

調書記載要領

本調書は、被推薦者を審査するための基本資料となるものである。したがって、以下に留意の上、必要事項を簡潔明瞭かつ的確に所定欄に記載すること。

(留意事項)

昨年度以前の被推薦者を改めて推薦する場合、作成する推薦調書については内容や添付する写真を見直す等、過去に提出した推薦調書等と同一の内容とならないように作成されたい。

【調書1】

1. 「職業部門」欄

被推薦者が従事する職業の職種が属する本要領の別表に定める職業部門の番号を記入すること。

2. 「職種名(1)及び(2)」欄

被推薦者が従事する職種を別表に例示している職種名を参考に記入すること。

なお、職種名や部門が不明な際は以下を参照すること。

厚生労働省編職業分類(ハローワークインターネットサービス内)

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html

3. 「氏名」欄

住民票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。

- (1) 名字と名前の間に全角スペースを1つ挿入すること。
- (2) 変換できない文字または特定のフォントでしか表示できない文字については、常用漢字等、一般的に使用されている文字に置き換え、「氏名・現就業先事業所名の外字」欄にその旨明記すること。また、その際は文字の画像データを調書とは別に添付すること。
- (3) 雅号等での表彰は受け付けないため、雅号等は記入しないこと。

良い例: 厚労 太郎(名字と名前の間に全角スペースが1つ)

悪い例: 厚労太郎(スペース無し)、厚労 太郎(スペースが2つ以上)、

厚労 太郎(スペースが半角)、厚 労 太 郎(名字と名前の間以外にもスペース)

氏名・現就業先事業所名の外字等記載例:「藤」は草冠が「十」のように離れた字、「刃」は「の」のように突き出る字、「◎」の字は「○」の字の偏が〜
〜となった字(フォント「△△」で表示可能)等

4. 「生年月日」欄

住民票に記載されている生年月日を「元号〇〇年〇〇月〇〇日」の形式(数字は半角)で記入すること。

5. 「現住所」欄

郵便番号、現住所及び電話番号を略さずに記入すること。住民票の住所と実際に居住している住所が異なる場合は、居所を記入すること。

6. 「就業地」欄

- (1) 「事業所名」欄の上段には、雇用されている場合にあっては雇用事業所名を、自営している場合にあっては屋号等をそれぞれ省略等せず正確に(法人格を省略する、または「株式会社」を「(株)」などと表記しないこと)、下段には、拠点名等(例:「〇〇工場」「〇〇支店」「〇〇営業所」など)があれば記載すること。
- (2) 「所在地」欄には、郵便番号、所在地及び電話番号を略さずに記入すること。
- (3) 令和6年11月1日以前に就業地が変更となることが推薦時に確定している場合はカッコ書きで「(〇月〇日より変更予定)」などと明記すること。また、推薦後に就業地が変更となった場合は速やかに連絡すること。
- (4) 「事業所全体の従業員数」欄における人数には、被推薦者も含めた人数を記載すること。
(例えば、就業者が被推薦者のみという事業所の場合は、0名とはならず、1名となる。)

7. 「職歴」欄

- (1) 「職歴」欄
 - ア 就業先事業所の名称、職務内容、地位及び役職等を順番に記入すること。
 - イ 団体歴、公職歴、家業手伝い、学生時代のアルバイト、推薦を受ける技能と関係の無い職種に従事していた期間は記入しないこと。
 - ウ いわゆる企業内学校において、推薦を受ける技能と直接関係がある職種の訓練を受けた期間は職歴となること。
 - エ 令和6年11月1日以前に就業地が変更となることが推薦時に確定している場合は、6. 就業地欄と同様にカッコ書きで「(〇月〇日より変更予定)」などと明記すること。
- (2) 「在職期間」欄
その職の始期及び終期を記入すること。
なお、現職については、令和6年11月1日をもって終期とすること。
- (3) 「在職年月数」欄
月単位で計算した在職年月数を記入すること。

8.「表彰歴」欄

- (1) 技能に関連して被推薦者本人が表彰を受けたもののみについて、表彰の概要及び取得年月を記入すること(表彰を証する書面の写しを全て添付すること)。
- (2) 技能に関連する表彰でない、「感謝状」「永年勤続表彰状」等は記入しないこと。

