

豊川商工会議所  
我がまちの達人顕彰

推薦書及び推薦調書

【記入要領】

豊川商工会議所

# 【記入要領】

## （様式1）『推薦書』

### 1. 推薦者欄

推薦者は、被推薦者が所属する事業所又は団体等の代表者（被推薦者が代表者の場合は本人）が記入してください。

### 2. 被推薦者氏名欄

被推薦者ご本人が使用しておられる漢字で正しく記入してください。（旧字、新字、略字等は正確に記入してください。）なお、必ずふりがなを付けてください。

### 3. 作成担当者欄

本推薦書を作成された方の氏名、電話番号、FAX番号も必ずご記入ください。

※ 本推薦について、問合せ等に応えることができる方のご記入をお願いします。

## （様式2）『推薦調書』

### 1. 氏名欄

被推薦者欄は、被推薦書氏名欄と同様に記入してください。

### 2. 生年月日欄

戸籍に記載されている生年月日を記入し、性別並びに（ ）内に表彰の行われる予定日（平成29年11月25日）現在の満年齢を記入してください。（戸籍等の添付は不要です。）

### 3. 現住所欄

住民票に記載されている住所並びに電話番号を正確にご記入ください。（住民票等の添付は不要です）

### 4. 勤務先欄

被推薦者が勤務する事業所に関することをご記入ください。

### 5. 表彰対象となる技術・技能欄

#### （1）職業分類

被推薦者が有する技能にかかる職種が属する職業分類名を記入してください。

#### （2）職種

被推薦者が有する技能にかかる職種名（一般に呼ばれている職種名）を記入してください。

### 6. 表彰対象となる技術・技能修得の経過欄

被推薦者が、表彰対象となる技術・技能を身に付け、現在のレベルまで高めてきた経過を記入してください。

#### （1）従事期間及び従事年月数欄

被推薦者がこの職種に従事した期間、（担当業務の推移等、その職の始期及び終期、現職については表彰予定日をもって終期とします。）及び年月数を記入してください。

#### （2）内容欄

被推薦者が専ら従事してきた業務内容（担当業務名等）を記入してください。

(例)

従事期間						従事年月数		内 容
(自)年	月	日	(至)年	月	日	年	か月	
〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇	〇	〇	〇〇に入社し、〇〇に従事
〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇	〇	〇	〇〇作業担当 (〇〇を修得する)
〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇	〇	〇	〇〇作業担当 (〇〇長昇進)
〇〇	〇	〇	〇〇	〇	〇	〇	〇	〇〇作業担当 (〇〇資格取得)
合 計 (15年以上)						〇	〇	

## 7. 資格・免許欄

- (1) 技能検定に合格している者については技能士の名称(〇級〇技能士)を記入してください。
- (2) その他の免許・資格を有する者については、その種類と取得年月日を記入してください。(本表彰と直接関係のない一般の自動車免許等は不要。)

## 8. 競技大会・表彰における受賞歴

被推薦者が有する技能に関連した競技大会(コンテスト等)での入賞、又表彰を受けた者については、その種類と取得年を記入してください。また、内容を掲載した新聞・会報等があれば写しを添付してください。

## 9. 技能に関する指導・人材育成の経験

職場内、外部研修会等、認定訓練施設等での指導経験がある場合、その期間と指導した技術等の内容を記入してください。(職場内での指導は技能研修等を実施している場合に記入)

### 推薦理由

被推薦者の持つ技能のどこがどのように優れているかを、他との比較、技能修得までのプロセス、修得した技能の維持の方法、内外に与える影響・インパクト等を通じて確かに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、**抽象的な表現をさけ、具体的にわかりやすく記入**してください。

### 1. 表彰対象となる技術・技能の概要(特長や優れている点など)

被推薦者が従事する技能の水準を、数値等に基づく比較、また他の技能者との比較から判断できるよう、特に質的な面を中心に記入してください。

(例)

孔あけ(口径・直径)・厚さ・歪み取り等が(機械・普通の職人)であれば(〇 $\mu$ 、〇m)までが限界であるが、この人は〇〇を使って、(〇 $\mu$ 以下、〇m以上)の加工ができる。
---

### 2. 表彰対象となる技能修得に苦勞した(している)点

#### 表彰対象となる技能を高めるために工夫した(している)点

#### 表彰対象となる技能が事業所や業界に与えた影響など

被推薦者が、この技能を修得し、維持することに対し、努力または苦勞した(している)点、被推薦者がこの技能を現在以上にレベルアップするため工夫していること、

被推薦者がこの技能の修得に伴い、事業所の経営状況はどのように変化したか、知名度、受発注等に関する変化や、業界や団体等でどのように評価されているのかについて、その内容を具体

的に記入してください。

### 抽象的な表現をさけ、具体的にわかりやすくご記入いただく具体例

・わが社にとって重要なポストを占めている →	〇〇製造のキーマンとなっており、この技術の水準は（国内外・業界）第〇位となっている。
・他に類を見ない ・他の追随を許さない →	〇〇技能コンテスト（参加者〇〇人）で第〇位に入賞した。
・機械では実現できない →	この歪取り作業はコンピュータで行うと、0. 0〇μまでできるが、彼は道具（ハンマー・サンドペーパー）一つで0. 000〇μまでの作業ができる。
・（団体）から〇〇表彰を受賞 →	〇〇に関して、（団体名）から〇〇表彰を〇年〇月〇日に受賞（受賞者数〇人）なお、この表彰は（国・県）の褒章・〇〇表彰を受賞する前段となっている。
・衆人から模範と目されている →	〇〇委員を〇年務め地域に貢献した。
・陣頭に立って奮闘している →	毎日〇時間は〇〇作業をしている。 常に〇〇の技能の研鑽に努め、その真摯な作業態度は他の模範である。 〇〇においても、協調性、責任感、指導力、計画性など優れている。
・若手の中心的役割を果たした →	監督者として〇〇の中で〇〇を担当した。
・後進の育成に力を注いだ →	〇年間、月〇回の訓練講師を務めた。
・後進指導に成果を挙げた →	〇年間講習を開き〇名が検定に合格した。
・（団体）の主催する〇〇コンテストに参加 →	（団体）の主催する〇〇コンテストに参加し〇人中第〇位になる。なお、このコンテストは（全国大会の前哨戦、技能五輪）参加の選考コンテスト等となっている。

### ※ 添付書類

その他の資料として、被推薦者の推薦に係る技能の程度及び功績を立証又は説明することのできる資料等をできる限り収集し、原則として返還を要しないものを添付してください。また、すべての資料を可能な限りA4版に統一してください。

#### 1. 新聞記事等

被推薦者の事績や業務内容に関する新聞、雑誌、業界紙の記事等

#### 2. 説明書、図面、写真等

被推薦者の製作物、発明、考案、又は改善等に関する説明書、図面、写真等（製作物の現物は必要としない。）。

#### 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（共同の場合は、担当分野を明らかにすること。）、所有権者名、内容、取得年月日を明らかにする資料及び証書の写し等

#### 4. 職業能力検定等に係る資料

技能検定又は労働大臣が認定する技能審査若しくは社内検定の合格証、その他資格試験に合格したことを明らかにする書類の写し等