

推 薦 書 記 載 要 領

※ 推薦書に記載いただいた内容については、審査の重要な資料となりますので、具体的にお願いいたします。

1 被推薦者

(1) 氏名（団体名及び代表者の役職名・氏名）欄

- ・氏名もしくは団体名を記載願います。
- ・団体の場合、法人組織である場合は、次のように記載願います。
公益財団法人→（公財）、一般社団法人→（一社）

(2) 生年月日欄

- ・団体の場合は、団体の設立年月日を記載願います。

(3) 職業欄

- ・複数ある場合は、功績の内容にふさわしいものを選定願います。
- ・団体の場合は記載の必要はありません。

(4) 住所（団体所在地）欄

- ・当該人の現住所（団体の場合は、団体事務所所在地）、電話番号及び E-mail を記載願います。

(5) 最終学歴欄

- ・個人の場合は、被推薦者の最終学歴を差し支えない範囲で記載願います。
- ・団体の場合は記載の必要はありません。

(6) 職歴（団体の役職歴）欄

- ・現在に至る職歴を記載願います。
- ・団体の場合は記載の必要はありません。

(7) 受賞歴等欄

- ・過去の表彰歴を年月日、表彰名、表彰者、功績の順に箇条書きにしてください。
（例）平成〇年〇月〇日 〇〇文化賞 〇〇市長 〇〇の発展に寄与

(8) 活動等欄

- ・団体の場合は、設立当初と現在の会員数、直近 3 年分の収支決算額を記載してください。収支については、公表している決算書を添付していただいても結構です。
- ・活動規模がわかるように、活動人数、活動日数、活動エリア等を記入してください。
- ・特にアピールしたい活動は、強調して記入してください。

2 推薦理由欄（被推薦者の功績並びに今後もその活動が見込まれる点）

- ・ 貝原俊民美しい兵庫づくり賞推薦募集要領の「1 推薦の範囲」に合うように、被推薦者のこれまでの功績等が、どのようなものであるか、特に今後もその活動が見込まれることを、できるだけ具体的かつ詳細に記載願います。
- ・ 別紙として添付しても差し支えありませんが、推薦理由欄にも必ず要約したものを記載願います。また、別紙に記載される場合は、「○○○○に関する功績」等と大きく功績種別を分類し、それぞれの功績を具体的に記載願います。
- ・ 功績については、活動の列挙に終わることなく、他に比して特に優れている点や比類の無い特徴・特色を具体的に挙げてください。

3 参考事項

- ・ 年月日の記載に当たっては、可能な限り「元号」（昭和、平成など）での表記をお願いします。
- ・ 過去の著名な研究発表、著書名など、表彰に関して参考になることがあれば、別紙として添付願います。（参考資料は可能な限り、A4サイズに統一して下さい。）
- ・ 原則として、提出された資料は返却しません。特に返却を必要とするものについては、資料にその旨お書きください。

第7回 貝原俊民美しい兵庫づくり賞推薦書

被推薦者	ふりがな 氏名 (団体名及び代表者の役職名・氏名)	※ 団体の場合は、団体名及び代表者の役職名・氏名を記載願います。
	生年月日等 (団体の場合は設立年月日)	昭和・平成 年 月 日生 (設立) 満 歳 (令和4年11月1日現在)
	職 業	※ ご職業が複数ある場合は、ご功績の内容にふさわしいものを選定願います。 ※ 団体の場合は記載の必要はありません。
	住 所 (団体所在地)	〒 ・ 電話 () ・ E-mail : ※ 団体の場合は団体事務所の所在地等を記載願います。
	最終学歴	※ 最終学歴を、年月、学校名、課程、卒業等の状況の順に、差し支えない範囲で記載願います。 ※ 団体の場合は記載の必要はありません。
	職 歴 (団体の役職歴)	※ 現在に至る職業歴を記載願います。 ※ 団体の場合は記載の必要はありません。
	過去の受賞歴等	※ 過去の表彰歴を、年月日、表彰名、表彰者、功績の順に記載願います。

活動等

※団体の場合は、設立当初と現在の会員数、直近3年分の収支決算額を記載してください。収支については、公表している決算書を添付していただいても結構です。

※活動規模がわかるように、活動人数、活動日数、活動エリア等を記入してください。

特にアピールしたい活動は、強調して記入してください。

推薦理由

(被推薦者の功績並びに今後もその活動が見込まれる点。功績については、他に比して特に優れている点や特徴・特色も記載のこと)

※ 被推薦者の功績等をできるだけ具体的に記載願います。

なお、別紙として添付していただいても結構ですが、この「推薦理由」欄には必ず要約したものを記載願います。

※ また、参考資料は別紙として、できるだけ添付願います。添付される場合は、可能な限りA4サイズに統一してください。

※ 原則として提出された資料は返却しません。特に返却を要するものは、資料にその旨お書きください。