9.「免許・資格等」欄

- (1) 免許、資格、特許、実用新案等を有する者については、当該免許等の概要及び取得年月を記入すること(免許等を証する書面の写しを全て添付すること)。
- (2) 本表彰と関連がない、「普通自動車運転免許」等は記入しないこと。

10.「大会入賞歴等」欄

- (1) 高度熟練技能者、ものづくりマイスター、全技連マイスターに該当する場合は、認定された年度、業種、職種を記入すること(認定を証する書面の写しを全て添付すること)。
- (2) 技能グランプリ入賞歴、技能五輪国際大会入賞歴、技能五輪全国大会入賞歴がある場合は、開催回、参加職種、順位を記入すること(入賞を証する書面の写しを全て添付すること)。

11.「技能検定」欄

該当する場合は、技能士の名称(○級○○技能士)と取得年月を記入すること(技能士証の写しを全て添付すること)。なお、級は一級、二級等のように漢数字で表記し、単一級の場合は「単一級○○技能士」と記入すること。

【調書2】

調書(2)の「卓越した技能の概要」欄について、1葉で記入することが困難な場合は、調書(3)を2葉まで追加して記載することとして差し支えない。

1. 「過去5年の推薦回数」欄

被推薦者が、過去5年において卓越した技能者の表彰について厚生労働大臣に推薦された年度を記入するとともに、その推薦回数の合計を記入すること。

なお、被推薦者が過去5年で初めて推薦される場合は計0回と記入すること。

2. 「推薦順位等」欄

(1) 「選考対象者総数」欄(一般推薦の場合は不要)

ア 被推薦者の推薦に当たり、実際に推薦者が選考の対象とした全ての員数を記入すること。

イ 推薦可能性のある潜在的人数を記載するなど、実際には選考していない者は計上しないこと。

(2) 「推薦総数」欄(1人のみ推薦の団体および一般推薦の場合は不要)

選考対象者総数の内数であって被推薦者の全部門における総数を記入すること。

(3) 「推薦順位」欄(1人のみ推薦の団体および一般推薦の場合は不要)

被推薦者の全部門における推薦順位を記入すること。

3. 「推薦者及び推薦理由」欄

推薦者、推薦団体の住所、電話番号、名称(又は氏名)及びその推薦理由を記入すること。

4. 「卓越した技能の概要」欄

技能者表彰審査委員が具体的に評価する欄として、その卓越性を的確に把握し、評価できるよう具体的かつ分かりやすく詳細に記載すること。

また、用語等については、全てふりがな及び簡単にわかる説明(様式5 専門用語集)を付すこと。

(1) 「技能の概要」欄

ア 関連する他の資料に合わせて、被推薦者の従事する職種、技能の水準、範囲、特徴又は他の技能者との比較等の観点から卓越した技能を有するものであることが判定できるよう、特に技能の質的な面を中心に具体的に記入すること。

イ 記述に当たっては、客観性(どのように優れているのか数値で表す等)、明確性(改善実績における本人の技能の関わりの明示等)に心がけること。

なお、被推薦者の功績・経歴が中心となっているケースが見られるので注意すること。

ウ 雅号等を有する者については、その雅号等を本欄に記載しても差し支えないが、雅号等での表彰は受け付けないため、氏名欄には記入しないよう留意すること。

(2) 「功績・貢献の概要」欄

関連する他の資料に合わせて、その者が当該技能をもって製作又は建造等をしたもので、当該被推薦者の技能の程度の判断に資するとともに、企業、産業界及び社会に対する貢献度等において高く評価されているような事績を具体的に記入すること。

(3) 「後進指導育成の概要」欄

被推薦者が後進の指導・育成に当たった方法、対象及び範囲等を具体的に記入すること。

(4) 「現役性」欄

被推薦者が現役の技能者であるかを確認するため、その者の有する技能に関連した職種における1日平均の就業時間又は、その者の有する技能に関連した職種に専ら就業しているか否か等を具体的に記入すること。

