

## 令和6年度 母子保健奨励賞受賞候補者調書 記入要領

規定の応募用紙「令和6年度 母子保健奨励賞受賞候補者調書」はホームページからダウンロードできます。<https://www.mcfh.or.jp/shoureishou/r6/>

- \*この調書により個人の顕著な業績が十分把握できるように記入してください。
- \*調書作成時点のものを記入してください。ただし、年齢については令和6年（2024年）11月20日現在で記入してください。
- \*マイクロソフトワードで、文字の大きさは10ポイント以上で記入してください。
- \*調書は、様式1～4、各様式につき1枚、合計4枚を厳守してください。
- \*調書は、A4用紙で片面印刷としてください。

### <様式1>

「\*番号」欄は、記入しないでください。

#### 1 受賞候補者

「生年月日」

- ・年齢は、令和6年（2024年）11月20日現在の満年齢を記入してください。

「本候補者の調書提出」

- ・該当項目を○で囲み、再提出の場合は過去の提出年度を記入してください。

「勤務先等名称」

- ・省略せずに正式名を記入してください。

「現職名（職種も記入）」

- ・役職名は、省略せずに正式名を記入してください。
- ・職種を（ ）内に必ず記入してください。例）○○○保健センター○○係長（保健師）

「勤務先等電話番号」

- ・日中、連絡がとれる電話番号を記入してください。

「候補者本人のEメール」

- ・受賞候補者本人が使用し、文書データを添付して送受信ができるEメールアドレスを記入してください。（携帯電話のキャリアメールは不可とします）

#### 2 推薦者

「役職名」

- ・該当のローマ数字を○で囲んでください。

「氏名」

- ・推薦者の印は省略可。

#### 3 母子保健活動従事年数

「 年 か月」

- ・母子保健活動に携わった期間（応募締切日の令和6年（2024年）6月20日までの期間）を通算して記入してください。他業務の兼務も可とします。

#### 4 母子保健活動従事歴

「期間」

- ・主な母子保健職務（活動）歴を年次順に記入してください。

「職務内容」

- ・職務内容を記入してください。

#### <様式2>

#### 5 候補者の学歴及び職歴

「年 月」

- ・学歴は、義務教育機関を除き、学校ごとに記入してください。
- ・職業は、職に就いた年月を年次順に記入してください。

例) 平成〇〇年〇月 ※和暦で記入

「学校又は勤務先等」

- ・学校は、学校名と学部、学科、専攻まで記入してください。
- ・勤務先等は、所属団体名等と従事した職名と職位を記入してください。

例) 〇〇町役場〇〇課〇〇係長、〇〇保健センター〇〇課長、〇〇病院産婦人科医師等

#### 6 他の機関・団体等の役職歴

- ・有給、無給にかかわらず推薦活動に関連する機関・団体等に所属していた場合に、所属期間及びその名称と役職名を記入してください。

#### 7 主要資格

- ・以下のものについてのみ、認定交付機関名と資格、免許の種別を記入してください。

保健師・助産師・看護師・養護教諭・医師・歯科医師・保育士・栄養士

なお、他の固有の資格、免許のみを有する場合はそれを記入してください。

#### 8 候補者の表彰歴

「年 月」

- ・今までに受けたすべての表彰を年月順に記入してください。

「表彰者及び表彰事項」

- ・表彰をした団体の名称及び役職と、表彰の対象となった功績を記入してください。

例) 〇〇協会会長 〇〇事業の普及活動

#### 9 添付の参考資料リスト

- ・調書に資料を添付する場合は、5点までとします。参考資料に番号をつけ、資料名を記入してください。

#### 10 推薦理由

「推薦理由」

- ・候補者を推薦する理由について、候補者本人の顕著な功績、評価すべき取組み、特記すべき活動等、具体的な根拠をもって記入してください。

## <様式3>

### 11 推薦活動の概要

「推薦活動の『テーマ』」

- ・ 推薦の根拠となった活動内容の特徴を具体的かつ簡潔に記入してください。

例) 産後うつ防止活動、低出生体重児をもつ家庭への支援活動、発達障害児への支援活動、虐待防止のための支援活動等

「活動概要」

- ・ 推薦の根拠となった活動の実施主体、課題、課題を解決するための対策、目標、成果等を時系列で記入してください。

## <様式4>

### 12 推薦活動に対する候補者本人の役割・取組みと功績

「候補者本人の役割・取組みと功績」

- ・ 前項「11 推薦活動の概要」に記入した活動について、その課題や問題が、候補者本人の取組みによってどのように解決されたか、どのような成果がもたらされたかを、計数を交え具体的かつ簡潔に記入してください。

「資料番号」

- ・ 参考資料を添付する場合に、その資料番号を記入してください。参考資料には番号をつけておいてください。

### 13 調書作成者

- ・ この調書を作成した実務担当者について記入してください。

### 14 推薦自治体担当者

- ・ 推薦自治体の担当者について記入してください。事務局より、記載内容等について推薦自治体担当者宛に照会することがあります。

お問合せ先

頭彰事業部 ふじい 藤井・ かねこ 金子(久)

TEL. 03-4334-1190 FAX. 03-4334-1199