

**令和 9 年度
科学技術分野の文部科学大臣表彰
(創意工夫功労者賞)
推薦要領**

推薦期限：令和 8 年 9 月 18 日（金）15 時 00 分

文部科学省研究振興局

<目次>

科学技術分野の文部科学大臣表彰について	1
創意工夫功労者賞について	3
推薦に必要な申請書類	8
申請書類の提出方法	10
申請書類の記載要領	12

科学技術分野の文部科学大臣表彰について

(1) 目的

この表彰は、科学技術に関する研究開発、理解増進等において顕著な成果を収めた者について、その功績を讃えることにより、科学技術に携わる者の意欲の向上を図り、もって我が国の科学技術水準の向上に寄与することを目的としています。

※表彰の種類については次のページに記載

(2) 表彰の種類

科学技術分野の文部科学大臣表彰の種類は以下のとおりです。なお、科学技術特別賞、科学技術賞（研究部門）及び若手科学者賞については、日本国籍を有し海外を拠点に研究活動等を行う者も対象に含みます。

表彰の種類	表彰対象等
科学技術特別賞	○科学技術に関する研究開発において特に優れた成果を収めた個人又はグループ ○科学技術に関する国民の関心及び理解の増進に著しく寄与する活動を行い、又は顕著な研究業績をあげた個人又はグループ
科学技術賞	
開発部門	○我が国の社会経済、国民生活の発展向上等に寄与する画期的な研究開発若しくは発明であって、現に利活用されているものを行った個人若しくはグループ又はこれらの者を育成した個人（30 件程度）
研究部門	○我が国の科学技術の発展等に寄与する可能性の高い独創的な研究又は発明を行った個人又はグループ（50 件程度）
技術部門	○中小企業、地場産業等において、地域経済の発展に寄与する優れた技術を開発した個人若しくはグループ又はこれらの者を育成した個人（20 件程度）
理解増進部門	○青少年をはじめ広く国民の科学技術に関する関心及び理解の増進等に寄与し、又は地域において科学技術に関する知識の普及啓発等に寄与する活動を行った個人又はグループ（20 件程度）
若手科学者賞	○萌芽的な研究、独創的視点に立った研究等、高度な研究開発能力を示す顕著な研究業績をあげた若手研究者個人（100 名程度）
研究支援賞	
研究開発マネジメント部門	○科学技術の発展や研究開発の成果創出に向けて、研究開発マネジメント活動を通じて研究開発の推進に寄与する活動を行い、顕著な功績があったと認められる個人又はグループ（10 件程度）
高度技術支援部門	○科学技術の発展や研究開発の成果創出に向けて、高度で専門的な技術的貢献を通じて研究開発の推進に寄与する活動を行い、顕著な功績があったと認められる個人又はグループ（10 件程度）
創意工夫功労者賞	○優れた創意工夫によって職域における科学技術の進歩又は改良に寄与した個人又はグループ（250 名程度）

創意工夫功労者賞について

(1) 表彰対象

1. 創意工夫功労者賞は、鉱工、農林、水産、運輸、通信、建設、保健衛生、電力ガス等の業務に従事する勤労者のうち、工場等における職長以下の工員、農林水産業従事者、医療補助者、研究所における研究補助員、技能職員及びこれと同程度の者であって、優れた創意工夫によって各職域における技術の改善向上に貢献した者を表彰する。
2. 創意工夫功労者賞は、以下の要件に該当する者を対象とする。
優れた創意工夫によって職域における科学技術の進歩又は改良に寄与した個人又はグループ

企業や公設研究所等における管理者や主任研究員等に対しては、国家的表彰、あるいは民間科学技術振興団体の表彰が種々行われていますが、工員、研究補助員等に対する表彰は、一般に企業等の内部表彰として行われているにすぎません。

しかし、優れた科学技術はトップレベルの技術関係者のみによって達成されるものではなく、各々の分野において、実際の現場で創意工夫に努力している関係者の幅広い基盤があつてこそ、高水準の技術が生まれ育っていくものと考えられます。

本表彰制度は、こうした観点から企業等において、職場で実際に創意工夫を行い、科学技術振興の基盤づくりに貢献している者を対象として昭和 35 年から行っているものです。

(2) 候補者の要件等

＜対象となる業績＞

- ・ 原則として、現在勤務している職場において創意工夫を行い、実績を上げていくものを対象とします。ただし、同一組織内で異動があつた場合や在籍出向の場合は、異動前の職場における創意工夫も可とします。(異動前の職場が別の組織(在籍出向を除く。)である場合は対象外となります。)
- ・ 創意工夫の内容は、候補者の職域における創意工夫(発明・考案に限らず、広く技術などの改良・改善を含む。)によって、例えば、飛躍的な作業能率の向上、製品の品質の向上、コストの大幅な削減、未利用資源の活用、作物の増収、品種改良、傷害防止、公害・災害の防止など、職域での技術等の改善向上に貢献した実績顕著なものを対象とします。そのため、可能な限り社外・社内表彰等の受賞歴を有するものを推薦してください。従って、単なる永年勤続者、精勤者等は表彰対象となりません。

