

滋ト協第126号

令和4年6月1日

会 員 各 位

一般社団法人 滋賀県トラック協会

会 長 甲斐切 稔

(職印省略)

令和4年度自動車関係永年勤続（中間管理職）局長表彰候補者の  
推薦について（通知）

冠省 平素は、当協会運営につきまして、格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、標記につきまして別紙の表彰内規をご参考の上、該当する方があれば、下記書類を添えて令和4年7月22日（金）までに協会へ推薦願います。上申する関係上期限厳守でお願いします。

なお、県外で本社を有する事業者につきましては、本社所在地のトラック協会へお問い合わせのうえ、本社所在地協会を通じてご提出下さい。

記

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 1. 功績調書                              | 3 部        |
| (別紙第3号様式を参考にして功績内容を項目別に具体的に記述して下さい。) |            |
| 2. 履歴書                               | 3 部        |
| (別紙第4号様式を参考にして下さい。)                  |            |
| 3. 無事故・無違反証明書                        | 3 部 (内2部写) |
| 4. その他参考となる資料                        | 3 部        |

- ※ ・履歴書の学歴は、最終学歴のみで結構です。  
職歴につきましては、年をおって順次詳細にご記入下さい。  
・添付の功績調書・履歴書様式を参考にしてパソコン等で作成して下さい。  
(添付の用紙に記入されましても、運輸局では受付されません)  
・お問い合わせする場合がありますので、ご担当者名を送付状等に明記して下さい。

## 近畿運輸局自動車関係局長表彰推薦要領 永年勤続者（中間管理者）

- ・基準日： 令和5年2月1日
- ・基準年齢： 50才以上
- ・自動車関係事業従事者であって25年以上業務に精励し、現在管理的職務を担当する者
- ・自動車関係団体職員であって20年以上業務に精励し、現在管理的職務を担当する者

上記の何れかであり、なおかつその業務成績優秀にして他の模範となる者

※功労者（経営者）及び永年勤続（従事者）に該当する者は原則としてこの功労による表彰の対象としない。

※管理的職務とは原則、課長相当職以上のものを言う

【推薦書類作成時のお願い】（中間管理者局長表彰）

推薦書類を作成される際は、下記内容にご留意いただきますようお願いいたします。

近畿運輸局 自動車交通部旅客第一課 宇治原

- ① 履歴書において、各歴については、就任日を「自」、退任日を「至」として記載し、現職については、「至 現在」としてください。その際、「旧役職退任日」と「新役職就任日」が同じというのは認められませんので、その場合は、「旧役職退任日」を1日前日にずらしてください。  
(例) 自 平成15年4月 1日 株式会社近畿 営業部営業第一課  
至 平成21年3月31日  
自 平成21年4月 1日 同社 営業第一課 係長  
至 平成27年3月31日  
自 平成27年4月 1日 同上 営業第一課長  
至 現 在
- ② (株) や (一社) などの略称を使わず、すべて正式名称で記載し、かつ、各推薦書類中の表記に齟齬がないようご注意ください。  
例えば、功績調書では、「平成21年4月 同社営業部長に就任」となっているものが、履歴書では、「自 平成21年4月1日 同社営業第三部長 就任」となっていれば表記が統一されていない為×です。  
また、功績調書で「平成21年4月15日 同社営業部長に就任」となっていて、履歴書では、「自 平成21年4月1日 同社営業部長 就任」となっているような日付の相違も多く見られますのでご注意ください。  
なお、功績調書に運転者が受けた表彰について記載する場合は、履歴書の賞罰にも記載をお願いします。
- ③ 功績調書・名簿等に記載する年齢・年数等は、各表彰の「基準日現在」での年数になります。申請日現在の年数ではありませんのでご注意ください。
- ④ 功績調書・履歴書ともページ番号を付与・両面印刷としてください。
- ⑤ 「無事故・無違反証明書」と「運転記録証明書」の取得間違いに気をつけてください。
- ⑥ 推薦後から表彰式までの期間に、候補者の役職や住所等の変更があった場合は推薦書類の追加・訂正が必要になりますので、ご相談下さい。また、違反や事故等があった場合は早急にお伝えください。
- ⑦ 60歳以上の場合は、定年が何歳であるか、定年後再雇用の場合、常勤者と同様の勤務形態であるかご確認いただき、名簿に記載してください。
- ⑧ 管理的職務となった役職を名簿に記載してください。  
(原則、管理職手当が支給される役職です。)
- ⑨ 氏名の漢字が旧字である場合には、新字か旧字のいずれかで処理を進めるかご確認いただき、推薦書類もそれに合わせてご作成ください。
- ⑩ 取締役等の役職の場合については、経営者ではなく中間管理者としての表彰で問題ないかご確認ください(中間管理者は大臣表彰以降が無いため)。
- ⑪ 功績調書は推薦団体が作成している文書になるので、「当社」等の表現は使用しないでください。

## 功 績 調 書

氏名 (表彰状に記入する字面を記載のこと)  
(改正前の氏名)

生年月日

1. 性 行

2. 事 績 (詳細かつ具体的に記載し、特に功績の主体性を明確に記載すること)

(1)

(2)

(3)

# 履 歴 書

本 籍  
現 住 所(郵便番号)

氏 名 (表彰状に記入する字面を記載のこと)  
(<sup>な</sup> <sup>り</sup> 改正前の氏名)

生年月日

## 1. 学 歴

## 2. 職 歴 (始期・終期及び商号変更、名称変更等は明確に記載のこと)

(1) 業務歴

(2) 団体歴

(3) 公職歴

(4) その他

## 3. 賞 罰