（様式第１）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  　 |  　 |  　 |
|  |  |  |  |
|  　ふり　がな 　氏　名 |  |  　 |
|  　 |  　 |
|   |  大　正 　　　　　年　　月　　日（　　歳）男・女 昭　和 |  |  |
|   |  （大・昭・平　　年　　月　 |
|   |  |
|   | 〒□□□－□□□□　℡( ) - |
|  就 業 地 |  事業所名 及び地位 |  |  企業全体の従業員 　　　　　　　人 |
|   |
|   |  〒□□□－□□□□　℡( ) - |
|  　 年度 |  　 年度 |  計　　　回 |
|     |  |       |   |   |
| 技能検定職業訓練指導員免許技能検定委員特許 実用新案 |  |
|  　　　　　　　　　　　 |
| （１）　技能の概要 |
| 市 町 村 名 | 職 　業 　部 　門 | 　職　種　（　１　） | 　職　種　（　２　） |
|  |  |  |  |
| （２）　功績貢献の概要（３）　後進の技能者の指導・育成の概要（４）　現在の就労状況 |
|  担 当 者 所属課・係名  |  |  住　　所 電話番号 |  〒□□□－□□□□ ( 　 ) 　－　　　　　内線( ) |

１　本調書は、受賞者の選考のための基本票となるので、記載にあたっては（様式第１）、その

所定の欄に明瞭、かつ、的確に記載のこと。

　なお、「技能・功績の概要」欄等について、欄のスペースが不足する場合は、追加用紙を設

けて差し支えないこと。ただし、この場合の追加用紙については、（様式第１）の市町村名、

推薦部門、職業部門、職種及び氏名欄に準じて欄を設け、その下に不足する当該欄のみを設け

て所要事項を記入すること。

２　「職業部門」は「福島県技能者表彰実施要領」（以下「要領」という。）別表に定める職業

部門の番号（ローマ数字）を記入すること。

３　「職種（１）」、「職種（２）」欄には、要領別表に定める　職種（１）及び　職種（２）

欄の該当する名称を記入すること。

４　「氏名」欄には、戸籍記載のとおりの字画による氏名を記入し、ふりがなを付すこと。特に

旧字、新字、略字等が戸籍記載の氏名である場合には、正確に記入すること。

５　「生年月日」欄には、戸籍に記載されている生年月日を、また（　）内には令和５年11月1

日現在の満年齢を記入すること。

６　「最終学歴」欄には、最終の学校名（大学及び高専の場合は、学部名及び学科名を併記。）

及び卒業（又は中退）年月を記入すること。

７　「現住所等」欄には、現住所を番地まで略さず記入し、郵便番号及び電話番号を正確に記入

すること。

８　「職歴・公職・団体歴」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、公職歴及び団体歴のうち、本表彰と直接関係のないものについては記入しないこと。

９　「過去の推薦回数等」欄には、過去において受賞候補者として知事に推薦したことのある

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、初めての推薦の場合は、「０」と記入すること。

10　「表彰歴」欄には、作品展等の表彰、感謝状、作業改善の表彰等、技能に関して受けたあら

ゆる表彰について、その受彰年月日及び内容を記入すること。

11　「免許資格等」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

取得年月日を記入すること。

　また、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）とその年月日

について証書等により確認したうえで記入すること。

　　なお、本表彰と直接関係のない資格、免許等は記入しないこと。

12　「技能・功績の概要」欄には、下記の事項について見出し書きし、その事項について具体的

に記入すること。

　なお、一般的でない専門用語等については、ふりがなを付すとともに、別紙等により具体的

に補足説明すること。

(1)

　　何が他の同業技能者より卓越しているのかについて、その技能の質的な面を記入すること

(2)

現在までに新たに考案した工法等によって業界発展に寄与したこと並びに業界団体の役員

等として業界発展に貢献したこと等を中心に、具体的に記入すること。

(3) 後進の技能者の指導・育成の概要

後進の技能者の指導、育成にあたった方法、対象及び範囲等について、具体的に記入する

　こと。

(4)

　　現在における当該業種に就業している状況を具体的に記入すること。

13　用紙の大きさについてはＡ４判縦（Ｂ４縦で作成した場合等には縮小コピー等でＡ４判化を

図ること。）とし、横書きによりパソコン等で見やすく作成すること。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　ふ り が な

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　 名

１

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

２

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

３

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

【推薦理由書作成要領】

１　候補者の技能、実績については、本表彰を受けるに足る技能、実績を整理・厳選の上、具体

的に記載するものであること。

(1) 「技能の概要」については、他の提出書類・資料との整合性のもとに、その者の有する技

能について、当該技能者の従事する職種技能の水準、範囲、特徴あるいは他の技能者との比

較等の観点から卓越した（優秀な）技能を有するものであることが判定できるよう記載する

ものとし、特に技能の質的面を中心に記載すること。

(2) 「功績及び貢献の概要」については、他の提出書類・資料との整合性のもとに、その者が

当該技能をもって製作又は建造、作業の改善及び考案等をしたもので、企業、業界に対する

貢献度等において、高く評価されているような事績について記載すること。

　また、後進の技能者の指導・育成の概要についても、その指導・育成にあたった方法、対

象及びその範囲等を説明しながら記載すること。

(3) 「模範性」については、業界及び地域社会における信望・評価等を記載すること。

２　記載する事項は、１事項ごとに別項として、具体的に記載すること。

３　用紙の大きさについてはＡ４判縦とし、横書きによりパソコン等で見やすく作成すること。

（ 様 式 第 ３ ）

ふ り が な

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　 名

１　　○○　　年　　月　　日　　　○○立○○○学校卒業

１　自○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

　至○○　　年　　月　　日

２　自○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

　至○○　　年　　月　　日

１　自○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

　至○○　　年　　月　　日

２　自○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

　至○○　　年　　月　　日

１　自○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

　至○○　　年　　月　　日

２　自○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

　至○○　　年　　月　　日

１　　○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

２　　○○　　年　　月　　日　　○○○○○○　　　　○○○○○○

【履歴書作成要領】

１　「学歴」については、最終学歴を記載すること。

２　「職歴」、「公職歴」及び「団体歴」については、その経歴・役職ごとの全てについて、そ

れぞれの始期及び終期を明確に記入すること。なお、職歴については、就業開始から現在に

至るまで空白期間のないように記載すること。

３　「賞罰」について、特に表彰歴については、表彰者及び表彰理由（何に対する表彰か。）を

明確に記載すること。

４　用紙の大きさについてはＡ４判縦とし、横書きにより作成すること。

この場合、できる限りワープロで作成するなど、見やすく仕上げるよう心がけてください。