

福 島 県 技 能 者 表 彰 規 程

福 島 県 技 能 者 表 彰 実 施 要 領

令 和 5 年 度

福 島 県 商 工 労 働 部

福島県技能者表彰規程（昭和51年福島県告示第1117号）

（目 的）

第1条 この規程は、卓越した技能者を表彰することにより、広く県民一般に技能尊重の気風を浸透させ、もって技能者の地位及び技能水準の向上を図ることを目的とする。

（表彰者及び被表彰者）

第2条 表彰は、知事が次の各号のすべてに該当する者について行う。

- (1) 極めて優れた技能を有する者
- (2) 現に表彰に係る技能を要する職業に従事している者
- (3) 技能を通じて労働者の福祉の増進及び産業の発展に寄与した者
- (4) 他の技能者の模範と認められる者

（表彰の方法等）

第3条 表彰は、毎年1回、表彰状、福島県卓越技能章及び記念品を授与して行うものとする。

- 2 表彰状の様式は、別表第1のとおりとする。
- 3 福島県卓越技能章は、盾及び記章とし、その形状及び制式は別表第2のとおりとする。

（被表彰者の選定）

第4条 表彰を受ける者は、知事が別に定めるものから推薦を受けた者のうちから、知事が選定する。

（補 則）

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、商工労働部長が定める。

附 則

この規程は公布の日から施行する。

附 則（平成18年福島県告示第505号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1及び第2（省略）

福島県技能者表彰実施要領

第1 趣 旨

福島県技能者表彰規程（昭和51年福島県告示第1117号以下「規程」という。）第5条の規定に基づいて行う卓越技能者の表彰については、この要領に定めるところによる。

第2 推薦者

規程第4条の知事が別に定めるもの（以下、「推薦者」という）は、下記のとおりとする。

- (1) 市町村長
- (2) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構福島支部福島職業能力開発促進センター所長
- (3) 福島県職業能力開発協会会長
- (4) 商工会議所会頭
- (5) 商工会会長

第3 受賞候補者

推薦者は、次の各項のすべての要件を充たすもののうちから卓越技能者受賞候補者を選定して、知事に推薦するものとする。

- (1) その者の有する技能の程度が卓越しており、全県を通じてその技能において第一人者と目されていること。

例えば、〇〇の製作の技能においては、全県を通じて本人だけが持つ技能であること、又は本人なくして本県における〇〇の制作は不可能であること、あるいは本県一（全国一）の〇〇の制作又は建造をした等の評価又は実績を有していること。

- (2) その者の有する卓越した技能を要する職業に関して、表彰の行われる年度の11月1日現在において、15年以上の経験を有し、かつ、満年齢35歳以上の者であること。

この場合の職業は別表に掲げる全産業の属する技能を要する職業をいい、その者の就業上の地位が、自営業主、家族従業者、雇用者であることにかかわらず、職務遂行に卓越した技能を要するものであること。

- (3) 就業を通じて後進技能者の技能の指導を行い、あるいは技能者の教育、訓練にたずさわって技能者の育成に寄与したこと、又は、技能に関する工夫、改善等によって生産性の向上に役立ったこと等により、労働者の福祉の増進及び産業の発展に寄与した者であること。
- (4) 勤務成績、日常行為等において、他の技能者の模範と認められる者であること。また、過去において禁錮以上の刑に処せられたことのないこと。

第4 推 薦 手 続

1 推薦候補者の選考

- (1) 第2の(1)から(5)による推薦者が受賞候補者の推薦を行うにあたっては、真に表彰されることがふさわしい者を別表に定める職種について原則として1名ずつ選考するものとする。

2 提 出 書 類

推薦者は、被推薦者ごとに以下の書類を一括して提出すること。

- (1) 受 賞 候 補 者 調 書 (様式第1) 1部
- (2) 推 薦 理 由 書 (様式第2) 1部
- (3) 履 歴 書 (写真添付不要) (様式第3) 1部
- (4) 戸 籍 抄 本 1通
- (5) 身 分 調 書 (刑罰等調書) 1通

身分調書は、次に掲げる事項について市町村長の証明した書類であること。

(イ) 罰金以上の刑に処せられたことの有無。

- (6) 写 真 1枚

写真は、カラーの名刺判（5 cm×7.5 cm）、上半身、正面、脱帽で、最近（おおむね6ヶ月以内）撮影したもの1枚を封筒に入れること。その際、封筒と写真（裏面）に市町村名、氏名を記入すること。（写真のデータがある場合はデータも提出願います。）

