取得

9

10 会社経歴

11

12 資本金（千円）

13 従業員数（人）

一人当たり売上高

※経理の「入力」は「円単位」で入力いたします。※赤字は赤字で「百万円単位」となります

科目

直近決算

一前期決算

二前期決算

売上高

売上総利益

営業利益

経常利益

税引後純利益

配当性向（％）

営業利益率

投資利益率

科目

直近決算

売上高研究開発費率

経営指標

研究開発費 ※

流動資産

流動負債

固定資産

固定負債

自己資本

流動比率

流動比率

固定長期適合率

自己資本比率

特筆すべき事項（国内外売上、決算における注釈すべき点など補足事項）

1

V. 推薦理由

大項目の例

ビジネスモデルの特色

【事業内容の視點】

シェア/ポジショニング

【市場の視點】

CSRの観点など

【社会的責任の視點】

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 ○知財財産権に関する記述 ※ISO9000シリーズ認証取得など含む

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

株主還元 ○地方創生 ○地域社会貢献金庫 ○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、表彰、表彰なども含む

推薦理由ご記入欄

1

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

入力ミスなどの不備がないか、自動チェックを実行します

確定ボタン

【画面右下の「確定」ボタンをクリックしてください】

画面右下

NG

必須入力項目が空欄です。

日刊工業新聞社 優秀経営者顕彰事務

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、表示される賞名の中から該当するものを選択ください。

推薦該当賞名

- 1. 優秀経営者賞
- 2. 次世代イノベーション経営者賞
- 3. 地域社会貢献者賞

● I. 推薦対象者履歴書

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			

- ・「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、黄色網掛け欄に 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）。
- ・「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。
- ・ご記入者の「21.連絡先電話番号」「22.E-Mail アドレス」の記載をお願いいたします。

※電話番号およびアドレスについては推薦機関代表者のものではなく、応募書類作成実務をご担当された方（書面内容をご理解の上、事務局からの連絡等に対応可能な方）のものをご記載願います。

●Ⅳ．会社概要

- ・「23.業種（大分類）」「24.業種（中分類）」は「プルダウン選択」です。
- ・「23.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。

23	業種（大分類）	
24	業種（中分類）	建設業 製造業
25	事業内容	情報通信業 運輸業・郵便業
26	創業年月日	卸売業 小売業
27	主要取引銀行	不動産・物品賃貸業 学術研究・専門・技術サービス業

- ・業種（大分類）を選択したのち、「23.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。

23	業種（大分類）	製造業
24	業種（中分類）	
25	事業内容	食料品製造業 飲料・たばこ・飼料製造業
26	創業年月日	繊維工業 木材・木製品 製造業(家具を除く)
27	主要取引銀行	家具・装備品製造業 パルプ・紙・紙加工品製造業
28	拠点（国内）	印刷・同関連業 化学工業

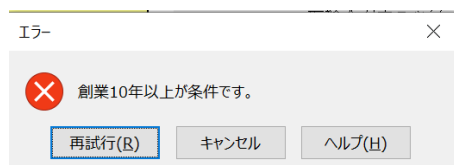
※万が一、該当する業種名が選択メニューにない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。

- ・「26.創立年月日」は yyyy/mm/dd（半角）で入力してください。

推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

※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。



- ・「28.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）
- ・「29.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）
- ・「31.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。
- ・「32.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。
「31.資本金」、「32.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注意ください。
- ・「33」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（%）			
33	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。
- ・推薦される該当の賞に応じて、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。
- ・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 エントリーする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

・「推薦理由ご記入欄」は、Excel 文書入力作業の不便さを解消するため、4 つのブロックに分けてセルを結合しています。

上から 3 ブロックは **12 行**、4 ブロック目は全角 **8 行**に収まる行数での記述をお願いします。文節や内容についてはブロックをまたがっても構いません。※表示倍率を **100%または 70%に設定した上で入力作業を行うと「比較的印刷時に近い状態」を確認しながらの編集が可能です。**

※以下、推薦理由欄の文章入力イメージ

[illegible]

推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

●「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

・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）に事務局より実施いたします。

3. ファイルの確定

●最終確認作業

入力モレなどの不備がないか、自動チェックを実行します	提出可否
確定ボタン 【提出前に必ずこのボタンをクリックしてください】	OK

・すべての入力作業完了後は、2 ページ目右下にある「確定ボタン」（図左）を**必ずクリック**してください。必須項目にモレ等が無く、推薦理由欄の行数（文字数）超過が無い場合は、「提出可否」の『OK』のメッセージが表示されます（図右）。

入力モレなどの不備がないか、自動チェックを実行します	提出可否	提出可否
確定ボタン 【提出前に必ずこのボタンをクリックしてください】	NG 必須入力項目が空欄です。	NG 記述文の行数をご確認ください。

必須項目入力モレ、推薦理由欄の設定行数（文字数）の超過がある場合は「提出可否」『NG』のメッセージが表示されます。必須項目の入力、設定行数に収まる記述をお願いします。
資本金と従業員数の双方が要件を超過している場合は、自動的に入力内容がクリアされます。

入力に不備がある場合、以下のメッセージが表示されます。

<必須項目未記入>

エラー
必須入力項目が空欄です。
OK

<推薦理由ご記入欄の行数制限超過>

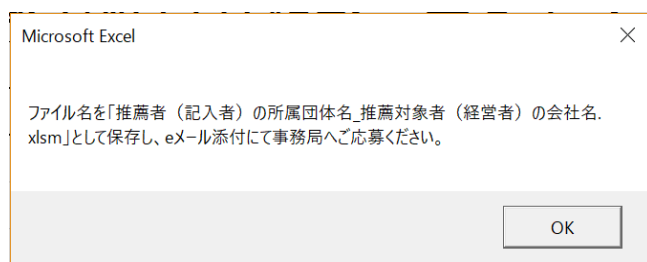
注意
「推薦理由ご記入欄」の記述文が行数制限（12行×3、8行×1）を超過しています。
OK

<資本金と従業員数が要件超過>

エラー
資本金5億円未満または従業員1000人未満が条件です。資本金と従業員数をクリアします。
OK

推薦申請書（エントリーシート）ご記入ガイド

- ・不備なく入力作業が完了し、「確定ボタン」ボタンをクリックした場合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。(株)などの表記は不要です。
(例) ○○銀行_□□製作所、○○信用金庫_□□機械工業など

●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 : y-keiei@nikkan.press