

「彩の国優秀技能者表彰」記入要領

推薦書（様式第1）

- 1 推薦者の住所、名称等は、省略することなく正確に記入すること。
- 2 「職種名」は「厚生労働省編職業部門、職業分類及び職種」の職種名（2）を参考に記入すること。
- 3 「氏名」欄には、住民票抄本に記載されている字画で氏名を記入し、ふりがなを付けること。
特に、旧字、略字等は正しく記入すること。
なお、改氏名のある者については、旧氏名を氏名の下に（ ）書きで記入すること。
- 4 提出書類の「チェック欄」で、提出書類の有無を確認し、記入したものを提出すること。
- 5 「担当者欄」には、本件についての問い合わせ先を記入すること。

調書（様式第2-1、2-2、2-3）

- 1 調書の記載事項は、明瞭、かつ、的確に所定欄に記入すること。
- 2 「職業部門」欄には、その者の有する技能に係る「厚生労働省編職業部門、職業分類及び職種」に定める職種部門を記入すること。
- 3 「職種名（1）」及び同「（2）」欄には、その者の有する技能に係る職種が属する「厚生労働省編職業部門、職業分類及び職種」の職種名を参考に記入すること。
- 4 「氏名」欄には、住民票抄本に記載されている字画で正確に氏名を記入し、ふりがなを付けること。
なお、改氏名等のある者については、旧氏名を氏名の下に（ ）書きで記入すること。
- 5 「生年月日」欄には、住民票抄本に記載されている生年月日を記入し、（ ）内に表彰の行われる年度の11月1日現在の満年齢を記入すること。
- 6 「現住所」及び「就業地」の「事業所名」「所在地」欄は、略さずに記入すること。また、「現住所」欄には、郵便番号及び電話番号も記入すること。
- 7 「就業地」の「事業所名」欄には、雇用されている場合にあっては事業所名を、自営している場合にあっては屋号等を記入すること。
- 8 「職歴」欄等は、次により記入すること。
 - (1) 「職歴」欄には、就業先事業所の名称、職務内容、地位及び役職等の異なるごとに記入すること。なお、団体等における職歴、公職歴及び団体歴は、様式第3履歴書に記入すること。
 - (2) 「在職期間」欄には、その職の始期と終期を記入すること。
 - (3) 「在職年月数期間」欄には、「在職期間」ごとに年月数の計を記入し、「重複を除く年月数」にその総合計を記入すること。
- 9 「現役性」の欄には、その者が現役の技能労働者であるか確認するため、その者がもっぱら従事している業務について記入すること。
- 10 「過去の推薦回数」の欄には、当該表彰において、過去、被表彰候補者として知事に推薦したことがある年度を記入するとともに、その合計回数を記入すること。
なお、はじめての場合は、0を記入すること。
- 11 「叙勲・褒章の有無」の欄には、その者の叙勲・褒章の受章歴の有無を記入すること。

- 12 「推薦者等の所在地等」並びに「推薦理由」の欄には、推薦者又は推薦者にその者を推薦した団体等の住所、名称、代表者名、担当者名、電話番号並びにその推薦理由を記入すること。
- 13 「技能の概要と実績」の欄には、それぞれ事項を見出し書きし、その者の高く評価されている技能や特に得意とする技能等、その者の優秀性について具体的に記入すること。
- 14 「功績・貢献の概要」の欄には、その者の特に顕著な功績、貢献について、職種分野の業界等に対するもの及び社会一般に対するものを記入すること。その者の団体役員や審議会等の委員としての活動における顕著な功績等についても記入すること。
- 15 「後進指導・育成の概要」の欄には、職場内と職場外での育成指導活動や後進の模範となっていることを記入すること。
- 16 「表彰等」の欄には、それぞれ既存の表彰（技能に関連して受けた表彰のみを記入すること。）別に受賞年月を記入すること。
- 17 「感謝状」の欄には、その技能に関連し得た感謝状を記入すること。別に受賞年月を記入すること。
- 18 「免許・資格等」の欄には、免許、資格、特許及び実用新案等を有する者については、その種類と取得年月を記入すること。
なお、本表彰と直接関係がない、一般の自動車免許等は記入しないこと。
- 19 「技能検定の検定委員や技能五輪の競技委員等の実績」の欄には、過去に検定委員や技能五輪の競技委員、その他、各種技能競技大会の審査員等の実績についても記入すること。別に業務を行った年度を記入すること。
- 20 「高度熟練技能者」及び「全技連マイスター」の欄について、該当する場合は、認定された年度、職種を記入すること。それ以外のものについては「その他の認定」の欄に、名称及び認定年度を記入すること。
- 21 「技能グランプリ入賞歴」及び「技能五輪全国大会入賞歴」の欄については、大会名、職種、入賞順位を記入すること。これ以外の技能競技大会での入賞歴については、「表彰等」の欄に記入すること。
- 22 「著作・論文等の発表資料」欄には、その者が業務に関連して発表した著作等がある場合は、冊子名、論文等の題名、発行年月を記入すること。
- 23 「その他」の欄には、マスコミ報道等、調書の項目にない活動等について記入すること。

履歴書（様式第3）

- 1 氏名は、省略せず正確に記載し、ふりがなをつけること。
- 2 年齢は当該年度の11月1日現在で記入すること。
- 3 学歴は、最終学歴について記入すること。
- 4 履歴は、役職ごと、すべてについて、それぞれの始期と終期を明確に記入すること。

団体の規模及び事業概況等調書（様式第4）

- 1 履歴書の団体歴に記載したすべての団体について、原則として候補者が役員として関与していた時現在で作成すること。
- 2 「団体の名称」欄は、名称を省略することなく正確に記入し、（ ）内に設立年月日を記入すること。
- 3 「法的根拠」欄は、財団法人、任意団体等の別を明らかにし、法律に基づくものは、その法律

名を記入し、() 内にその法律の公布年月日を記入すること。なお、任意団体の場合は、その旨を記入すること。

- 4 「役職員構成」欄は、役職の名称とその人数及び会長の氏名を記入し、事務局がある場合は、その人数を記入すること。
- 5 「年予算額」欄は、予算の出所（例えば補助金、会費等）も記入すること。
- 6 「備考」欄は、調査年月日及び補足事項を記入すること。また、団体の名称に変更がある場合には、変更年月日及びその理由を記入すること。

作品及び作業風景の写真資料（参考様式）

- 1 写真はすべてカラーとすること。
- 2 当人の技能がわかる作品や作業風景の写真を添付し、写真の内容の説明も記入すること。
- 3 説明の記入については、どのような作品又は作業なのか具体的に記入すること。
- 4 写真資料は様式計 10 ページ以内とすること。
- 5 作成に当たっては、当記入要領及び記入例、様式の留意事項を確認すること。

被推薦者の欠格事項の有無について（様式第 5）

- 1 記入事項については、省略せずに正確に記入すること。