(7) その他の資料

受賞候補者のもっとも高く評価されてい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をできるかぎり収集し、原則として返還を要しないものを添付すること。ただし、返還を要する場合は「要返還」と記すこと。

なお、次に例示する資料等を添付する場合は、アルバムに整理する等により見やすくするとともに散逸しないよう配慮すること。

(ア) 新聞記事等

本人の事績に関する新聞、雑誌、業界紙の記事等

(イ) 説明書、図面、写真等

本人の製作物又は、発明、考案、改善等に関する説明書、図面、写真等

改善前と改善後の比較をなるべく数量的に行い、専門的・技術的分野に関するものについては、平易な解説を付す等の配慮をすること。

(ウ) 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を添付すること。

3 提出先

福島県商工労働部産業人材育成課（福島市杉妻町2番16号）

4 その他

受賞候補者については、顕彰のために原則として、氏名、年齢、職業、就業地、技能功績概要及び顔写真を公表し、また、行政等の広報誌、ホームページ等に掲載することとなるので、この旨あらかじめ受賞候補者に説明を行い、同意を得ること。

第5 福島県技能者表彰審査委員会

規程に基づき表彰を公正かつ適切に行うため、福島県技能者表彰審査委員会（以下「委員会」という。）を置くものとし、次の者をもって構成する。

- (1) 福島県商工労働部長
- (2) 福島県ハイテクプラザ副所長（業務）
- (3) 福島県職業能力開発協会会長
- (4) 福島県技能士会連合会長
- (5) 福島県名工会長
- (6) 学識経験者

第6 受賞候補者の審査

委員会は、推薦者から推薦のあった受賞候補者について、表彰を受けることの適格性を審査し、その結果を知事に報告するものとする。

第7 受賞者の決定

表彰を受ける者は、知事が委員会の公正な意見を聞いて決定するものとする。

なお、表彰を受ける者の人数は、別表に定める職種全体で表彰の行われる年度の11月1日現在で満年齢50歳以上の者については原則として10名、及び満年齢50歳未満の者について

ては5名以内とする。

第8 表彰の方法等

- 1 表彰は、毎年1回定期に行うものとする。
- 2 表彰は、知事が表彰状、福島県卓越技能章及び記念品を直接授与して行うものとする。
※ただし、特別の理由がある場合には、郵送等による授与とする。

別 表（当該年度の卓越した技能者表彰「現代の名工」実施要領別表による）

(様式第1)

受賞候補者調書

市町村名		職業部門		職種(1)		職種(2)	
別称 氏名						職歴・公職・団体歴	
生年月日		大正 年 月 日 (歳) 男・女 昭和				期 間	
最終学歴		(大・昭・平 年 月 卒業・中退)				職 歴 等	
本 籍							
現 住 所		〒□□□-□□□□ Tel() -					
就 業 地	事業所名 及び地位			企業全体の従業員 人		過 去 の 推 せ ん 回 等	
	所 在 地	〒□□□-□□□□ Tel() -				年 度	年 度 計 回
表 彰 歴				免 許 資 格 等	免 許 資 格 等	取 得 年 月 日	
					技能検定 職業訓練指導員免許 技能検定委員 特許 実用新案		
技 能 ・ 功 績 の 概 要							
(1) 技能の概要							

