

(推薦にあたっての留意事項)

1 「千葉県の卓越した技能者表彰要綱」に基づき次の点に留意の上、推薦すること

(1) 被表彰候補者の推薦団体等

- ア 「要綱」第3条に定めるとおり、全県を対象とする同業者団体に所属する者の推薦については、当該同業者団体の代表者が行うこととする。
- イ 被表彰候補者の職種において、全県を対象とする同業者団体が存在しないか、被表彰候補者が当該同業者団体に属しない場合で、被表彰候補者が従業員21名以上の事業所に属する場合は、当該事業所の代表者は推薦を行うことができる。
- ウ 被表彰候補者が、上記のいずれにも属さない場合、市町村長及び職業訓練団体の代表者は推薦を行うことができる。

(2) 推薦方法等

- ア 同業者団体等及び事業所の代表者は、要綱中の「様式1の1」により、推薦すること。
- イ 商工会議所及び商工会等商工団体においては、当該市町村と連携を図り、市町村長が「様式1の2」により推薦を行うこと。

(3) 提出書類

- ア 提出書類については、別添の要綱第3条第3項に規定する書類を提出すること。様式は、千葉県ホームページからダウンロードして使用すること。

[千葉県ホームページ]

<https://www.pref.chiba.lg.jp/sanjin/ginoushinkou/meikou/suisen.html>

- イ 提出する調書等は可能な限りA4判に統一し、電子メールに添付して次のアドレスまで送信すること。

[データ送信先メールアドレス] syokuno003@mz.pref.chiba.lg.jp

※個人情報の送信については、パスワードを設定するなど十分注意すること。

- ウ 技能・功績を立証又は説明する資料は厳選して添付すること。なお、資格試験に合格したことを明らかにする書類の写しや表彰状を紛失した場合は、それらは調書に記載しないこと。

(ア) 新聞・雑誌記事等

本人の実績に関する新聞、雑誌、業界紙の記事等

(イ) 説明書、図面、等

本人の製作物、考案、改善等に関する説明書、図面、写真等

(ウ) 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、よみ仮名及び解説の十分な資料を添付すること。

(エ) 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、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を添付すること。

(オ) 技能検定等に係る資料

技能検定、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

エ 提出書類は返還しないので、資格証、賞状等は原本を提出しないこと。

2 推薦する候補者の要件等について

(1) 被表彰候補者は、特定の技能に極めて優れている者で、その技能について県内で「第一人者」と目されていること。

(2) 各団体等においては、従来推薦した職種のみならず、目が届きにくくなっているような職種についても着目していただくなど、広く本制度を周知いただくとともに、女性候補者についても積極的に推薦してほしいこと。

(3) 同一団体等からの推薦は、1名とすること。

(4) 候補者の表彰要件として、候補者の職種が技能検定職種にあたる場合は、原則一級技能士以上としているので、注意すること。

当該科目が技能検定職種にあたるか疑義がある場合は、推薦前に千葉県商工労働部産業人材課技能振興班まで確認すること。

また、職種とは、「要綱」別紙「職業部門、職業分類及び職種（例示）」の「職種（2）」としていること。

(5) 過去に推薦した者で、本表彰を受けるに至らなかった者については、改めて推薦して差しつかえないが、調書等は以前のもので同一のものではなく、功績等を一層アピールするなど記載内容に工夫をすること。

(6) 「千葉県伝統工芸品」の指定を受けた者については、「商工労働関係の知事表彰を受けた者」とみなすので、「千葉県伝統工芸品」の指定より5年以上を経過していない者については、推薦の対象外となるので注意すること。

(7) 被表彰候補者は、現役の技能者であることが要件であるため、高齢者の場合は特に慎重に調査を行い、現役性を確認すること。

(8) 被表彰候補者の推薦後、本人が死亡、転職、または住所変更等提出書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに千葉県商工労働部産業人材課技能振興班まで連絡すること。

推薦データ作成・送信に関する留意事項

1. 推薦書 ※押印不要
○同業者団体等及び事業所の代表者（様式１の１）
○市町村長（様式１の２）
2. 調書（１）（２）（調書（３）（４）は該当する場合のみ）
3. 調書（別葉）写真（様式１０ページ以内）
4. 専門用語集
5. 同意書
6. 誓約書
7. 住民票の写し（原本）※郵送
8. 本人の写真（上半身、正面脱帽カラー）Ａ４用紙に印刷または添付
9. 技能・功績を立証又は説明する資料
10. 推薦団体の概要を示す資料

- ・ 推薦書及びその他提出書類については、全て電子データをメールで送信すること。
- ・ 送信するファイルには、全てファイル名にファイルの番号、ファイルの種類及び推薦事業所団体名又は市町村名をつけること。

ファイル名の例 01 推薦書（株式会社〇〇）

02 調書(1)(2)(3)(4)（株式会社〇〇）

04 専門用語集（株式会社〇〇）

- ・ メール送信時はファイルをまとめてパスワード等をつけ、ファイルを送信するメールとは別のメールでパスワードを送信すること。
- ・ １通のメールに添付したファイルのサイズが計 7.2 メガバイト以上となった場合は、１通につき計 7.2 メガバイト未満になるよう複数に分けて送信すること。複数に分けて書類を送付した場合は、何通に分けて送付したのかを明記すること。
- ・ 住民票の写しのみ原本を郵送し、その他書類は郵送せず電子データで送信すること。