- ・ 創意工夫の内容は、特定の分野・職域に限定されるものではなく、幅広い分野における様々な創意工夫が対象となります。

<候補者のグループ>

- ・ 1業績につき3名以内としてください。
- ・ 原則として同一の企業等に所属（在籍出向の場合を含む。）する者によりグループを構成するようにしてください。

<候補者の学歴等>

- ・ 学歴・年齢の制限はありません。

<候補者の地位・職種等>

- ・ 申請書類提出時点（令和8年9月）において、原則、管理職手当が支給されていない者としします。ただし、以下の場合には問題ありません。
 - 中小企業において職制が明瞭でない場合に、経営者以外を候補者とする
 - 小規模企業（従業員20人以下）の場合に、経営者を候補者とする
 - 家族労働者を含む程度の個人企業（例えば、農業従事者、大工、左官等）の場合に、経営者を候補者とする
- ・ 鉱工、農林、水産、運輸、通信、建設等に関する工場、事業場（農場、牧場などを含む。）に勤務する場合は、職長、班長、工員、作業員、運搬員、配達員等が対象となります。
- ・ 保健衛生の業務に従事する場合は、例えば、病院、診療所、医療研究機関などにおける看護師、助産師、保健師、衛生検査技師、歯科衛生士、歯科技工士、栄養士、診療エックス線技師、研究用実験動物の飼育等に従事する医療補助者が対象となります。
- ・ 研究所、試験場、学校等に勤務する場合は、例えば、研究用機器の運転、手入れ、研究用試料の整備、調整、制作、研究用機器の作製、研究成果の製表、圃場の整理、研究用動植物の育成等の業務に従事する技能職員が対象となります。ただし、研究や開発そのものに従事する者は対象となりません。

<候補者の職歴>

- ・ 現在勤務している職域と同一の職域に、令和9年4月1日時点で、通算5年以上勤務している者としします。なお、産前産後休暇・育児休暇等により、継続して30日を超えて勤務できなかった期間があった場合は、これらの期間を除いて、通算5年以上勤務していることを要します。
- ・ 「現在勤務している職域と同一の職域に、通算5年以上勤務」とは、具体的に以下の①又は②に該当する場合を指します。
 - ①現在勤務している会社等に通算5年以上勤務している場合
 - ②現在勤務している会社等における勤務期間が通算5年に満たないが、現在及び転職前の会社等における勤務年数が合計して通算5年以上であって、以下に該当する場合
 - － 現在の所属会社等と転職前の所属会社等の業種が同一もしくは

- 候補者本人の現在の職種と転職前の職種が同一

<候補者の受賞歴>

- ・ 同一の業績により、既に国家栄典（叙勲、褒章）を受章又は科学技術分野の文部科学大臣表彰を受賞した者は、表彰対象となりません。
- ・ 過去5年以内（令和4年度表彰～令和8年度表彰）に創意工夫功労者賞を受賞した者は、表彰対象となりません。

<1事業所当たりの推薦数>

- ・ 1事業所当たりの推薦数は、6名以内かつ2業績以内としてください。
- ※事業所は、労働基準法における事業場に準じるものとします。従って、同一場所にあるものは原則として同一事業所となり、場所的に分散しているものは原則として別個の事業所となります。

<その他>

- ・ 女性候補者及びスタートアップをはじめ個人企業や公設試験研究機関などからの候補者の積極的な推薦をお願いいたします。
- ・ 同一候補者について、2件以上の推薦や、異なる賞・部門への重複推薦はできません。該当する場合は、審査の対象から除外します。
- ・ 候補者及びその所属機関は、訴訟が係争中であること、警察又は公正取引委員会による取調べを受けていること、不祥事の報道がなされていること、経営状況に関する問題があること等のない、大臣表彰を受賞するにふさわしい者としてください。
- ・ 推薦後であっても、候補者及びその所属機関について以上に記載した要件等に抵触しうる事案が発生した場合、速やかに文部科学省まで御連絡ください。

(3) 推薦方法

- ・ 文部科学省が推薦依頼を行った機関（以下「推薦機関」という。）から推薦を行ってください。

<推薦機関一覧（創意工夫功労者賞）>

URL: https://www.mext.go.jp/content/20260522-mxt_sinkou01-000029536_3.pdf

推薦機関	候補者の勤務先
都道府県	各都道府県に所在する工場、事業場、病院、研究所、学校等に勤務する者※
中央省庁	中央省庁所管の団体（研究所、学校、試験場、病院、工場、事業場、特殊法人、元公社（NTT、JR、JT）、独立行政法人等（ただし大学を除く。））の職員

