

推薦調書の作成について

- 1. [推薦調書のダウンロード](#)
- 2. [推薦調書の作成](#)
- 3. [推薦調書の提出](#)

1. 推薦調書のダウンロード

(1) 「神戸市社会福祉大会市長表彰 推薦調書ご提出ページ」へのアクセス
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06448/r3taikai.html> にアクセスしてください。



※ 神戸市ホームページから「社会福祉大会」と検索いただいてもアクセス可能です。



(2) 推薦様式のダウンロード

お送りしている「令和 5 年度神戸市社会福祉大会市長表彰候補者の推薦について(依頼)」の 2 ページ目に記載している〔対象となる表彰項目、提出先、パスワード〕を参考に、必要な様式を選択してください。

例えば、表彰項目について以下のように記載してある場合は、A～Cの中から必要な様式を選択してください。

【表彰項目】 A. 民間社会福祉事業団体関係功労者
B. 民間社会福祉事業従事功労者
C. 社会福祉事業協助者（奉仕活動）

【提出先】 ア. 福祉局 高階福祉課

【パスワード】 ■■■■■■■■

推薦調書

以下のA～Kより必要な推薦調書をダウンロードしてください。

| | |
|-----------------|------------------------------|
| 神戸市長表彰 | <u>A. 民間社会福祉事業団体関係功労者</u> |
| | <u>B. 民間社会福祉事業従事功労者</u> |
| | <u>C. 社会福祉事業協助者（奉仕活動）</u> |
| | <u>D. 社会福祉事業協助者（子ども会指導者）</u> |
| | <u>E. 在宅福祉事業等協助者（個人）</u> |
| 神戸市社会福祉協議会理事長感謝 | <u>F. 障害者自立援護功労者</u> |
| | <u>G. 障害自立者</u> |
| | <u>H. 金品の寄付（個人・団体）</u> |
| | <u>I. 奉仕活動（個人）</u> |
| | <u>J. 奉仕活動（団体）</u> |
| | <u>K. 永年勤続</u> |

様式名をクリックすると、以下のような画面が現れますので、「保存」をクリックすると、様式をダウンロードできます。

(画像は「B.民間社会福祉事業従事功労者」の場合)

推薦調書

以下のA～Kより必要な推薦調書をダウンロードしてください。

| | |
|-----------------|------------------------------|
| 神戸市長表彰 | <u>A. 民間社会福祉事業団体関係功労者</u> |
| | <u>B. 民間社会福祉事業従事功労者</u> |
| | <u>C. 社会福祉事業協助者（奉仕活動）</u> |
| | <u>D. 社会福祉事業協助者（子ども会指導者）</u> |
| | <u>E. 在宅福祉事業等協助者（個人）</u> |
| 神戸市社会福祉協議会理事長感謝 | <u>F. 障害者自立援護功労者</u> |
| | <u>G. 障害自立者</u> |
| | <u>H. 金品の寄付（個人・団体）</u> |
| | <u>I. 奉仕活動（個人）</u> |
| | <u>J. 奉仕活動（団体）</u> |
| | <u>K. 永年勤続</u> |



「ダウンロード」フォルダなどに保存されます。

2. 推薦様式の作成

(1) 必要な項目の入力

ダウンロードした様式を開き、必要な項目を入力してください。



| B市長表彰候補者推薦調書（民間社会福祉事業従事功労者） | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--|---|--|------|--|---|--|------|------|--|--|
| 施設名 | 特別養護老人ホーム〇〇 | | | | | | | | | | | |
| フリガナ | コウベ タロウ | | | | | | | | | | | |
| 氏名 | 神戸 太郎 | | | | | | | | 職業 | 介護職員 | | |
| 生年月日 | 昭和40年5月1日（令和3年11月1日現在 56歳） | | | | | | | | | | | |
| 〒 | 650 | | - | | 8570 | | | | | | | |
| 施設所在地 | 神戸市中央区加納町6丁目5-1 | | | | | | | | | | | |
| TEL | 078 | | - | | 322 | | - | | 5193 | | | |

【氏名に外字・旧字が含まれる場合】

氏名に外字・旧字が含まれる場合は、提出いただく際に、提出フォームでその旨をご連絡ください。

※ 推薦調書を作成する際は常用漢字を使用いただくか、「・」「〇」などの記号で置き換えてください。

(例：対象者が「吉田（ヨシダ）」様の場合)

推薦調書の記載例

提出フォームでの連絡の例

| B市長表彰候補者推薦調書（民間社会福祉事業従事功労者） | |
|-----------------------------|-------------|
| 施設名 | 特別養護老人ホーム〇〇 |
| フリガナ | ヨシダ タロウ |
| 氏名 | 吉田 太郎 |

➔

その他（連絡事項・ご意見等ございましたら、ご記入ください。）

「吉田」の「吉」は「土+口（下の棒が長い）」

| B市長表彰候補者推薦調書（民間社会福祉事業従事功労者） | |
|-----------------------------|-------------|
| 施設名 | 特別養護老人ホーム〇〇 |
| フリガナ | ヨシダ タロウ |
| 氏名 | ・田 太郎 |

➔

その他（連絡事項・ご意見等ございましたら、ご記入ください。）

「吉田」の「吉」は別添画像データのとおり

文章でのご連絡が難しい場合は、写真や画像データを添付してください。

外字のご連絡について
候補者のご氏名に外字が含まれる場合は、上記「その他」欄にご記入ください。
(例：「高橋」の「高」は「はしご高」)

【文章でのご連絡が難しい場合】
以下の「参照」ボタンより、PDFや画像・写真等、使用している外字がわかるデータを添付してください。

写真や画像データ

「参照ボタン」より添付

吉

➔

参照...

