

履歴書及び功績調書記入にあたって（様式4-1）

履歴書及び功績調書はすべて楷書で正確に御記入ください。

履歴書及び功績調書の各項について、すべて令和6年4月1日現在で御記入いただくとともに、次の点に御注意願います。必要に応じて枠を調整して下さって構いません。

団体名 職氏名	候補者を推薦する団体の名称及びその代表者名を御記入ください。 なお、今年度より代表者印は不要です。
推薦順位	複数の候補者を推薦される場合に、推薦者は推薦順位を御記入ください。
施設・団体名及び 代表者職氏名	・御記入いただいた内容をもとに受彰者名簿及び表彰状を作成しますので、必ず“ふりがな”をつけて、正確に御記入ください。 ・常用以外の漢字を使用する場合は、特に正確にはっきりとわかりやすく御記入ください。（「齋」、「邊」等）
所在地	・施設・団体の所在地を御記入ください。 ・受彰者名簿への記載は、所属機関名までとなります。
役員の構成	以下の記載例を参考に、役員の職氏名を御記入ください。 【記載例】 会長 ○○○○ 副会長 ○○○○ 会計 ○○○○ 幹事 ○○○○
設立年月日及び 活動年数	・設立年月日、活動年数を御記入ください。 ・事業計画、予算書等、団体の事業内容がわかる書類を添付願います。
表彰歴	・社会福祉事業関係の功労者として表彰されたもののみを御記入ください。 ・表彰年月日、功績内容、表彰名を正確にもれなく御記入ください。
表彰に値する活動事項	永年勤続や勤務態度が良好であるということ以外に、具体的な活動内容を御記入ください。
参考事項	平素の行状、人格など、表彰に値する資料がありましたら御記入ください。 (添付も可)