【 調 書 記 載 要 領 】

- 1 本調書は、受賞者の選考のための基本票となるので、記載にあたっては（様式第1）、その所定の欄に明瞭、かつ、的確に記載のこと。
なお、「技能・功績の概要」欄等について、欄のスペースが不足する場合は、追加用紙を設けて差し支えないこと。ただし、この場合の追加用紙については、（様式第1）の市町村名、推薦部門、職業部門、職種及び氏名欄に準じて欄を設け、その下に不足する当該欄のみを設けて所要事項を記入すること。
- 2 「職業部門」は「福島県技能者表彰実施要領」（以下「要領」という。）別表に定める職業部門の番号（ローマ数字）を記入すること。
- 3 「職種（1）」、「職種（2）」欄には、要領別表に定める 職種（1）及び 職種（2）欄の該当する名称を記入すること。
- 4 「氏名」欄には、戸籍記載のとおり of 字画による氏名を記入し、ふりがなを付すこと。特に旧字、新字、略字等が戸籍記載の氏名である場合には、正確に記入すること。
- 5 「生年月日」欄には、戸籍に記載されている生年月日を、また（ ）内には令和5年11月1日現在の満年齢を記入すること。
- 6 「最終学歴」欄には、最終の学校名（大学及び高専の場合は、学部名及び学科名を併記。）及び卒業（又は中退）年月を記入すること。
- 7 「現住所等」欄には、現住所を番地まで略さず記入し、郵便番号及び電話番号を正確に記入すること。
- 8 「職歴・公職・団体歴」欄には、就業先事業所の名称、職務内容、地位及び役職等の異なるごとに記入すること。
なお、公職歴及び団体歴のうち、本表彰と直接関係のないものについては記入しないこと。
- 9 「過去の推薦回数等」欄には、過去において受賞候補者として知事に推薦し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、「0」と記入すること。
- 10 「表彰歴」欄には、作品展等の表彰、感謝状、作業改善の表彰等、技能に関して受けたあらゆる表彰について、その受彰年月日及び内容を記入すること。
- 11 「免許資格等」欄には、免許、資格、特許及び実用新案等を有する者についてはその種類と取得年月日を記入すること。
また、技能検定に合格している者については技能士の名称（○級○○技能士）とその年月日について証書等により確認したうえで記入すること。
なお、本表彰と直接関係のない資格、免許等は記入しないこと。
- 12 「技能・功績の概要」欄には、下記の事項について見出し書きし、その事項について具体的に記入すること。
なお、一般的でない専門用語等については、ふりがなを付すとともに、別紙等により具体的に補足説明すること。
 - (1) 技 能 の 概 要
何が他の同業技能者より卓越しているのかについて、その技能の質的な面を記入すること
 - (2) 功 績 ・ 貢 献 の 概 要
現在までに新たに考案した工法等によって業界発展に寄与したこと並びに業界団体の役員等として業界発展に貢献したこと等を中心に、具体的に記入すること。
 - (3) 後進の技能者の指導・育成の概要
後進の技能者の指導、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 在 の 就 業 状 況
現在における当該業種に就業している状況を具体的に記入すること。
- 13 用紙の大きさについてはA4判縦（B4縦で作成した場合等には縮小コピー等でA4判化を図ること。）とし、横書きによりパソコン等で見やすく作成すること。

(様式第2)

推薦理由書

受賞候補者

現住所

ふりがな
氏名

生年月日

1 技能の概要

.....
.....
.....
.....

2 功績及び貢献の概要

.....
.....
.....
.....

3 模範性

.....
.....
.....
.....

【推薦理由書作成要領】

- 1 候補者の技能、実績については、本表彰を受けるに足る技能、実績を整理・厳選の上、具体的に記載するものであること。
 - (1) 「技能の概要」については、他の提出書類・資料との整合性のもとに、その者の有する技能について、当該技能者の従事する職種技能の水準、範囲、特徴あるいは他の技能者との比較等の観点から卓越した（優秀な）技能を有するものであることが判定できるよう記載するものとし、特に技能の質的面を中心に記載すること。
 - (2) 「功績及び貢献の概要」については、他の提出書類・資料との整合性のもとに、その者が当該技能をもって製作又は建造、作業の改善及び考案等をしたもので、企業、業界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について記載すること。
また、後進の技能者の指導・育成の概要についても、その指導・育成にあたった方法、対象及びその範囲等を説明しながら記載すること。
 - (3) 「模範性」については、業界及び地域社会における信望・評価等を記載すること。
- 2 記載する事項は、1事項ごとに別項として、具体的に記載すること。
- 3 用紙の大きさについてはA4判縦とし、横書きによりパソコン等で見やすく作成すること。

(様 式 第 3)

履 歴 書

受 賞 候 補 者

現 住 所

ふ り が な
氏 名

生 年 月 日

学 歴						
1	〇〇	年	月	日	〇〇立〇〇〇学校卒業	
職 歴						
1	自〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	至〇〇	年	月	日		
2	自〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	至〇〇	年	月	日		
公 職 歴						
1	自〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	至〇〇	年	月	日		
2	自〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	至〇〇	年	月	日		
団 体 歴						
1	自〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	至〇〇	年	月	日		
2	自〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
	至〇〇	年	月	日		
賞 罰						
1	〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2	〇〇	年	月	日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

【履歴書作成要領】

- 1 「学歴」については、最終学歴を記載すること。
- 2 「職歴」、「公職歴」及び「団体歴」については、その経歴・役職ごとの全てについて、それぞれの始期及び終期を明確に記入すること。なお、職歴については、就業開始から現在に至るまで空白期間のないように記載すること。
- 3 「賞罰」について、特に表彰歴については、表彰者及び表彰理由（何に対する表彰か。）を明確に記載すること。
- 4 用紙の大きさについてはA4判縦とし、横書きにより作成すること。
この場合、できる限りワープロで作成するなど、見やすく仕上げるよう心がけてください。