（別紙１号様式）

推　薦　調　書（１）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職業部門 |  | 職 　種 　名 |  | 職　　　名 |  |
| ふりがな氏　　　　名 |  | 経　　　　　　　歴 |
|  | 勤　　　務　　　先 | 職　　種 | 在職期間 |
|  |  |   |
| 生年月日 | 昭和　　年　　月　　日(　　歳)男・女平成 |
| 最終学歴 | (昭・平 　年 　月 　日　　　　　　　　卒業・修了・中退) |
| 本　　　　籍 |  |   通 算 期 間 年　 月 |
| 団　　　体　　　歴 |
| 現 　住 　所 | 〒 － ℡ ( ) |  団　　　体　　　名 |  役　職 | 　　　在職期間 |
|  |  |   |
| 就業地 |  |  (全従業員　　　　人) |
| 所 在 地 |  |
| 受　　　賞　　　歴 | 受　　賞　　年　　月　　日 |
|  |  |
| 免　　許　　・　　資　　格　　等 | 取　　得　　年　　月　　日 |
|  |  |

（別紙１号様式）

推　薦　調　書（２）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職業部門 |  | 職 　種 　名 |  | 職　　　　名 |  |
| ふりがな氏　　　　名 |  |  |
|  |
| 卓　 　越　 　し　 　た　 　技　 　能　 　者　 　の　 　概　 　要 |
| 技能の優秀性 | 功績・貢献の概要 | 後進指導育成の概要 | 現役性 |
|  |  |  |  |
| 推　　薦　　者 | 市町村長  |
|

**推 薦 調 書（１）及び（２）　 記 載 上 の 注 意**

１　本調書は、被表彰者の選考のための基本となるので、鮮明に記載すること。

２　職業部門欄には、別表左欄の職業部門番号を記入すること。

３　職種名の欄には、別表職種右欄の職種名を記入し、職名欄には、その者の企業における職名を記入すること。

４　氏名欄には、戸籍に記載されている字画で氏名を明確に記入し、ふりがなを付けること。

５　生年月日の欄には、戸籍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月の１日現在の満年齢を記入すること。

６　最終学歴欄には、最終学校名（大学、高専の場合は学部学科名を併記）及び卒業・修了（または中退）年月日を記入すること。本籍、現住所の欄には、本籍及び現住所を番地まで略さずに記入すること。

８　就業地欄には、推薦候補者が所属する事業所名及び事業所の所在地を記入し、事業所名にはふりがなを付けること。ただし、自営業の場合は、自営（○○○○店）と記載すること。

９　経歴欄及び団体歴欄には、次の要領により記載すること。

(1)　勤務先欄及び団体名欄には、勤務した事業所名、団体名等を記入すること。

(2)　職種欄及び役職欄には、職歴について推薦事項に関係のある職種、役職名を記入すること。

(3)　在職期間の欄には、各職歴ごとの在職年月数を記入し、なお現職については表彰予定日をもって終期とすること。

(4)　経歴の通算年月欄には、個々の在職期間を合算した年月を記載のこと。

10　受賞歴欄には、既往の表彰（技能に関するもの）の受賞年月日及び事由を記入すること。また、賞状の写し（賞状がない場合は盾やトロフィー等、受賞したことがわかる写真（賞名、年、氏名等が判別可能なもの））を添付すること。

11　免許・資格等欄には、免許、資格、特許、実用新案等を有する者についてはその種類を、技能検定に合格している者については技能士の名称（○級○○技能士）を記入し、すべての免許証・合格証書等の写しを添付すること。

　　なお、技能者として表彰される場合に直接関係のない、例えば、一般の自動車免許等は記入しないこと。

12　卓越技能者の概要欄には、次の要領により記載すること。

(1)　技能の優秀性の欄には○○の技能のうち特に○○○（作業工程及び完成までにおける部分的または全体的作業）の技能が（他の技能者に比しどの様に）優れており、全国・全道・業界随一または高い評価を受けている等記載すること。

(2)　功績・貢献の概要欄には、技能の優秀性に伴う作業の改善、治工具の開発、能率の向上等により企業、産業界、社会に貢献した成果を記入すること。

(3)　後進指導育成の欄には、現在まで後進指導者の指導育成に当たった方法・対象・効果等の概要を記入すること。

(4)　現役性欄には、現在その作業に従事している状況が判断できるよう記入すること。

(5)　なお、それぞれの業績を立証または説明するための資料（新聞記事、説明書、図書、写真等、原則として返還を要しない資料）をできる限り収集し、添付すること。この場合、専門用語には、ふりがな、内容等を付記すること。