

## 推薦書類の作成及び提出について（宮城県知事による推薦）

### 1 推薦について

別表「職業部門、職業分類及び職種（例示）」（以下「別表」という。）に定める職業部門 1 ～ 2 0 部門の推薦に関しては、過去に宮城県卓越技能者（宮城の名工）を受賞したことのある、技能者表彰実施要領の被推薦者の要件を満たす方を対象とします。職業部門 2 1 部門（障害者部門）については、過去に宮城県卓越技能者（宮城の名工）を受賞したことがない方でも、技能者表彰実施要領の被推薦者の要件を満たしていれば、推薦の対象となります。また、全職業部門の推薦において、宮城県内の事業所に就業している現役の方を対象とします。就業地が宮城県内であれば、住所は県外でも対象となります。過去に大臣表彰に推薦して受賞に至らなかった方についても推薦することができますが、調書等の記載内容は前回と同じとせず、より一層技術等をアピールする内容としてください。

なお、2 1 部門での推薦の場合、提出書類が他の部門と異なりますのでご注意ください。  
2 1 部門の詳細については、下記の厚生労働省ホームページをご確認ください。

厚生労働省ホームページ「「卓越した技能者（現代の名工）」表彰制度のコーナー」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/jinzaikaihatsu/meikou/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/meikou/index.html)

### 2 推薦書類の記載に当たっての留意点について

#### （1） 推薦書類様式の入手について

様式は、県ホームページよりダウンロードして作成してください。

#### （2） 推薦可能人数について

別表に定める職業部門のうち、第 1 部門から第 2 0 部門のいずれかに該当する場合には、別表に定める職種（2）欄に掲げる細分類の職種（以下「細分類職種」という。）について、同一細分類職種の被推薦者は 1 名とします。ただし、女性は最大 2 名、加えて下記（3）に定める障害がある者を同一細分類職種において推薦する場合は、最大 3 名まで推薦可とします。

なお、別表に定める職種（1）欄に掲げる小分類の職種や職業部門が同一の場合における被推薦者数に制限はなく、第 1 部門から第 2 1 部門までの合計被推薦者数についても制限はありません。

#### （3） 障害がある者

ここでいう「障害がある者」とは、以下①から③までのいずれかに該当する方とします。

- ①身体障害者福祉法第 15 条（昭和二十四年法律第二百八十三号）の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者。
- ②都道府県知事、政令指定都市市長又は中核市市長が交付する療育手帳の交付を受けている者。
- ③精神保健福祉法第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者（発達障害の診断書のみにより精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者を含む）

む。)

#### (4) 推薦書類の作成について

県ホームページに掲載の「技能者表彰実施要領」、「職業部門、職業分類及び職種(例示)」、「推薦書類の具体的留意点」、及び「記載例」に基づき、以下の推薦書類一式を作成の上、提出してください。

- ① 様式1 (推薦書頭紙)
- ② 様式2 (被推薦者名簿)
- ③ 様式3の1 (1～20部門) 又は3の4 (21部門) (調書(1) 都道府県、調書(2) 都道府県、調書(3) 都道府県)
- ④ 様式4 (写真)
- ⑤ 様式5 (専門用語集) ※該当がある場合のみ
- ⑥ 住民票の写し (被推薦者本人の氏名と生年月日が確認できれば可)
- ⑦ 動画等その他の資料 (新聞記事等・説明書、図面、写真等・特許、実用新案等の資料・表彰、職業能力検定等に係る資料)
- ⑧ 氏名等に含まれる外字等の画像データ ※該当がある場合のみ
- ⑨ 様式7 (推薦同意書) 及び障害者手帳の写し ※21部門に推薦する場合のみ
- ⑩ 様式8の1 (提出書類チェックリスト)

県ホームページ「技能者表彰 推薦書類様式等ダウンロード」

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sanzin/minkan3-youshiki.html>

県ホームページにアクセスできない場合や、様式等がダウンロードできない場合は、3の(1)に記載の担当までご連絡ください。

### 3 推薦書類の提出について

#### (1) 提出方法について

2の(4)に記載の推薦書類について、以下の方法にて担当あてに提出してください。

提出書類	提出方法
①～⑧、⑩	メールによるデータ提出※
⑨	郵送等による紙面の提出

※ ①～⑧、⑩について、メールでの提出が困難な場合は、担当まで事前に連絡の上、CD-R 又は DVD-R にデータを保存し、⑨と併せて提出してください (提出された調書・資料等は返却しませんので、予めご了承ください)。

なお、電子メールでの提出にあたっては以下のことを厳守願います。

(ア) 1名分のすべての推薦書類をパスワード付き ZIP により圧縮して1つのファイルにすること。

圧縮したファイルのファイル名は「R 8 (被推薦者名) 推薦書類一式.zip」と

し、1つのファイルに複数名の推薦書類は絶対に入れないこと。

例) R 8 pp (宮城 花子) 推薦書類一式.zip

- (イ) 圧縮したファイルの大きさは1名につき1メガバイト以内のこと。
- (ウ) 1通のメールに添付したファイルのサイズが計10メガバイト以上となった場合は、1通につき計10メガバイト未満になるよう複数に分けて送信すること。
- (エ) すべての推薦書類送付後、添付ファイルを付けない別メールにてZIPファイルのパスワードを送信すること。複数のメールに分けて書類を送付した場合は、何通に分けて送付したかを明記すること。また、その際のメールのタイトルは「【パスワード送付】」と付したものとすること。
- (オ) アップローダー等の外部ストレージサービスは使用しないこと。

**【担当（提出先）】**

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3-8-1

宮城県経済商工観光部 産業人材対策課 人材育成第二班

電話：022-211-2763（受付時間 平日午前8：30～午後5：15）

メールアドレス：sanzinj2@pref.miyagi.lg.jp

**（2） 推薦書類の提出期限**

令和8年2月13日（金）午後5時15分（必着）

**4 個人情報について**

被表彰者となった方の個人情報（氏名、年齢、職業、就業先、技能功績概要、顔写真等）については、ホームページ等で公表するので、あらかじめ被推薦者に説明し、同意を得てください。

**5 被推薦者の事情の変更等による報告について**

推薦書類提出後に、被推薦者が拘禁刑以上の刑に処せられ、若しくは他の技能者の模範とするに欠ける事実が明らかになった場合又は提出書類の記載内容に変更（死亡、病気、現役引退、人事異動、転職、住所変更等）若しくは誤りがあった場合には、速やかに担当まで報告してください。