

注意事項

申請書 2枚（必須）

- 申請書のレイアウト（用紙のサイズ、フォント、文字サイズ、余白など、見た目に関する要素全般）は、以下を除き、変更しないでください。
 - 「団体・個人の概要」欄のフォントサイズの変更⇒OK
 - 各申請書の各項目の入力欄の行の増減⇒OK
- 入力欄の行の増減により、アピールしたい項目の行を増やすなど調整できます。
- 各申請書はそれぞれ1ページに収まるようにしてください。
- 補足資料を読まなくても、顕彰して欲しい活動がおおよそ把握できるよう配慮して、申請書A、申請書Bを作成してください。

前年度の収支決算書と今年度の予算書（必須）

- 個人での活動など、正式な決算書や予算書が無い場合は、それに準ずるものを作成してください。

活動の実績を示す資料や写真、申請書を補足する資料

- 分量は、「A4サイズ4ページ」を上限とします。書式は自由です。
- 申請書に記された活動について理解を深めるために作成した資料という位置づけです。
- 「A4サイズ4ページ」は「A3用紙の片面印刷2つ折り」2枚や「A3用紙の両面印刷2つ折り」なども含みますが、A3用紙で提出したい場合は、郵便か宅配便で現物をお送りください。
- 写真は画像の上下左右のいずれかに簡単な説明を付けてください。

活動の概要がわかるパンフレットや活動が報道された記事のコピー

- 印刷物としてすでに発行されているものを想定しています。申請書A、申請書Bに記された活動に関連する内容が含まれていること。
- Webサイトを印刷したものは、サイトの作りにより、画面表示とは違った形で出力されることがあります。確認せず、不備に気付かないまま提出されるケースが見られますので必ず目視確認してください。

メールで届いた資料の印刷について

- すべてA4サイズで印刷します。複数ページある場合は、事務局の判断で両面印刷とする場合もございます。
- 申請者と事務局の認識の不一致が発生する可能性がございますので、印刷方法に対するご要望には対応いたしかねます。

選考委員による個別審査のための資料について

- 書類選考を通過した申請書類一式は、原本を事務局で保管し、コピーを6名の選考委員に個別に配布します。
- 提出資料が多い場合は、一部抜粋とさせていただく場合がございます。
- 特殊な形に折り畳みであるパンフレットなどを、郵便や宅配便でお送りいただいた場合、できるだけ模倣を試みますが、申請者のご期待通りにならない場合がございます。ご了承ください。

ポイント

- 多くの応募書類の中から選ばれるために、申請書は「見てもらう」ことを意識して、簡潔に書きましょう。
- 見やすさ、まとめ方など、見る人へ配慮されているかどうかで、印象は大きく変わります。