(2) 2人目以降の入力方法

2人目の候補者については、シート「02」にご入力ください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "B_taikai-yoshiki.xlsx". The active sheet is "02". The form is for a candidate named "兵庫 花子" (Hirokuni Hanako) from the facility "特別養護老人ホーム〇〇" (Special Nurturing Old People Home 〇〇). The employment history table is as follows:

| 在職期間 | | 年 | 月 | 施設名等 | 職種名 | | | |
|-------|------|---|------|-------|-----|---|-------------|------|
| 平成17年 | 6月1日 | ～ | 令和3年 | 11月1日 | 16 | 5 | 特別養護老人ホーム〇〇 | 介護職員 |
| 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 | | |
| 年 | 月 | 日 | ～ | 年 | 月 | 日 | | |

同様に、3人目はシート「03」に、4人目はシート「04」に・・・というように候補者ごとにシートを変えて入力してください。

(3) 「一覧」シートについて

「一覧」シートには、各シートに入力いただいた情報が自動的に表示されます。

The screenshot shows the "一覧" (Summary) sheet in the Excel spreadsheet. The table displays the following information for the two candidates:

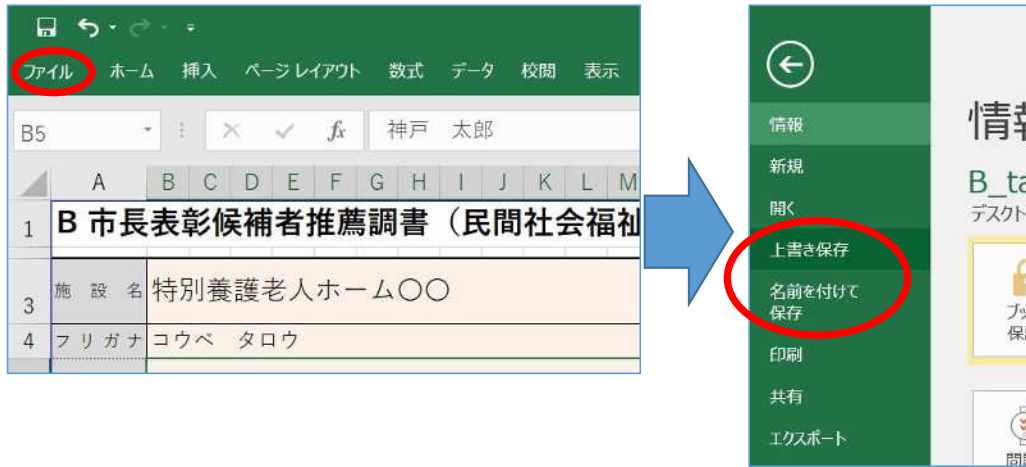
| 施設名 | 氏名 | フリガナ | 生年 | 〒 | 施設住所 | 職業 | 年 | 月 | 功績概要 |
|---------------|-------|----------|----|----------|-----------------|------|----|---|-------|
| 1 特別養護老人ホーム〇〇 | 神戸 次郎 | コウベ 次郎 | 55 | 650-8570 | 神戸市中央区加納町6丁目5-1 | 介護職員 | 17 | 5 | 長年におた |
| 2 特別養護老人ホーム〇〇 | 兵庫 花子 | ヒョウゴ ハナコ | 55 | 650-8570 | 神戸市中央区加納町6丁目5-1 | 介護職員 | 18 | 5 | 16年以上 |
| 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

※ 表彰事務の都合上、「一覧」シートは「編集不可」とさせていただいております。

また、「一覧」シートについてはシート名を変更しないようお願いいたします。

(4) ファイルの保存

入力が完了しましたら、「ファイル」⇒「上書き保存」（または「名前を付けて保存」）よりファイルの保存を行ってください。



3. 推薦調書の提出

(1) 提出フォームへの移動

お送りしている「令和 5 年度神戸市社会福祉大会市長表彰候補者の推薦について(依頼)」の 2 ページ目に記載している〔対象となる表彰項目、提出先、パスワード〕を参考に、提出先を選択してください。

