

被推薦者の推薦に係る提出書類の記載に当たっての留意点

- 1 被表彰者に授与される表彰状および卓越技能章（楯）は、調書に記載された氏名に基づいて作成されますので、氏名の記載については、旧字等紛らわしい漢字（「邊」、「邊」等）に注意して正確に記入してください。
- 2 調書は表彰審査の基本資料ですので、その内容が明確にわかるよう、簡潔明瞭かつ的確に記入してください。（調書記載要領の記載例（pp. 52-53）などを御参照ください。）

【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「職業部門、職業分類及び職種（例示）」（pp. 6-19）の「部門」欄に記載されている番号を、1つだけ記入してください。

【調書2】

(1) 「技能の概要」欄

被推薦者の有する卓越した技能について、数値などを用いて具体的かつ客観的に説明するとともに、その技能が優れている理由および状況を分かりやすく、かつ、丁寧に説明してください。

なお、添付資料を参照させることは避けてください。

(2) 「功績・貢献の概要」欄

被推薦者の有する技能による産業・社会等への功績・貢献について具体的に記入し、団体の役員としての活動状況のみを記入することのないよう注意してください。

また、「技能」と「技術」が混同されることのないよう、「技能」に着目して

記載してください。

(3) 「過去の推薦回数」欄・「推薦順位等」欄

協会からの推薦時に記載しますので、空白としてください。

【共通の留意事項】

書面審査という性質上、記述内容の的確性やわかりやすさが結果を左右することがありますので、下記の事例を参考にして記入してください。

(1) 表現は客観的にすること

- ・非常に優れている
→ 他と比較してどう優れているか数値等で表現

- ・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

- ・精度が向上した
→ 「標準公差 $\pm 0 \mu\text{mm}$ が $\pm \Delta \mu\text{mm}$ に向上した」等

(2) 共同作業による場合は、その実績における本人の関わりを明確にすること

→ グループ作業や大型製品等の場合、本人が関わった部分について、個人の技能に特化し、具体的に記載する。

(3) 技能・功績の実績内容は、技術的要素のみとしないこと

→ 卓越した技能を有するもの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) 製品の紹介のみでなく、技能の関与を明確にすること

→ その製品の製作過程のどこで本人の技能が活かされたか明確にする。

(5) 地場産業における活躍に限定せず、技能の相対的レベルが掴めるようにすること

→ 全国から選定されることから、全国レベルでみた場合に他の技能者と比較して、どの程度優れているのか、内容を記載する。(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は、その地域における

地場産業への貢献内容について記載する。)

3 写真

作品および作業風景（作業中の被推薦者本人の顔が明瞭に認識できるもの）のカラー写真を各1枚以上、台紙（A4版10枚以内・片面）に貼り付けたもの、ならびにそのカラーコピー2部を提出してください。（ポラロイド等による写真類は不可。表彰要領 p.34 に作成例があります。）

なお、作業風景とは、単なる作業場の写真ではなく、卓越した技能を発揮している作業の様子がくみ取れるものとし、可能な限り作業状況の説明を付してください。

また、作業風景の写真については、いわゆるカメラ目線のものではなく、被推薦者本人が作業に従事しているものを添付してください。さらに、現役性を確認するため、1年以内に撮影したものを1枚以上添付してください。

4 その他の資料

(1) 資料は、調書における説明の裏付けとなるものですので、前記写真のほか、新聞・雑誌の記事、説明書および図面等、被推薦者の技能功績の概要が端的に分かるものを必要最小限収集して、提出してください。紙媒体でA4版としてください。

(2) 資料は返却いたしませんので、返却を要しないものを提出してください。