推薦書類一式作成上の具体的留意点

【調書】

作成した文書が以下の事項に該当する場合は、それぞれの留意点を踏まえ修正すること。

1 表現が客観性に欠ける（可能な限り具体的な数値を用いて記載）

（例）「非常に優れている」

どの点がどのように優れているのか、エビデンス（数値等）、技術の緻密さ・工夫箇所等分かりやすく記載する。

（例）「短時間で加工できる」

「通常3時間かかる加工を1時間でできる」等の表現とする。

（例）「精度が向上した」

「標準公差 $\pm 0 \mu\text{m}$ が $\pm \Delta \mu\text{m}$ に向上した」等の表現とする。

2 作業現場、共同作業による場合、その実績における本人の関わりが不明確

製造過程の担当部門、グループ作業、大型製品等の場合、本人が携わっている部分について、個人の技能に特化しつつ、どのように関わっているのか具体的に記載する。

3 技能・功績の実績内容が、技術的要素のみ

卓越した技能を有する者であることが判断できるよう、特に技能の質的な面を中心にわかりやすく記載する。

4 製品やサービスの紹介のみで、技能の関与が不明確

その製品の製作過程又はサービスの提供過程のどの部分で、本人の技能が活かされたかを明確にする。

5 地場産業における活躍に限定され、技能の相対的レベルが掴みにくい

全国の候補者の中から選定することから、全国レベルで見た場合、他の技能者と比較してどの程度優れているのか記載する。

地域に限定されるような性質の技能で、全国レベルの評価が難しい場合には、その地域における地場産業及び地域活動における貢献内容について記載する。

【専門用語集】

専門的・技術的分野に関する用語名、ふりがな及び解説を付したものとし、解説が必要な用語が全提出書類中に1つも無い場合は「無し」と記入し提出する。

ただし、その場合は本当に解説が必要な用語が1つも無いかよく確認する。

【写真】

1 添付されている写真が少ない又は不鮮明

写真は、被推薦者の製作した製品や作業風景を視覚的に確認し、調書を補完し、審査の一助として被推薦者の能力や技術を明確に審査員が判断できるよう添付するものである。このため、被推薦者の技能レベルや実際の作業風景・作品等が分かる大きくて鮮明なものを可能な限り複数枚添付する。

2 写真に対する解説文章の記載

作業風景や作品の写真において、どのように被推薦者の卓越した技能が発揮されているか簡潔明瞭に可能な限り記載する。

3 本人と分かる直近1年以内の作業風景の写真を1枚以上添付

現役性の有無を確認するため、客観的に本人と分かる者が作業している直近1年以内（令和5年4月1日から令和6年3月29日まで）に撮影された写真を1枚以上添付する。

また、同期間における作品・製品等の写真を1枚以上添付する。製作期間が長く、同期間における作品・製品等が無い場合は最新のもので可とする。特に、商品として販売している場合は、現在も継続して販売しているものとする。

全ての写真が「作業の状況が手元のみ写真」、「複数人の写真」、「後ろ姿の写真」など本人と確認しづらい写真とならないように留意し、複数人が写っている場合は、どれが本人か分かるようにする。

4 技能や功績が確認できない写真が添付されている

単なる集合写真等、被推薦者の持つ技能や功績が確認できない写真は添付しない。

【その他資料】

被推薦者に係る技能の程度及び功績を確認することのできる資料等については、以下のような書類を追加添付することができる。必要最小限の分量を登録するとともに、本人の作品や製品及び製作に使用した素材などは送付しない。

1 新聞記事等

本人の実績に関する新聞、雑誌、業界紙の記事等、該当部分を抜粋し添付する。

2 説明書、図面等

本人の製作物、発明、考案又は改善等に関する説明書、図面等。
改良前後の比較をなるべく数量的に表現し、分かりやすくする。

3 特許、実用新案等の資料

特許、実用新案等については、発明者名、所有者名、内容、取得年月日を明らかにする資料（例：公開特許公報など）の写しを添付する。共同の場合は、本人の担当分野を明らかにする。

4 表彰、職業能力検定等に係る資料

表彰歴、免許・資格等の取得歴（訓練指導員免許の取得、技能検定委員の委嘱等を含む。）、技能検定、高度熟練技能者、ものづくりマイスター、全技連マイスター、技能グランプリ等各種競技大会の入賞歴等を記入した場合には、当該事績を明らかにする書類の写しを漏れなく全て添付する。