

< 書類作成上の留意事項 >

- 1 提出書類は、推薦書、履歴書及び功績調書のほか、事績を立証又は証明する資料をできる限り添付してください。
- 2 事績を証明するための資料とは、例えば次のとおりです。
 - (1) 本人の事績に関する新聞、雑誌、社内報等の写し
 - (2) 発明、考案、改善等に関する表彰状の写し及び提案事項等原本若しくは証明書の写し又は写真等
 - (3) 社内表彰、業界表彰等の表彰状の写し
- 3 推薦書、履歴書及び功績調書は、平成30年11月1日現在で記載してください。したがって、勤続年数や年齢についても同様の取扱いとなります。
- 4 「氏名」欄には、戸籍に記載されている字画で記入してください。
- 5 「賞罰の有無」欄には、叙勲、法律上の刑罰等について有又は無を○で囲んでください。
- 6 「職歴」欄には、今までのすべての職業を記入してください。
- 7 「その他の履歴」欄には、各種協会、組合及び自治会等の委員歴及び役員歴等を記入してください。
- 8 「性行」欄には、性格、人柄、信念、仕事に対する取り組み方等を記入してください。
- 9 「功績の概要」欄には、今回の知事表彰推薦の根拠となった功績を、最も顕著な功績から順に、具体的に記入してください。
専門用語を用いる場合は、注釈をつけるなどし、簡易な表現に努めてください。