※ 勤務する事業所の所在する都道府県において推薦してください。

※ グループ内の候補者の所属する事業所が異なる場合は、（創意工夫が行われた）主たる事業所の所在する都道府県から推薦してください。

(4) 推薦期限

令和8年9月18日(金) 15時00分

(5) 審査

- ・文部科学省に設置された科学技術分野の文部科学大臣表彰審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査・選定を行います。審査・選定の過程については非公開とします。
- ・審査委員会における審査に当たり、必要な書類等の提出を追加で求める場合があります。
- ・申請書類等について、本要領の記載事項若しくは所定の様式を満足しない場合、又は、不実、虚偽の記載の事実等があった場合は、審査の対象から除外します。
- ・受賞者は、審査委員会における審査結果を尊重して、文部科学大臣が決定します。

(6) 受賞者の発表

- ・審査結果は、令和9年3月中旬頃に推薦機関に通知します。
- ・受賞者は、令和9年4月上旬頃に文部科学省のホームページ等で公表する予定です。
- ・受賞者の氏名、所属、業績名、推薦機関名等は公表されますので、予め御承知願います。
- ・候補調査書及び候補者・業績一覧に記載の内容を基に表彰状及び受賞冊子、受賞者一覧を作成します。

(7) 受賞者の表彰

- ・受賞者の表彰状及び副賞等は、4月の科学技術週間の前に推薦機関に伝達します。
- ・受賞者への表彰状及び副賞等の授与は、原則として科学技術週間中に、推薦機関から行ってください。

(8) 表彰後の取消し

受賞者としてふさわしくない非行行為及び受賞者に係る提出書類に不実又は虚偽の記載の事実等が判明した場合、受賞の決定を取り消します。

(9) 申請書類及び情報の取扱い

- ・提出された候補調査書その他の申請書類は一切返却しません。
- ・申請書類に記載された事項は審査のみに用いられ、第三者に提供、開示等することはありません。
- ・ただし、受賞者の氏名、顔写真、所属・役職、業績名、業績概要、推薦機関名等は公表されます。
- ・申請書類に含まれる個人情報とは、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適切に管理し、本表彰審査のために利用します。

(10) その他

- ・ 文部科学省ホームページにて、過去の創意工夫功労者賞の受賞事例集を掲載しております。候補調査書を作成する際などに、参考にしてください。

＜創意工夫功労者賞 令和8年度受賞事例集＞

URL : https://www.mext.go.jp/content/20260522-mxt_sinkou01-000029650_5.pdf

(11) 問い合わせ窓口

文部科学省研究振興局振興企画課奨励室

電 話 : 03-5253-4111 (内線 4071)

E-mail : sinsyore@mext.go.jp

※推薦機関を通じてお問い合わせください。

推薦に必要な申請書類

申請書類の種類		記載要領 参照先	ファイル 形式	ファイル名	提出 方法
①様式創工1	候補調査書	P.12-15	PDF (① ②を まと める)	【推薦機関名】推薦順位_ 筆頭者氏名_申請書類.pdf	box
②補足資料	補足資料	P.16			
③様式創工2	候補者・業績一覧表	P.16	Excel	【推薦機関名】候補者・業 績一覧表.xlsx	box
④住民票 (旧姓使用を希望する場合、戸籍抄本)		—	紙	—	郵送
⑤申請書類確認報告書		P.16	PDF	【推薦機関名】確認報告 書.pdf	box

①【様式創工1】候補調査書

②補足資料（2枚以内）

- ・業績ごとに①②を1つのPDFファイルにまとめてください。スキャンデータでは図表等が見えづらいことがあることから、WordやPowerPoint等から直接PDF化した状態で提出してください。
- ・ファイル名は「【〇〇】推薦順位_筆頭者氏名_申請書類」としてください。
※〇〇には推薦機関名を入れてください。

③【様式創工2】候補者・業績一覧表【Excel】

- ・Excelで作成し、推薦機関ごとに1ファイル作成してください。
- ・ファイル名は「【〇〇】候補者・業績一覧表」としてください。
※〇〇には推薦機関名を入れてください。

④個人番号（マイナンバー）の記載のない住民票

（「氏名」「業績がある別の氏名」のいずれかの欄に旧姓を記載した場合は、戸籍抄本）

- ・旧姓使用を希望する場合、戸籍抄本を提出してください。なお、住民票に旧姓の記載がある場合、住民票でも構いません。
- ・複数の候補者がある場合には、全ての候補者の住民票（旧姓使用を希望の場合は戸籍抄本）を提出してください。
- ・令和8年4月1日以降に発行されたものを提出してください。
- ・必ず市区町村から発行された住民票又は戸籍抄本を提出してください。コピー