例えば、提出先について以下のように記載されている場合は、「ア.福祉局 高齢福祉課」を選択してください。

「神戸市社会福祉大会市長表彰 推薦調書ご提出ページ」

| 提出先 |
|----------------------|
| 以下のア～キより提出先を選択してください |
| ア.福祉局 高齢福祉課 |
| イ.福祉局 介護保険課 |
| ウ.福祉局 障害福祉課 |
| エ.福祉局 障害者支援課 |
| オ.子ども家庭局 家庭支援課 |
| カ.子ども家庭局 子ども青少年課 |
| キ.子ども家庭局 幼保振興課 |

【表彰項目】 A. 民間社会福祉事団体関係功労者
B. 民間社会福祉事業従事功労者
C. 社会福祉事業協助者（奉仕活動）

【提出先】 **ア. 福祉局 高齢福祉課**

【パスワード】 ■■■■■■

(2) パスワードの入力

パスワードの入力を求める画面が表示されるので、「対象となる表彰項目、提出先、パスワード」に記載されているパスワードを入力してください。

The screenshot shows a web form titled "パスワード入力画面" (Password Input Screen). The instructions state: "パスワードを入力してアンケートの回答に進んでください。" (Please enter the password to proceed with the survey response). There is a text input field for the password and a "送信する (Send)" button. To the right, a callout box lists the following information:

- 【表彰項目】 A. 民間社会福祉事団体関係功労者
B. 民間社会福祉事業従事功労者
C. 社会福祉事業協助者（奉仕活動）
- 【提出先】 ア. 福祉局 高齢福祉課
- 【パスワード】 ■■■■■■■■■■

A red box highlights the password field in the form, and a red arrow points from the password field in the callout box to this field. Another callout box points to the password field in the callout box with the text: "この部分にパスワードが記載されています。" (The password is recorded in this part).

(3) 必要事項の入力

推薦書提出フォームに移動しますので、必要事項を入力してください。

The screenshot shows the "福祉局高齢福祉課 推薦調書提出フォーム" (Welfare Bureau Elderly Welfare Section Recommendation Form). The page title is "福祉局高齢福祉課 推薦調書提出フォーム". The instructions state: "このページはア.福祉局高齢福祉課の推薦調書です。提出先が正しいことを確認してください。" (This page is the recommendation form of the Welfare Bureau Elderly Welfare Section. Please confirm that the submission destination is correct.) and "必要事項を記入し、推薦調書を添付のフリス子記フォームより送信してください。" (Please enter the necessary information and submit the recommendation form via the attached form).

The form contains several input fields:

- 施設名・団体名 (必須/Required): 特別養護老人ホーム〇〇
- 担当者氏名 (必須/Required):
- 三密 一部
- 連絡先 (電話番号) (必須/Required): 078-322-5193
- メールアドレス: XXXXX@XX.XX.XX

A red box highlights the entire form area. A callout box points to the "施設名・団体名" field with the text: "必要事項を記入してください。" (Please enter the necessary information.). Another callout box points to the "提出先" field with the text: "提出先が正しいことを確認してください。" (Please confirm that the submission destination is correct.).

(3) 必要事項の入力 (続き)

The screenshot shows a web form with several sections and buttons. A callout box at the top right explains the upload process: ① Click the '参照' (Reference) button, ② Select the recommendation letter style and click the '開く' (Open) button. The '参照' button is circled in red. Below it, a file explorer window shows the file 'B_takai-yoshiki.xlsx' selected, with the '開く(O)' button circled in red. Another callout box at the bottom left explains that for names with foreign characters, the format '氏名に外字・旧字が含まれる場合' (Case where name includes foreign characters/old characters) should be used. The '送信確認 (Confirm)' button is circled in red, and a callout box at the bottom right states that after completing the input, the user should click the '送信確認' button.

提出様式 (必須/Required) 提出する様式を選択してください。
B_民間社会福祉事業従事功労者

推薦調書の添付 (必須/Required)
「参照」ボタンより推薦調書 (エクセルファイル) を選択し、添付してください。
C:\Users\Y\Downloads\B_takai-yoshiki.xlsx 参照...

その他 (連絡事項・ご意見等がございましたら、ご記入ください。)

外字のご連絡について
候補者のご氏名に外字が含まれる場合は、上記「その他」欄にご記入ください。
(例:「高橋」の「高」は「はしご高」)
【文章でのご連絡が難しい場合】
以下の「参照」ボタンより、PDFや画像・写真等、使用している外字がわかるデータを添付してください。

送信確認 (Confirm) リセット (Reset)

外字のご連絡については、「氏名に外字・旧字が含まれる場合」をご参照ください。

必要事項の入力が完了したら、「送信確認」ボタンをクリックしてください。

推薦調書のアップロード方法
①「参照」ボタンをクリック
②推薦調書の様式を選択し、「開く」ボタンをクリック

※ 一回の入力で送信できる推薦調書は一種類です。複数種類の推薦調書を提出される場合は、お手数ですが推薦調書ごとに入力・送信をお願いいたします。

(4) 入力内容の確認のうえ、送信する

入力内容の確認画面に移りますので、内容を確認のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。



以上で推薦調書の提出は完了です。
ご協力ありがとうございます。