

## 第76回保健文化賞候補者調書 **個人**の部 記入要領

- 応募の内容がこの調書により十分把握されるよう配慮する。
- 年度または年次を指定していない事項については、2023年度について記入する。
- 記載事項が多くても追加用紙を使用せず、必ず所定用紙内に収める。
- 推薦書は必ず本調書の様式7を使用すること。他の用紙を使用した場合は推薦書とは認められない。
- 候補者調書（応募用紙）は当社ホームページよりダウンロードしてください。（A4両面印刷で使用）

<https://www.dai-ichi-life.co.jp/dsr/society/challenges/hoken02.html>

※記載事項の変更があるため、必ず第76回の調書を使用する。（過去の調書は使用不可）

- 原則、第一生命受付後の応募調書の修正・追記は認められない。

\*調書の記載内容や応募に関する照会を行う場合があります。

### <様式1> 「職歴」などについてご記入ください。

- ・応募 : 再応募の場合は、今回の応募を除いた過去の応募回数を記入する。
- ・住所 : 市町村までを記入する。（番地等の詳細は不要）
- ・団体名称 : 団体に所属されている場合は、社格を含めた正式名を記入する。
- ・代表者役職・氏名 : 登録されている代表者の正式役職名称および氏名を記入する。
- ・職歴 : 「期間」は、職業に従事した期間を職業ごとに「〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月、〇〇年〇〇ヵ月間」と記入する。「項目」は、職業の名称を例えば「〇〇病院長」、「〇〇会社社長」等具体的に記入する。

### <様式2> 「学歴」「受賞歴」などについてご記入ください。

- ・学歴 : 「期間」は、学校ごとに「〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月」と記入する。「項目」は、学校の名称を記入する。
- ・その他の役職歴 : 団体等の役職について有給無給にかかわらず「職歴」の欄と同様に記入する。
- ・叙勲および褒章受章歴 : 過去に受章している場合は、受章年月と叙勲および褒章の種類を記入する。
- ・保健文化賞受賞歴 : 過去に個人として受賞または代表を務めていた団体が受賞している場合は、受賞年月と団体名を記入する。
- ・厚生労働大臣表彰歴 : 過去に個人として表彰または応募者が代表を務めていた団体が表彰を受けている場合は、表彰を受けた年月と賞名、表彰事項、団体の場合は団体名を記入する。
- ・その他の表彰歴 : 叙勲および褒章、保健文化賞・厚生労働大臣表彰以外で、表彰を受けている場合は、表彰・感謝状の別に、年月順で記入する。  
「表彰者」には、表彰をした団体の名称および代表者の役職・氏名を記入する。なお、表彰者が国または地方公共団体である場合には、局長・知事・市町村長等の区別を明確に記入する。  
「表彰事項」には、表彰の対象となった事項について記入する。  
例：「献血運動に貢献」「保健衛生事業」等
- ・処罰歴・その他特記事項 : これまでに個人または応募者が代表を務めていた団体が受けた処罰、行政処分、および不祥事等があれば、時期・対象者・事由等が明確に分かるように記入する。

### <様式3>「活動の概要」についてご記入ください。

- ・活動の要旨 : 活動の要旨を100字以内で記入する。
- ・活動の概要 : 活動のポイントを記入する。特に力を入れた、あるいは入れている内容、特記すべき内容等を簡潔にまとめる。
- ・活動継続年数 : 応募の活動について、2024年2月1日時点での継続年月数を記入する。期間が明確であれば「〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月」と記入し、継続している場合には「〇〇年〇〇月～継続中」と記入する。
- ・利益相反 : 活動内容に関連する利益相反の有無をチェックする。

### <様式4>「活動の業績」についてご記入ください。

- ・取組内容を時系列に記入する。
- ・各々の取組内容について期間が明確であれば、「〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日」と記入し、継続している場合には「〇〇年〇〇月〇〇日～継続中」と記入する。
- ・再応募の場合は、前回は応募時以降の業績についても分かるように記入する。

### <様式5>「活動の成果」についてご記入ください。

- ・活動全体を簡潔に総括する。
- ・抽象的表現に偏らないよう、具体的に、例えばその成果を裏付ける平均余命、医療費、死亡率、受診率等の評価すべき根拠となる数値等をもって記入する。  
(「第76回保健文化賞候補者調書 団体の部 記入要領」中の<様式7>参照)
- ・再応募の場合は、前回は応募時以降の成果についても分かるように記入する。

### <様式6>「将来における活動計画」についてご記入ください。

- ・具体的に予定されている事業、将来の活動の方向性等を記入する。

### <様式7>「推薦者名」「推薦事項」「推薦理由」について推薦者がご記入ください。

- ・推薦者 : 団体として推薦する場合は、推薦団体の名称および代表者の役職・氏名を記入する。  
個人として推薦する場合は、推薦者の職業および氏名を記入する。  
推薦者の印を必要とする。(団体からの推薦の場合は公印とする。)  
推薦者が複数の場合は、様式7を推薦者の人数分コピーして使用する。
- ・推薦事項 : 推薦する活動について、その活動内容の特徴を100字以内で(的確に)記入する。例えば「総合的な健康増進事業の展開」「地区住民を対象とした保健衛生活動の推進」等のように簡潔にまとめる。
- ・推薦理由 : 応募者との関係性を明記のうえ、推薦する活動について、優れている点、評価すべき点等、推薦する理由を具体的に、例えばその成果を裏付ける平均余命、医療費、死亡率、受診率等の評価すべき根拠となる数値等をもって記入する。  
※「様式7」以外の用紙は推薦書として認められません。  
※このほかに、様式9も推薦者にご記入いただく必要があります。

### <様式8・9>「候補者・推薦者記入欄」は、応募に関する照会・連絡に利用するため必ずご記入ください。

- ・ここに記載いただく個人情報については、応募に関する照会・連絡以外に利用することはありません。
- ・様式9は、様式7と併せて**推薦者**がご記入ください。