

調書の記載要領

- 1 審査会においては、この調書に基づいて審査を行いますので、調書の記載は、具体的かつ簡明に要領よく記入し、浄書すること。（調書の中には、意味が不明確なために審査において不利な扱いとなることがあります。）
- 2 調書の記載事項は、もれなく記入すること。（記入不備のため選にもれた例があります。）
- 3 「職種名（１）」欄（調書（１））
別表に定める職種（１）欄に例示している職種名を参考に記入すること。
- 4 「職種名（２）」欄（調書（１））
別表に定める職種（２）欄に例示している職種名を参考に記入すること。
- 5 「氏名」欄（調書（１））
戸籍に記載されている字画で記入し、ふりがなを付けること。特に、旧字、新字、略字等は正しく記入すること。
なお、雅号等がある者については、氏名の下に（ ）書きで記入すること。
- 6 「生年月日」欄（調書（１））
戸籍に記載されている生年月日を記入し、年齢は当該年の１１月１日現在の満年齢を記入すること。
- 7 「現住所、就業地」欄（調書（１））
現住所欄には、郵便番号、現住所、電話番号を略さず記入すること。
就業地欄のうち事業所名欄には、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、また所在地欄には、所在地、電話番号を略さず
に記入すること。
- 8 「職歴」欄等（調書（１））
 - (１) 職歴
就業先事業所の名称、職場における職務内容、地位、役職等の異なるごとに記入すること。
 - (２) 在職期間
その職の始期と終期を記入すること。現職については、当該年の１１月１日をもって終期とすること。
 - (３) 在職年月数
半月単位で計算した在職年月数を記入すること。ただし、月の途中で就職または離職をした場合の計算は、月の１５日以前に就職をしたものは初日に、１６日以降に就職したものは１６日に就職をしたものとみなし、１５日以前に離職をしたものは１５日に、１６日以降に離職したものは末日に離職をしたものとみなし計算すること。

- (4) 重複を除く年月数
表彰に係る技能を要する職種に従事していた期間の合計を記入すること。
- 9 「障がい名・障がい程度」欄（調書（1））
被推薦者の障がい者手帳に記載されている障がい名及び障がい程度を記入すること。
- (1) 身体障がいの場合
ア 該当する障がいの区分の「該当」欄に、印を記入すること。
イ 「障がい程度1」欄には、第1種または第2種を記入すること。
ウ 「障がい程度2」欄には、1級から6級の該当する等級を記入すること。
- (2) 知的障がいの場合
ア 該当する障がいがある場合は、「該当」欄に 印を記入すること。
イ 知的障がいの場合の障がいによる程度については、以下のとおり記入すること。
(ア) 「療育手帳による程度の区分」欄は、療育手帳等で次の記載が確認される場合は「A」を記入すること（、A、A1、A2、A3、1度、2度、A重、A中、A2a、A2b、A最重度、A重度）。それ以外は「B」を記入すること。
(イ) (ア)で療育手帳による程度の区分に「B」と記入した場合で、地域障がい者職業センターが行う重度知的障がい者判定を受け、判定書が交付された者は、「判定書による重度判定」欄に「判定される」または「判定されない」のいずれかを記入すること。
- (3) 精神障がいの場合
ア 該当する障がいがある場合には、「該当」欄に 印を記入すること。
イ 「障がい程度」欄には、1級から3級の該当する等級を記入すること。
- 10 「勲章・褒章」欄（調書（1））
当該職種と同じ功績の勲章、褒章の有無について、どちらか一方に 印を記入し回答すること。
- 11 「表彰」欄（調書（1））
技能に関連して受けた表彰別に受章（表彰）年月及びその事由を記入すること。
- 12 「免許・資格等」欄（調書（1））
技能に関して免許、資格、特許及び実用新案等を有する者はその種類と取得年月を記入すること。
- 13 「国際アビリンピック入賞歴」「全国アビリンピック入賞歴」「地方アビリンピック入賞歴」欄（調書（1））
該当する者は、開催回、参加職種、入賞順位を記入すること。
- 14 「卓越した技能者の概要」欄（調書（2））
その者の有する技能、考案・改善等の功績・貢献の概要及び後進技能者の指導育成の概要について、その卓越性を適格に把握し、評価できるように記入すること。
なお、一般的でない文字・用語等にはふりがなを付すこと。
- (1) 技能の概要

