

## 記入上の注意

### (様式3)

- 1 調書の作成に当たっては、誤読の恐れがないよう書体に注意すること。特に、「氏名」については、楷書で明確に記入するとともに、フリガナを付すこと。
- 2 「年齢」は、表彰期日（令和8年10月14日時点）で記入すること。
- 3 「社会福祉事業従事年数」は、令和9年3月31日時点で記入すること。
- 4 「経歴の概要」は、本人の経歴のうち、社会福祉事業に関連のあるものを記入することとし、社会福祉事業以外の経歴は主要なもののみを記入すること。  
なお、各経歴についてその在職期間を記入すること。
- 5 「功績の概要」は、番号を付して具体的に箇条書きにより記入すること。  
なお、社会福祉事業関係以外のものについては記入しないこと。
- 6 「表彰歴」は、市町村長、関係団体の長による表彰について、表彰期日の順序に従い記入すること。
- 7 「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入することとし、本人の功績を具体的に示す参考資料がある場合は、これを添付すること。

記入上の注意  
(様式5、6)

- 1 調書の作成に当たっては、誤読の恐れがないよう書体に注意すること。特に、「氏名」「団体名」については、楷書で明確に記入するとともに、フリガナを付すこと。
- 2 「年齢」は、表彰期日(令和8年10月14日時点)で記入すること。
- 3 「奉仕活動年数」は、令和9年3月31日時点で記入すること。
- 4 「活動の概要」は、奉仕活動の内容をその活動期間、頻度等を記入すること。  
(例) 昭和○年○月○日～現在 給食サービスの調理  
(毎週1回、6人)  
昭和○年○月○日～現在 特養「○○園」訪問、介護の手伝い  
(月1回、毎回5人)
- 5 「功績の概要」は、奉仕者、奉仕団体としての功績がよくわかるように要領よくまとめること。なお、文章の修飾は必要でない。
- 6 「表彰歴」は、表彰期日の順序に従い記入すること。
- 7 「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入することとし、その功績を具体的に示す参考資料がある場合は、これを添付すること。