

愛知県への推薦に当たっての注意事項

以下の項目について、必ず確認をお願いします。

1 候補者について

- 理工系の大学卒業者でないこと。(ただし、就業中に夜間の大学を卒業した者は表彰対象となる。)
- 令和4年4月1日時点で、同一会社に継続して5年以上勤務していること。
- 令和4年4月1日時点で、地位上の制限を満たす企業等の職員が表彰対象のため、同時点で退職予定の者や地位の変更(管理職へ昇進)等が見込まれる者は推薦しないこと。(※)
- 愛知県への推薦は、候補者1人につき1つの業績に限る。
- 候補者(所属機関も含む)は、訴訟が係争中、公正取引委員会による取り調べ、不祥事の報道がなされるなどのことの無い大臣表彰を受賞するにふさわしい者であること。
※推薦後、退職することが判明した者は、速やかに報告すること。
(受賞決定後の推薦取下を防ぐため。)
- 候補者の数は、同一事業所等から10名以内とすること。(事業所とは、労働基準法における事業場に準ずる。)

2 提出資料の様式について

- 愛知県の Web ページに掲載されている様式を使用すること。

3 様式記載事項について

(1)【様式創工1】候補調査書(愛知県様式)及び【様式創工2】候補者一覧表(愛知県様式)共通

ア 候補者氏名・年齢

- 氏名は、ふりがな(ひらがな)を付すこと。戸籍に記載されている旧姓も可とする。
- 年齢は、令和4年4月1日時点の満年齢が記載されていること。

イ 候補者勤務先

- 株式会社は全角で(株)と記載すること。
- 令和4年4月1日時点の勤務年数を記載すること。

ウ 業績名

- 語尾は「考案」「改良」「改善」のいずれかとし、語尾を含めて23文字以内であること。
- 句読点、括弧、カギ括弧、疑問符や感嘆符等(()「」・、?!)を使用しないこと。
- 商標・商品名・愛称・会社名を使用しないこと。
- 文部科学大臣表彰に相応しい表現を用いること。
(「らくらく」、「一発」、「ぼかよけ」、「誰でも簡単」、「チョコ停」などの表現は用いない)

(2) 【様式創工1】候補調査書（愛知県様式）

- 「推薦順位」欄は、愛知県にて記入するので空欄にすること。
- A4縦用紙（フォントサイズ 10.5pt 以上）で作成すること。（手書き不可。）
- 同一の業績に対し複数（3名以内）の候補者がある場合、様式1枚目（4.社内表彰等及び本賞の受賞歴まで）は全ての候補者について作成し、2枚目（5.創意工夫の内容について）は複数の候補者の共通資料として1部のみ作成すること。
- 「最終学歴」欄について、学校名称が制度改正等で変わった場合は、現在名をカッコ書きで付記すること。（例：京都府立一中（洛北高校）のように記載。）
- 「候補者の人格」欄については、候補者の人格信用状況等を簡潔に記載すること。
- 「現在の勤務上の地位」欄については、例えば『○○○工場（株）製造課○○職長』のように具体的に記載すること。なお、候補者の勤務上の地位が一般的な職名でない場合には、カッコ書きで「～相当」として一般的な職名（係長、班長、係員等）で示すこと。
- 「入社（勤務）年月」欄について、カッコ書きで表彰年度の4月現在までの通算勤務年数を記載すること。
- 「事業概要」欄については、候補者の勤務する工場、事業場等の事業内容を具体的に、かつ簡単に記載すること。
- 「4.社内表彰等及び本賞の受賞歴」欄については、本件業績に関わるものについて、現在までに知事あるいは直轄上司、その他から表彰された経歴があるとき、その主なものについて受賞年月日、表彰名称等を記載すること。
- 「①創意工夫の内容」欄については、(1)背景（作業等の全体のイメージを含む）・着眼点、(2)科学的・技術的な要素を含む考案点、改良点を具体的に、分かりやすく、かつ1ページに納まるように記載すること。
- 「②創意工夫の実績」欄については、職場の能率の向上、製品の増大、コストの引き下げ、未利用資源の活用、資材の節約、災害防止等に役立った実績を極力数値化して記載すること。
- 補足資料を添付する場合（様式任意）は、3ページ以内の範囲で【様式創工1】の後に添付すること。

(3) 【様式創工2】候補者一覧表（愛知県様式）

- 複数企業の候補者を推薦する場合は、1つのシートにまとめて記載し、必要に応じて行を追加すること。（記載順：A社の候補者を推薦順に記載→B社の候補者を推薦順に記載）
- 候補者が多い場合には、行を追加して作成すること。
- 「推薦順位」欄は、各企業における候補者の推薦順位を付し、それを記入すること。同一企業の候補者が、複数の団体から愛知県へ推薦される場合も、当該企業の全ての候補者（愛知県関係分）の中での順位を記入すること。
- 同一業績の者（3名まで）については必ず同じ順位とし、その次の者は、人数分飛ばした順位から数えること。（例えば、1位の者が3名いる場合、その次の者は4位となる。）
- 当該様式においては、氏名に外字を含む場合は環境に依存しない文字に置き換えること。
- 「生年月日」は、半角で「(西暦) ○○○○/○○/○○」と記入すること。（例）2021/5/31

(4) 担当者連絡先（愛知県様式）

○企業の担当者連絡先は、1企業につき**2名以上**記載すること。

4 申請書類提出方法

《メール》

提出専用アドレス(san-kagi@pref.aichi.lg.jp)に電子データで以下のことに注意してメールを送付すること。

- (1) 件名は「【提出（関係団体名）】創意工夫功労者賞申請書類」とする。
- (2) 連絡先として、メール本文に「【関係団体名・事務担当者の所属、氏名・電話番号・メールアドレス】」を記入する。
- (3) 【様式創工1】候補調査書は、補足資料も含め、業績ごとに一つのPDFファイルにまとめること。そのファイル名は「【愛知県】候補者氏名申請書類」とする。（一つの業績に複数の候補者がいる場合は、筆頭者の氏名の後に「他〇名」と記載する。）
- (4) 電子データ提出書類は、(3)業績ごとにまとめた【様式創工1】候補調査書（PDF形式）、【様式創工2】候補者一覧表（Excel形式）、担当者連絡先（Excel形式）の3種類です。
- (5) 送付するメール1通あたりの容量は7MB以内とする。

《郵送》

〒460-8501（住所記載不要）愛知県経済産業局産業部産業科学技術課 研究開発支援グループ宛てに以下の書類を郵送すること。（全て同じ封筒とすること）

- (1) 【様式創工2】候補者一覧表（通信障害等で書類が届かない等の問題が起こりうるため電子データだけでなく書類でも必ず提出すること）

(2) 戸籍抄本

戸籍抄本は原則令和3年4月1日以降に発行されたものを提出すること。

個人番号（マイナンバー）の記載のない住民票でも可。

※B5サイズの戸籍抄本や住民票の場合には、A4用紙にのり付けすること。また、B4サイズの場合には、適当な位置で折り、A4用紙に左横のり付けすること。

※候補が複数名の場合、戸籍抄本または住民票は、それぞれ筆頭者から順に並べ、左肩クリップ留めとすること。

その他、推薦事務要領及び様式記載の作成上の注意を守って下さい。