

## 推薦書類の具体的留意点

調書は、被推薦者を審査するための基本資料である。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)

昨年度以前に推薦した者をあらためて推薦する場合、作成する推薦調書の記載内容や添付写真を見直す等、過去に提出した推薦調書等と同一の内容としないこと。

なお、令和8年度より、これまでの第17部門及び第18部門を統合したことにより、第17部門以降の部門番号や職種名が変更しているため、推薦調書を提出する際には、必ず（実施要領別表）の職業部門、職業分類及び職種（例示）を確認すること。

## 【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番号をプルダウンにて選択すること。

### 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、職種名（1）はプルダウンにて選択し、職種名（2）については記入すること。

なお、職種名や部門が不明な際は、以下を参考にされたい。

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](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）変換できない文字又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。推薦者は、必ず調書を提出する前に住民票と照らし合わせ、被推薦者の氏名に旧字体が用いられていないか等、漢字の記載ミスがないかを確認すること。

（3）雅号等での表彰は受け付けないため記入しないこと。

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「刃」のように突き出る字、「◎」の字は「〇」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西暦で「19〇〇/〇〇/〇〇」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居所が異なる場合は、居所を記入すること。

#### 6. 「就業先」欄

(1) 「所属名」欄には、雇用されている場合にあっては雇用企業名を、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（法人格を省略しないこと。「株式会社」を「（株）」などと表記しないこと）、下段には、工場名や支店名等（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8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つた場合は速やかに当係まで連絡すること。

(4) 「企業全体の従業員数」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8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. 就業先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8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し、表彰を証する書面の写しを全て添付すること。
- (2) 当省の指定した項目を変更する又は記入欄を増やす等、所定の様式を変更しないこと。  
記入しきれない場合は、代表的なもののみ記載し、「詳細は別紙参照」などとして、別紙（任意様式）に記載すること。
- (3) 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」欄

- (1) 職業訓練指導員免許技能検定委員、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し、免許等を称する書面の写しをすべて添付すること。  
特許、実用新案等については、発明者名、所有権者名、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）の写しを添付し、共同の場合は本人の担当分野を明らかにすること。
- (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、職種を記入し、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、順位の全てを記入し、入賞を証する書面の写しを全て添付すること。  
なお、技能グランプリについては、第27回開催までは「第1位～第3位及び敢闘賞」、第28回開催以降現在までは「金賞～銅賞及び敢闘賞」としているので、記載についてもプルダウンより選択すること。  
プルダウン：「金賞（1位）、銀賞（2位）、銅賞（3位）、敢闘賞、出場、その他」  
また、複数回にわたって技能グランプリに出場している場合には、最高順位の回を選択、記載することとし、他の出場については、任意様式（表彰・資格・免許他）に記載のこと。

## 11. 「技能検定」欄

該当する場合は等級、技能士の名称（〇〇技能士）、取得年月を記入し、技能士証の写しを全て添付すること。なお、等級は一級、二級、単一等級のように漢数字で記入すること。

## 【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

過去5年において卓越した技能者の表彰について被推薦者が推薦された年度を記入し、推薦回数の合計に誤りがないかを確認すること。

## 2. 「推薦順位等」欄

記入不要

## 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。

専門的・技術的分野に関する用語等の取扱いについては、に後述の「【専門用語集】」を参照すること。

### （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、技能面においてどの点がどのように優れているのか、エビデンス（数値等）、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。

（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 $\pm \mu m$  が $\pm \Delta \mu m$  に向上した」等の表現とする。

### （2）「功績・貢献の概要（社会的貢献活動を含む）」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。

また、天災等による復興活動や福祉活動など、社会的貢献活動に積極的に取り組んでいる場合には、その点についても具体的な事例を踏まえて記載すること。

### （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（現場での直接指導等）を具体的に記入すること。

## 【写真】

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。

### 1. 添付する写真の種類

写真は次に記載する（1）から（4）までの内容をそれぞれ1枚以上添付すること。

全ての写真が「作業の状況が手元のみの写真」、「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こと。

#### （1）作業風景

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をしている直近1年以内（令和7年4月1日から令和8年1月16日まで）に撮影された写真。

#### （2）作業工程

製作物（作品）ができるまでの大まかな過程や順番が分かる写真。

#### （3）製作物（作品）

上記（1）で記した同期間における製作物（作品）の写真。ただし、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。

#### （4）後進の指導育成

具体的にどのような指導を行ったかが分かる指導風景などの写真。

### 2. 写真に対する開設分掌の記載について

作業風景や作品の写真において、被推薦者の卓越した技能がどのように発揮されているか簡潔明瞭に記載すること。

### 3. 技能や功績が確認できない写真

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。

また、表彰状やトロフィー資格証等は、根拠資料である“その他資料”として提出すること（調書の写真としては添付しないこと）。

## 【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つも無い場合は提出不要とする。