やスキャン等の写しは認められません。

- ・提出された住民票又は戸籍抄本は、本人確認（氏名、生年月日、年齢、性別、旧姓等）のために使用し、本年度の表彰終了後、速やかに破棄します。

⑤申請書類確認報告書【PDF】

- ・ファイル名は「【〇〇】確認報告書」としてください。
※〇〇には推薦機関名を入れてください。

申請書類の提出方法

(1) 住民票（又は戸籍抄本）について

住民票又は戸籍抄本は、推薦機関においてとりまとめの上、郵送にて提出してください（当日消印有効）。郵送先は以下のとおりです。

○郵送先

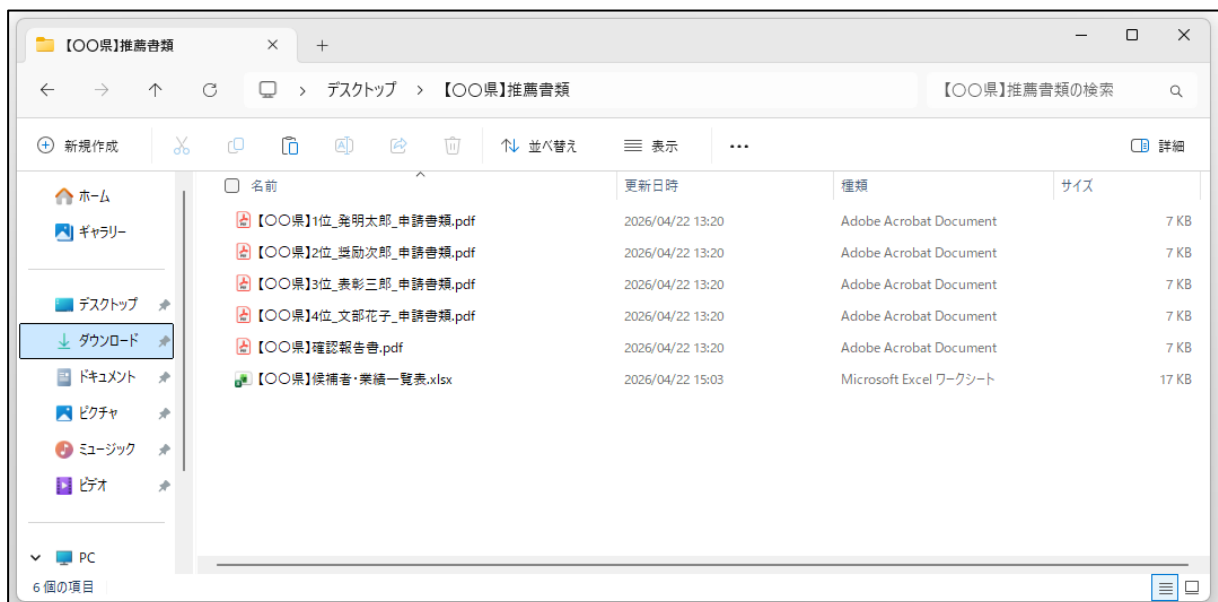
〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2
文部科学省研究振興局振興企画課奨励室

(2) 住民票（又は戸籍抄本）以外の推薦書類について

(1) 以外の推薦書類は、推薦機関においてとりまとめの上、以下の手順により、提出してください。

※キャプチャ画像はいずれもイメージです。

- ① 「推薦に必要な申請書類」(p. 8, 9) を参照の上、必要書類がそれぞれ指定されたファイル名となっていることを確認してください。



② 推薦機関ごとに、1つの zip ファイルにまとめてください。

また、zip ファイル名は「【〇〇】 推薦書類」としてください。

※〇〇には推薦機関名を入れてください。

③ 提出フォームに必要事項を回答してください。フォームの最後に BOX へのアップロードリンクを記載していますので、zip ファイルを提出してください。

<提出フォーム URL>

<https://forms.cloud.microsoft/r/GXX3WTXQaq>

※提出フォームは、推薦期限である令和8年9月18日（金）15時を以て自動的に回答を締切ります。期限を超過しての回答は受付いたしかねますので、お時間に余裕を持ってご対応ください。

申請書類の記載要領

【共通】

書類をご作成いただく際、必ずお読みください。

- ・ 申請書類は、所定の様式により、推薦機関が責任を持って提出してください。
- ・ 様式の記載欄は加工せず、全て A 4 縦用紙で作成してください（手書き不可）。ただし、以下の項目については、必要に応じて行を追加してください。

【様式創工 1】 候補調査書

「2. 候補者」、「3. 表彰歴（本業績に関するものに限る。社内・社外表彰等）」、「4. 表彰歴（科学技術分野の文部科学大臣表彰）」

- ・ 様式の記載枠の幅は変更しないでください。
- ・ 書式設定（文字数、行数、字・行間隔、フォントの種類、フォントサイズ、フォントの色、余白等）は変更しないようお願いします。

