

推薦調書の記載方法について（丸数字は推薦調書（様式2）の番号と同じ。）

- ① 「職業部門—職種区分—職種名」には、P. 2～4の別表「職業部門及び職種」に記載した番号及び職種名を記入すること。
※別表の職種のどれに当てはまるか不明な場合は、御相談ください。
- ② 「氏名」には、戸籍に記載されている字画で、特に丁寧に記入し、ふりがなを付けること。なお、改姓・改名又は雅号・通称等のある者については、（ ）内に記入すること。
- ③ 「生年月日・年齢・性別」には、戸籍に記載されている生年月日を記入し、11月1日現在の満年齢を記入すること。なお、性別欄については任意とし、未記載とすることも可能。
- ④ 「最終学歴」には、最終学歴（専門学校、各種学校、認定訓練施設等を除く。）を「〇〇中学校」、「〇〇高等学校（〇〇科）」等のように記入するとともに、卒・中退のいずれかを○で囲むこと。
- ⑤ 「現住所」には、番地、アパート名まで略さずに記入すること。
- ⑥ 「就業先」には、次のとおり記入すること。
 - (1) 「事業所名」には、雇用されている者は企業名を記入し、自営の者は屋号等を記入すること。
 - (2) 「部署・地位」には、支店名や工場名等、所属部署を記入し、職名を記入すること。
 - (3) 「所在地」には、番地、アパート名まで略さずに記入すること。
 - (4) 「従業員数」には、勤務（又は自営）する企業の全従業員数（概算でも可。）を記入すること。
 - (5) 「資本金」には、勤務する企業の資本金の額を記入すること。
 - (6) 「1日平均の就労時間」には、勤務日1日当たりの平均就労時間を記入し、「うち技能従事時間」には、1日当たりの平均就労時間のうち、専ら技能に従事している時間を記入すること。
 - (7) 「技能の主な従事内容」には、専ら技能に従事している時間のうち、主な従事内容について記入すること。
- ⑦ 「職歴」には、表彰に関する技能職種に従事していた職歴に関して、次のとおり記載すること。
 - (1) 「事業所名（部署名）」には、雇用されている者は企業名及び部署名を記入し、自営の者は屋号等を記入すること。なお、部署の異動等があった場合でも職務の内容が同一の場合は、部署名は最終の部署のみを記入すること。
 - (2) 「職務内容」には、具体的な職務の内容を簡潔に記入すること。
 - (3) 「在職期間」には、期間の始期及び終期を記入すること。なお、現職についての終期は、「現在」と記入すること。
 - (4) 「在職年月数」には、半月単位で計算した在職年月数を記入すること。この場合、期間が引き続いているときは、合算して在職年月数を記入するものとする。なお、現職については、表彰が行われる月の1日までの在職年月数を記入すること。また、半月未満又は半月以上1月未満の端数については切り捨てること。
 - (5) 「重複を除く年月数」には、在職年月数の合計を記入すること。ただし、同一の時期に2以上の職にあった期間については、合算しないこと。
- ⑧ 「審査委員歴等」には、表彰に関する技能職種に関連した国・県の技能検定委員及び補佐員、社内検定等の委員並びに作品展の審査委員等、審査委員の名称と従事内容（職種名、作品名）、その主催等、始期及び終期を記入すること。
- ⑨ 「団体役員歴等」には、業種別組合・団体等の役員歴がある場合、その名称と地位、始期及び終期を記入すること。また、いくつかの地位を歴任している場合は、その最高位の地位のみ記入すること。
- ⑩ 「模範性」には、町内会やPTA等地域社会活動の実績があれば、その内容を記入し、刑罰の有無、破産宣告の有無、成年被後見・被保佐人に該当については、有・無いずれかを○で囲むこと。

刑の消滅:刑法34条の2による消滅

○禁固以上の実刑の時は刑の執行の終了の月の翌月から起算して10年

○現金等納付による刑の執行の終了の場合は刑の執行の終了の月の翌月から起算して5年経過した時刑の消滅となる

- ⑪ 「障害の有無」には、有の場合は障害名、級・程度、認定年月日を記入すること。
(交付されている手帳の写しを添付)
- ⑫ 「過去の推薦状況」には、過去において本表彰への推薦がある場合は、その年度及び推薦回数の合計を記入すること。なお、過去において本表彰を受けたものは、再び推薦できない。
- ⑬ 「免許・資格等」には、表彰に関する技能職種に関連した免許、資格等の名称と、取得年月日を記入すること。
- ⑭ 「技能の特徴・評価・実績等(概要)」には、本表彰に推薦するにふさわしい技能の評価、実績等について記入すること。なお、この欄には簡潔に概要のみ記入し、詳細を別紙として差し支えない。
- ⑮ 「表彰・入賞歴」には、あらゆる表彰について、名称、受賞年月日、実施団体及びその表彰の内容について記入すること。
- ⑯ 「後進の指導育成実績」には、各項目別に始期及び終期、その内容(派遣先、教育訓練の名称等)を記入すること。「外部の教育訓練」欄には、記載例を参照し、指導に当たった実日数を必ず記載すること。
- ⑰ 「作業改善等」には、特許、実用新案、意匠登録及びその他社内・外における改善提案又は作業改善の実績件数を記入するとともに、その内容について記入すること。
- ⑱ 「文化財の保存、伝統的工芸品その他これに類する製品の製作又は建造に従事の有無」には、文化財の修復等又は伝統的工芸品その他これに類する製品の製作又は建造に従事した期間と従事内容を、さらに文化財の修復にあつてはその文化財の名称、文化財指定状況、所在地及び修復等の作業内容を、生業的職種にあつてはその従事内容を記入すること。

調書を記入する場合には、黒インク、黒ボールペン、ワードプロセッサ等で明瞭に記入すること。なお、この調書は、被表彰者選考のための基本票となるので、記載は明瞭かつ的確に漏れなく記入すること。調書に書ききれない場合は、別紙としても差し支えない。(ただし、必要以上の膨大な資料を提出しないこと。)

また、調書には、別冊として、被表彰候補者の技能の程度及び功績を立証又は説明する資料を添付すること。この資料は返還しないので、返還を要しないものを添付すること。なお、資料はA4サイズに統一し、量を少なくするためなるべく両面を使用すること。

- a 本人の手による代表的な作品、建造物等の写真又はその鮮明な写し
- b 本人の事績に関する新聞、雑誌、業界誌等の記事又はその写し
- c 発明、考案、改善等については、改善前と改善後の比較をなるべくわかりやすく、簡潔に書いた資料