

## ◆調査書記載要領◆

### ◆創意工夫の名称 欄

- ・創意工夫の名称は、語尾に必ず、次の3通りのいずれかの名称を付して、23字以内に記載してください。

例：(○○○○の考案、○○○○の改良、○○○○の改善)

- ・創意工夫の名称には、商標、商品名、愛称、会社名及び句読点（（ ）「 」・、。）を使用せず、字間は空けないでください。

### ◆表彰候補者 欄

- ・「候補者の氏名」は、戸籍簿記載のとおり正確に記載してください。
- ・候補者が2名以上いる場合は、そのほかの人数を括弧書きに記入し、表彰候補者欄を別紙として添付してください。(候補者は3名以内としてください。)
- ・候補者の現住所は、丁目・番・号まで正確に記載してください。
- ・「最終学歴」の学校が制度改正等で名称が変わった場合は、現在名を括弧書きで記載してください。
- ・「候補者の職名(職位)」は、例えば、○○部○○課○○係長(班長)などのように記載してください。
- ・「勤務状況・人物評等」は、候補者の勤務状況や執務態度等について簡潔に記載してください。
- ・「受賞の有無は」は、応募の創意工夫に関して候補者がこれまで職場若しくは他団体等から表彰を受けている場合に、受賞年月、表彰名、賞名を記載してください。

### ◆候補者の所属企業 欄

- ・「所属企業の名称」は、○○(株)などのように記載してください。「事業所名」は、○○工場、○○事業所などのように記載してください。(事業所がない場合は、本社などと記載)
- ・「事業概要」は、候補者の勤務する工場、事業所等の業務内容を具体的に記載してください。

### ◆連絡先・担当者 欄

- ・候補者の上司若しくは勤務先の責任者で、本件の内容を十分承知し、本調査書を作成した責任者を記載してください。

### ◆創意工夫の内容 欄

- ・「内容」は、工夫した点、考案点、改善点などを従来と対比して、具体的にわかりやすく記載してください。

- ・「従来の問題点」は、これまで職場において作業効率が悪く苦勞したことや職場環境が劣悪なため改善が待たれていたこと等を具体的に記載してください。
- ・「創意工夫の実績」は、当該創意工夫によって、その職場の効率の向上、製品の品質の向上、生産の増大、コストの引き下げ、未利用資源の活用、資源の節約、災害防止等に役立った実績について、できるだけ数値を挙げて記載してください。

※ 以上について、別添を参照の上、写真・図表・図面、カタログ等を使用した説明資料

(創意工夫前及び後の対比のあるもの) の作成をお願いします。

※ 作成いただいた資料は、現地調査及び審査会における説明用に使用します。なお、作成

ソフトは問いません。(パワーポイント、エクセル、ワード等)

#### ◆出願の有無 欄

- ・本件について、特許・実用新案の出願がある場合は「有」に○を付し、公報の写し又は公報に未記載のものは出願時の写しを添付してください。