様式の記載欄の書式は、下記の通り設定しております。

フォント

フォント 詳細設定

日本語用のフォント(I): MS ゴシック スタイル(Y): 標準 サイズ(S): 10.5

英数字用のフォント(E): 標準 9 10 10.5

(日本語用と同じフォント)

すべての文字列

フォントの色(C): 自動 下線(U): (下線なし) 下線の色(I): 自動 傍点(L): (傍点なし)

文字飾り

☐ 取り消し線(K) ☐ 小型英大文字(M)

☐ 二重取り消し線(L) ☐ すべて大文字(A)

☐ 上付き(P) ☐ 隠し文字(H)

☐ 下付き(B)

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

余白

上(I): 20 mm 下(B): 20 mm

左(L): 20 mm 右(R): 20 mm

とじしろ(G): 0 mm とじしろの位置(U): 左

縦(P) 横(S)

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向

方向: ☒ 横書き(Z) ☐ 縦書き(Y)

段数(C): 1

文字数と行数の指定

☐ 標準の文字数を使う(N) ☒ 文字数と行数を指定する(H)

☐ 行数だけを指定する(Q) ☐ 原稿用紙の設定にする(X)

文字数

文字数(E): 45 (1-50) 字送り(I): 10.5 pt

☐ 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(B): 40 (1-50) 行送り(I): 18 pt

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

- ・日本語で記入してください。
- ・記載する内容がない項目は削除せず、「該当なし」と記載してください。
- ・記載例及び赤字注釈は、削除してください。
- ・候補者の専門分野以外の者が見ても理解できるよう、わかりやすく記載してください。（特に、専門用語やアルファベットによる記載については十分に配慮してください。）
- ・年表記は、特に指定がない場合は西暦を使用してください。
- ・特段の指定が無い場合、候補調査書作成時点の情報を記載してください。
- ・「2. 候補者」～「4. 表彰歴（科学技術分野の文部科学大臣表彰）」は、候補者ごとに作成してください。

【様式創工1】候補調査書

以下の記載内容と併せて、
「推薦要領確認報告書」の確認項目についてもご参照ください。

○推薦順位

- ・各推薦機関（中央省庁、都道府県）における業績ごとの推薦順位を記入してください。
- ・推薦順位は、人数ベースで記載してください。（例えば、1～3位がそれぞれ1名の個人、4位が3名のグループの場合、次の候補者は7位としてください。）

1. 業績名

- ・文部科学大臣表彰に相応しい表現かつ候補者が行った創意工夫の内容を的確に表す業績名としてください。
- ・語尾は「考案」、「改良」、「改善」から選択してください。
- ・文字数は語尾を含めて 23 文字以内としてください。
- ・業績名には商標、商品名、愛称、会社名及び記号（（ ）「 」・、。&）等を使用せず、字間は空けないでください。なお、正式名称に記号等が含まれる場合には、記号等の使用は可とします。
- ・キャッチコピーと捉えられ得るものは不可とします。

2. 候補者

- ・「氏名」は、現在戸籍上に記載されている氏名（現姓）又は過去に戸籍に記載されていた氏名（旧姓）のいずれかを記載してください。字体は、原則として、戸籍どおりの表記としてください。
- ・「氏名」に記載した氏名は、受賞者公表時等に使用いたします。
現姓又は旧姓のいずれかから公表時に使用を希望するものを選択し、記載してください。

「氏名」に記載した情報は、以下のような場合に使用します。

（使用例）・表彰状

・受賞冊子

・文科省 HP で公表する受賞者一覧

・「年齢」は、令和 9 年 4 月 1 日時点の満年齢を記載してください。

・「最終学歴」は、学校名称が制度改正等で変わった場合は、現在の名称を括弧書きで付記してください。

（例）京都府立一中（洛北高校）

・「現在の勤務先の概要等（会社等の名称）」は、株式会社は（株）とし、それ以外の法人格は全て省略して記載してください。

（例）〇〇（株）、〇〇センター

・「現在の勤務先の概要等（事業所名）」における事業所は、労働基準法における事業場に準じるものとします。

従って、同一場所にあるものは原則として同一事業所となり、場所的に分散しているものは原則として別個の事業所となります。

・「現在の勤務先の概要等（候補者の地位）」は、具体的に記載してください。

（例）〇〇部〇〇課 主任

併せて、管理職相当（管理職手当を支給されている者）に該当しないことを確認してください。

また、一般的な職名でない場合には、括弧書きで「～相当」として一般的な職名（係長、職長、班長、係員、一般等）を記載してください。

・「現在の勤務先の概要等（事業概要）」は、候補調査書作成時点において、候補者の勤務する事業所の事業内容を簡潔に記載してください。

・「候補者の職域（以前の職場）」について、直上の「候補者の職域（現在の職場）」において同一職域に 5 年以上勤務していることが確認できる場合、「該当なし」と記載してください。