その者の有する技能について、事項を見出し書きにし、当該技能者の従事する職種、技能の水準、範囲、特徴あるいは他の障がいがある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。

(2) 功績・貢献の概要

その者が当該技能をもって製作、建造等をしたもので当該技能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代表的な事績について、事項を見出し書きにし、具体的に記入すること。

(3) 後進指導育成の概要

その者が後進の指導・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) 現役性

その者が現役の技能労働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係る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。

15 「過去の推薦回数」欄 (調書(2))

その者を過去に卓越した技能者の候補者として、茨城県知事に推薦され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計0回と記入すること。

16 「推薦団体又は推薦者及び推薦理由」欄 (調書(2))

所在地(又は住所)は番地まで、電話番号も必ず記入すること。

団体名には、代表者氏名を並記すること。

推薦理由は、**卓越した技能者の概要に記載の内容を要約して、具体的かつ簡単明瞭に記入すること。**

推薦理由の記載例

氏は、昭和 年 会社に 工として入社し、長年にわたり、 装置の製造に従事してきた。

特に、 分野の 製作において高い技能を有し、 を することにより、制作時の安全性を向上させた。また、 の考案によって、 の を改善、それによって平成 年に 賞を受賞するなど、 への功績は社内外を問わず極めて大きい。

また、 として技能五輪大会出場選手の指導や、技能検定委員として するなど、後進指導育成にも尽力した。

以上のとおり、氏は、 の製作技能において右に出る者はなく、また、その優れた技能の伝承により数多くの後進を育成していることから、技能者の模範となる人物であるとして、推薦する。

17 その他の資料

上記15の(1)～(3)の記入と合わせて卓越した技能者の概要を説明するための資料を添付すること。

また、全ての資料を可能な限りA4判に統一すること。

(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
- (2) 説明書、図面、写真等
本人の製作物、発明、考案、改善等に関する説明書、図面等。
改良前と改良後の比較をなるべく数量的に行い、分かりやすくすること。
- (3) 専門的・技術的分野に関する用語等の資料
専門用語等については、よみがな及び解説の十分な資料を添付すること。
- (4) 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（共同の場合は、担当分野を明らかにすること。）、所有権者、内容、取得年月日を明らかにする資料及び証書の写しを添付すること。
- (5) 職業能力検定等に係る資料
技能検定又は厚生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、その他技能に係る表彰、免許、資格試験に合格したことを明らかにする書類の写し。
（上記 10～14 に記入した内容を確認できる書面を添付すること。）
- (6) 作業状況に係る動画について
調書の参考として、被推薦者の作業状況（作業風景、工程、技能に係る作業）を撮影した動画の提出が可能である。
動画の収録時間は5分以内とし、録画形式はM P 4 形式（画質：720 p 程度若しくは以下）とすること。
提出にあたっては、電子媒体内（CD-R 又は DVD）に格納し、他の書類と共に提出すること。
- 18 障がいに関する確認資料
障がいに関する適格確認のため、障害者手帳の写しを添付すること。
- 19 被表彰者の同意について
選考の結果、受章することとなった場合には、顕彰のために、氏名、年齢、職種、就業先の事業所名及び技能功績概要等を、県のホームページやプレス発表資料などで公表することや、顔写真等を掲載する場合がある。
そのため、推薦に当たっては、被推薦者に対して、必ず様式第4の説明書きについて十分に説明を行い、同意を得た後、被推薦者による署名を行った上で、推薦書類等と共に提出すること。
- 20 その他
調書とは別に、事業所・団体の調書作成者名、連絡先住所・電話番号・F a x 番号を記載した用紙を別紙として添付すること。