（提出書類作成の留意事項）　　　　　　　　　　　　　　〔技能人材育成大賞〕

提出書類は、被贈呈者を審査するための基本資料となるものであるので、以下に留意の上、特に、様式については必要事項を簡潔明瞭かつ的確に所定欄に記載すること。

なお、提出部数は、すべて１部とする。

また、必要に応じて、資料の内容確認等を行うので、推薦団体は資料の控えを取っておくこと。

**１　調書（様式１）**

　　ものづくり部門、サービス部門、建設・建築部門の３部門の調書があるので、企業・団体の業種に合わせた部門の調書を使用すること。

必要事項を記載するとともに、「はい・いいえ」欄は、どちらかに○を記入すること。

（○付の数字は、調書の番号と同じである。）

○「①職業分野」欄には、主たる業務内容を記入すること。

　○「②企業名等」欄は、「企業・団体名称」には、法人登記簿等に記載されている字画で会社・団体名を記入し、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。「所在地」欄には、郵便番号、現住所（東京都○○）、担当者氏名、電話番号等を略さずに記入すること。担当者氏名は、ふりがなを付けること。

　○「③設立年月日」欄には、法人登記簿等に記載されている年月日を記入すること。

○「④代表者職・氏名」欄には、職と氏名を正しく記入すること。

○「⑤人材育成に関する基本的要素　Ⅰ」、「⑥人材育成に関する基本的要素　Ⅱ」、「⑦処遇・地位向上への取組状況」、「⑧地域・社会的貢献等の技能継承取組状況」、「⑨その他独自の取組状況」には、「はい」の場合、[具体的な取組事例]をア、イ、ウ等の項目ごとに記載例のとおり、具体的かつ分かりやすく、箇条書きで記入すること。

○　資料等を添付する場合は、「調書（様式１）」の該当箇所に※印（番号）を付ける等、分かりやすく明記すること。

* 専門用語等がある場合は、別に説明書（専門用語集）を添える等の工夫をすること。
* 日常的に用いる用語を除き、専門的用語には、すべてふりがなを付けること。

　○「⑩法令違反税金滞納等の事実」欄には、次のアからウまでのすべての事項について推薦者が十分調査の上、記入すること。

ア　法令等に違反した事実の有無

イ　税金等を滞納した事実の有無

ウ　地域社会及び業界内における信望等

○「⑪推薦団体及び推薦理由」欄には、その者を推薦した団体の所在地又は住所、電話番号及び名称並びにその者を推薦した理由（１３０字以内）で記入すること。

○「⑫過去の推薦回数」欄には、その者を過去において推薦したことのある場合、その年度及び合計回数を記入すること。初めて推薦する場合は、「０」を記入すること。

**２　企業・団体概況調べ（様式２）**

○　中小企業の定義は、中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）の定義による。

・製造業・建設業の場合は、資本の額又は出資の総額が３億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人

・サービス業の場合は、資本の額又は出資の総額が５０００万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人。

・小売業の場合は、資本の額又は出資の総額が５０００万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人。

　○　金額は、「千円単位」で記入すること。

**３　業務内容のわかるパンフレット、資料等**

**４　その他の人材育成に関するパンフレット、資料、写真等**

**５　事務担当者調査票**

**（その他の留意事項：一部再掲）**

　○　複数の資料がある場合は、別紙で「目次」を設けるとともに、資料の下部に「ページ番号」を付けること（紙面に直接記入すること。インデックスの貼付は任意。）。

　○　「調書」の該当箇所に本資料の「※印（ページ番号）」を付ける等の工夫をすること。

　○　新聞記事等は、所有権者（出版社等）、年月日を必ず記入すること。記入のないものは、認められないことがある。

○　書籍等の冊子の一部を資料とする場合は、該当部分及び当該書籍等の表紙のみとするなど、必要最小限の分量となるようにすること。

○　提出書類を紙で提出する場合は、Ａ４版紙面に片面印刷で、パンチ穴等は開けないこと。資料一式をクリップ留めし提出すること。音声、動画等は不可。

〇　調書（様式１）、企業・団体概況調べ（様式２）及びその他資料等を電子データで提出する場合、調書（様式１）はword形式、企業・団体概況調べ（様式２）はExcel形式とする。

調書（様式１）、企業・団体概況調べ（様式２）**以外の**資料は**pdf形式**とし、各資料のファイル名を目次と対応させる等、資料整理の工夫をすること。

〇　資料等を電子メールで送付される場合で、電子データの容量の合計が10MBを超える場合は、送付方法について事前に担当までご相談ください。

○　実施要領第３条の１に資料の返還に関する記載がありますが、貴重な資料以外は、できる限り「返還なし」の方向でお願いしたいこと。なお、電子データで提出された資料の返還はいたしません。