・「候補者の職歴（同一職域であることの説明）」は、現在の会社等における勤務期間が通算 5 年未満の場合に記載してください。この場合、転職前の会社等において従事していた業務概要を記載し、現在勤務している職域と同一であることがわかるよう簡潔に記載してください。

・「候補者の業務内容」は、候補者が従事・担当している業務内容を簡潔に記載してください。

3. 表彰歴（本業績に関するものに限る。社内・社外表彰等）

・候補案件に関して、候補者が受賞した主な表彰について、新しいものから順に記載してください。

・「受賞者氏名」は、URL 欄にあるリンク先、または添付資料に記載されているとおりに記載してください。（複数名による連名で表彰された受賞歴を記載する場合、「受賞者氏名」は、連名の受賞者全員の氏名を記載してください。）

このうち、候補者の氏名には下線を付してください。

4. 表彰歴（科学技術分野の文部科学大臣表彰）

- ・候補者が過去に科学技術分野の文部科学大臣表彰を受賞している場合は、本業績に関わるか否かを問わず、全て記載してください。
- ・新しいものから順に記載してください。
- ・「受賞者氏名」は、当時、受賞者氏名として公表された氏名を記載してください。
（複数名による連名で表彰された受賞歴を記載する場合、「受賞者氏名」は、連名の受賞者全員の氏名を記載してください。）
このうち、候補者の氏名には下線を付してください。
- ・「今回の候補案件との相違点」について、様式の例文に倣い、受賞時の業績と今回の業績についてそれぞれ記載するとともに、両者がどのような点が異なるのかについて、具体的に記載してください。

5. 創意工夫の内容及び実績

5-1. 創意工夫の概要

- ・（１）（２）合わせてA4縦用紙1枚以内に収まるように記載してください。
- ・図表・画像データ、ハイパーリンクの使用はいずれも不可とします。
また、5-2. や補足資料に使用した図表や画像データを参照させるような記載も不可とします。
（例）「図1」「表①の通り～」等
- ・「（１）創意工夫の内容」は、下記の①②について具体的かつ分かりやすく記載してください。
 - ①背景（作業等の全体のイメージを含む。）・着眼点
 - ②科学的・技術的な要素を含む考案点・改良点
- ・「（２）創意工夫の実績」は、当該創意工夫により得られた効果として、職場の能率向上、製品の売上増大、コスト削減、未利用資源の活用、資材の節約、災害防止等への寄与について、実績を数値化して具体的に記載してください。
また、他の事業所等に利活用された実績がある場合、併せて記載してください。
- ・本来2ページ分となる資料を、A4縦用紙1枚に2ページ分配置（いわゆる2アップ印刷）して1枚の用紙に収めることは、不可とします。

5-2. 創意工夫の内容（考案点・改良点）の詳細

- ・A4縦用紙1枚以内に収まるように記載してください。
- ・ハイパーリンクの使用は不可とします。
- ・5-1.（１）②に記載した創意工夫の内容（考案点・改良点）の詳細を、カラーの写真や図を用いて具体的かつ分かりやすく記載してください。
- ・本来2ページ分となる資料を、A4縦用紙1枚に2ページ分配置（いわゆる2アップ印刷）して1枚の用紙に収めることは、不可とします。

＜補足資料について＞

- ・ 5-2. で記載した内容について、補足したい情報がある場合、追加で補足資料を添付することが可能です。
ただし、5-2. (1)(2) について、それぞれの項目に十分な記載がなされていない状態で、補足資料のみを添付することは不可とします（「別紙参照」「補足資料の通り」等とだけ記載する場合も不可）。
- ・ 様式は任意ですが、A 4 縦用紙 2 枚以内に収まるように記載してください。
ただし、2 枚以内に収めるためにフォントサイズを著しく小さくする、図表・画像データを著しく縮小する等の方法は不可とし、一見して容易に判読できるフォント・画像サイズとしてください。
- ・ 本来 2 ページ分となる資料を、A 4 縦用紙 1 枚に 2 ページ分配置（いわゆる 2 アップ印刷）して 1 枚の用紙に収めることは、不可とします。
- ・ なお、スキャンデータでは図表等が見えづらいことがあることから、Word や PowerPoint 等から直接 PDF 化した状態で提出してください。
- ・ 補足資料は、5-2. で記載した内容を補足するような内容としてください。
改めて候補調査書全体の記載をまとめ直したような内容は不可とします。

