

[推薦調書作成要領]

- 1 各推薦調書の作成に当たっては、所定の電子様式を使用し、これにより出力した紙媒体を提出すること。
- 2 氏名等に入力できない文字（外字）が用いられている場合、電子媒体では空白とし、出力した紙媒体にその文字を楷書で明確に手書きすること。
- 3 英数字については、すべて半角英数字を用いること。
- 4 「基準日」欄は、厚生労働大臣表彰日(R5.11.1)が入力済みのため、変更しないこと。
- 5 「都道府県指定都市中核市」欄については、該当する区分に「○」を記載すること。
- 6 「氏名（代表者名）」欄の記載については、漢字・フリガナ(半角カナ)ともに姓と名の間を一文字分空けること。
- 7 「生年月日（設立年月日）」欄の空欄に年月日を入力すると、基準日現在の年齢等が自動表示される設定としている。(和暦、西暦いずれの入力も可能であるが、“元年”については、“1年”と入力すること。)
- 8 職業について、社会福祉事業従事者等は事業の種別（*）及び役職名を、福祉事務所等職員及び生活保護指導職員等は表彰対象となる行政機関の種類及び職種並びに現在の所属・職名を記載すること。なお、役職名は省略することなく正確に記載すること。
* 事業の種別は社会福祉法第2条の規定によること。
ただし、社会福祉事業団体関係者を推薦する場合でこれによりがたいときは、適当な表現を用いて差し支えない。
(例)障害者福祉協会、母子・寡婦連合会 等
- 9 所属名については、「社会福祉法人」や「株式会社」等を省略することなく正確に記載すること。なお、「経歴」欄の記載に当たっても同様のこと。
- 10 住所について、個人は所属住所を、団体は団体所在地を記載すること。ただし、民生委員・児童委員及び共同募金運動奉仕者については自宅住所を記載すること。
- 11 経歴概要については、被推薦者の経歴のうち、各表彰区分の趣旨に照らして関連のあるものを記載することとし、関連のない経歴は主要なもののみを記載すること。
「確認」欄は、当該表彰区分の表彰要件に該当し、必要年数の積算対象となるものについて「1」と記載すること。
「年月」欄は「自至」欄に年月日を入力すると自動表示される設定としている。しかし、その自動計算は各期間の1か月未満の日数が切り捨てられて計算される仕組みであるため、表示された各年月数をそのまま合計すると実際の年月数以下となる。このため、従事年数については、「確認」欄に「1」と記載した経歴の表示年月数の計に、自動計算により切り捨てられた日数の計を30で除して（1未満切捨）月換算した数を加算して記載すること。
(例)経歴A:1年1月1日、経歴B:1年1月29日の場合
・自動表示の計=1年1月+1年1月=2年2月
・実際の年月日数=2年2月30日=2年2月+30/30月=2年2月+1月=2年3月
日付が不明な場合は、年月のみで合算することとし、「年月」欄は手入力すること。
- 12 功績概要については、具体的に箇条書で記載することとし、社会福祉事業に関係あるもののみを記載すること。
- 13 賞罰歴については、年次順に記載すること。表彰歴を記載する場合は、社会福祉事業に関係するもののみとし、その内容及び表彰者がわかるよう記載すること。
(例)○○知事表彰(共同募金運動奉仕者)、○○市長表彰(社会福祉事業功労) 等

なお、民生委員・児童委員については、市町村長(指定都市及び中核市の市長を除く。)及び関係団体の長による表彰は記載不要のこと。

- 14 参考事項は、表彰を決定する上で参考となる事項があれば記載することとし、功績を具体的に示す資料がある場合は、これを添付すること。