【様式創工 2】候補者・業績一覧表

- ・ 様式に記載されている「作成・提出に当たっての注意」及び「記入上の注意」を必ず参照してください。
- ・ 本様式及び候補調査書に記載の内容を基に表彰状、受賞冊子及び受賞者一覧を作成します。記載内容に誤りがないよう十分ご確認ください。

申請書類確認報告書

推薦書類をご作成いただく全ての方が、本様式の確認項目をご確認ください。

- ・ 本報告書は、推薦機関の責任において作成し、提出してください。
- ・ 候補調査書をはじめとする提出書類の作成者におかれても、確認項目を参照しながら、書類の作成にあたってください。
- ・ 推薦機関ごとに作成してください。
ただし、候補案件ごとに、提出する全ての書類について確認事項に沿って不備が無いことを確認できた場合に限り、報告書に署名を行ってください。

候補調査書の作成のポイント（1/2）

【様式創工 1】候補調査書は、以下のポイントを参考に、わかりやすく作成してください。

- ・A4縦用紙1枚以内にまとめ、規定の枠内に収めてください。
- ・図表・画像データ等の使用はできません。
- ・5-2.や補足資料に使用した図表や画像データを参照させるような記載をすることも不可とします（例：「図1」「表①の通り～」）。

5. 創意工夫の内容及び実績

5-1. 創意工夫の概要

候補調査書は、「創意工夫に至る問題点などの背景」、「具体的な考案点・改善点」、「その実績や効果」について、の流れで**分かりやすく明確に**記載してください。

（1）創意工夫の内容

① **背景・着眼点**【作業内容全体を含めて具体的に文章で分かりやすく記載すること。】

※図表や画像データ等の使用は不可とします。

担当する作業内容と、その現状や問題点など、創意工夫に至った背景を具体的かつ分かりやすく記載してください。

専門家以外の者でも分かるように記載！

② **創意工夫の内容（考案点・改良点）**【ポイントを具体的に文章で分かりやすく記載すること。】

※図表や画像データ等の使用は不可とします。

考案点・改良点の**創意工夫内容のポイントを具体的に分かりやすく**記載してください。
（図表や画像データ等の使用は不可）

抽象的で分かりづらいものは評価できないので要注意！

（2）**創意工夫の実績**【効率面：生産効率の向上、品質面：製品の不良率改善、費用面：コストの引き下げ、資材の節約、安全面：災害・事故防止等の実績を数値化して記載すること。】

※図表や画像データ等の使用は不可とします。

創意工夫による**実績や効果について、**

①効率面、②品質面、③費用面、④安全面の観点から、数値化して記載してください。（図表や画像データ等の使用は不可）

考案・改善しただけではなく、実績や効果を数値化して具体的に記載！

候補調査書の作成のポイント（2/2）

【様式創工 1】候補調査書は、以下のポイントを参考に、わかりやすく作成してください。

- ・A 4 縦用紙 1 枚以内にまとめ、規定の枠内に収めてください。

5-2. 創意工夫の内容（考案点・改良点）の詳細【①（2）に記載した内容の詳細】

（1）工夫前（従来）【工夫前の内容をカラーの写真や図を用いて具体的に分かりやすく記載すること。】

**創意工夫を行う前の現状や問題点について、写真や図を用いて
具体的かつ分かりやすく記載してください。**

**専門家以外の者でも
分かるように記載！**

（2）工夫後（考案・改良後）

【工夫後の内容をカラーの写真や図を用いて具体的に分かりやすく記載すること。】

**具体的な創意工夫の内容について、写真や図を用いて、
工夫前との違いや考案点・改良点を説明を加えて分かりやすく
記載してください。**

**どのような考案、改良を行ったのか
説明等も加えて専門家以外でも
分かるように記載！**

補足資料について

- ・5-2.（1）（2）に記載した内容に対し、追加で補足したい情報がある場合、補足資料を添付することができます。
- ・（1）（2）それぞれに内容の記載が無い状態で補足資料を提出することはできません。
- ・様式は任意ですが、A 4 縦用紙 2 枚以内にまとめてください。

候補調査書の作成例（1/2）

【様式創工 1】候補調査書は、以下の例を参考に、わかりやすく作成してください。

文部科学省ホームページにて、過去の創意工夫功労者賞の受賞事例集を掲載しておりますので、参考にしてください。

＜創意工夫功労者賞 令和 8 年度受賞事例集＞

https://www.mext.go.jp/content/20260522-mxt_sinkou02-000029650_5.pdf

5. 創意工夫の内容及び実績

5-1. 創意工夫の概要

（1）創意工夫の内容

① 背景・着眼点【作業内容全体を含めて具体的に文章で分かりやすく記載すること。】

〇〇工程では、〇〇コンベアのメンテナンスとして、〇〇作業を年 2 回の頻度で行うことになっているが、当作業は……という過酷な環境のもとでの作業であり、1 回の作業に時間がかかっていることが課題となっている。

② 創意工夫の内容（考案点・改良点【ポイントを具体的に文章で分かりやすく記載すること。】

〇〇と〇〇を組み合わせ、〇〇機構とする〇〇装置を考案した。

〈考案点のポイント〉

- ①……の作業工程を削減できる。
- ②……の設定が容易にできる。
- ③……が熟練者でなくとも可能である。

（2）創意工夫の実績【効率面：生産効率の向上、品質面：製品の不良率改善、費用面：コストの引き下げ、資材の節約、安全面：災害・事故防止等の実績を数値化して記載すること。】

〈効率面〉

【改善前】手作業による作業時間

〇分×〇箇所×2 回／年＝〇〇時間／年……（1）

【改善後】〇〇装置を使用した場合の作業時間

〇分×〇箇所×2 回／年＝〇〇時間／年……（2）

（1）－（2）＝〇〇時間／年の短縮

〈費用面〉

・金額効果／年

（（1）－（2））×人件費〇〇円－改善費用〇〇円＝〇〇円

・従来の交換費用が不要となり、年額〇〇〇円を削減

〈品質面〉

・不良品の発生が、【改善前】〇〇〇件から【改善後】〇〇件となり、〇〇%の品質面向上

〈安全面〉

・今回の改善により、……の点で作業負担が大きく軽減し、また災害リスクもレベル〇からレベル〇に改善した。

候補調査書の作成例（2/2）

【様式創工 1】候補調査書は、以下の例を参考に、わかりやすく作成してください。

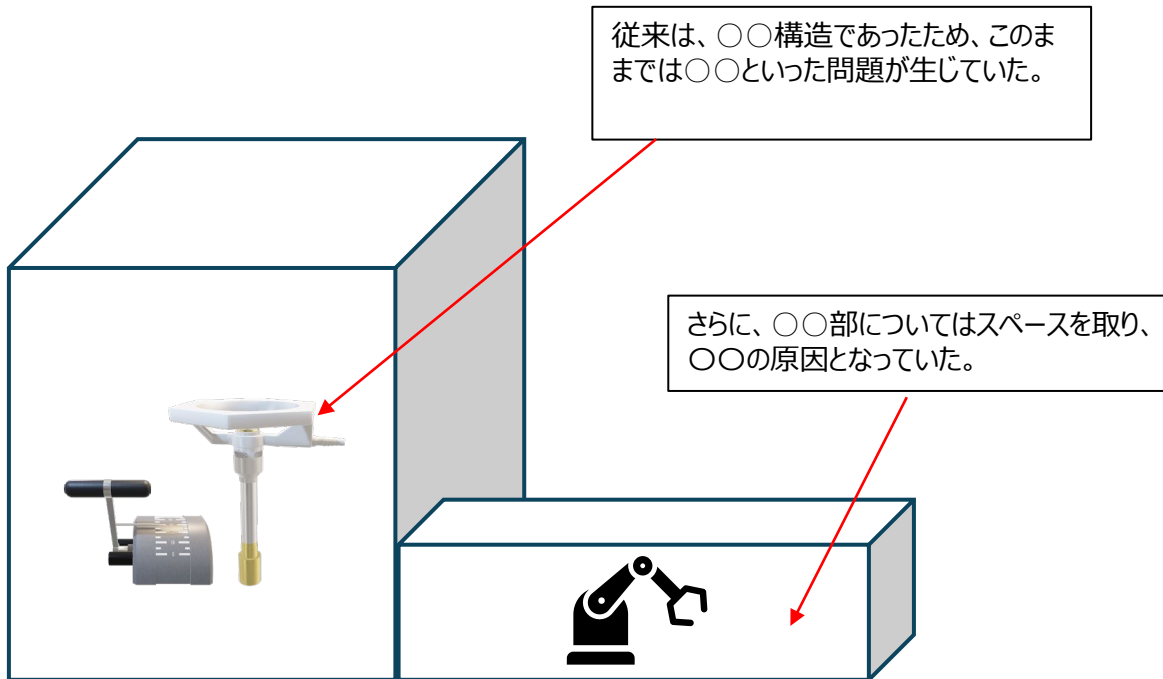
文部科学省ホームページにて、過去の創意工夫功労者賞の受賞事例集を掲載しておりますので、参考にしてください。

＜創意工夫功労者賞 令和 8 年度受賞事例集＞

https://www.mext.go.jp/content/20260522-mxt_sinkou02-000029650_5.pdf

5-2. 創意工夫の内容（考案点・改良点）の詳細【①（2）に記載した内容の詳細】

（1）工夫前（従来）【工夫前の内容をカラーの写真や図を用いて具体的かつ分かりやすく記載すること。】



（2）工夫後（考案・改良後）

【工夫後の内容をカラーの写真や図を用いて具体的かつ分かりやすく記載すること。】

