

延岡商工会議所  
会頭 吉玉典生 殿

推薦者 住所（所在地）

事業所名 **株式会社 ○○○○**  
代表者名 **代表取締役社長 宮崎 一郎**  
TEL **XXXX-XX-XXXX**



優良従業員表彰規則に該当しますので、下記の通り推薦いたします。

記

フリガナ	<b>ノベオカ タロウ</b>
被表彰者候補氏名	<b>延岡 太郎</b> (男・女)
生年月日	昭和・平成 <b>46</b> 年 <b>5</b> 月 <b>1</b> 日生 ( <b>53</b> 歳)
職種	<b>営業職</b>
就職年月日	昭和・平成 <b>2</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日
勤続年数	<b>35</b> 年 <b>0</b> ケ月 (令和7年3月末日 現在)
表彰区分 (どちらかに○印をつけて下さい。)	<b>①</b> 永年勤続表彰      2. 特別表彰
推薦理由 (表彰状作成のため、表彰区分に関わらず、会社に対する功績・貢献度などを具体的に、必ず記入してください) ※裏面の記入例をご参考ください	<p><b>※右記の「記入例」を参考のうえ、当該従業員の事業所における貢献、功績についてご記入ください。ここに記載いただいた内容をもとに、個々の表彰状を作成いたします。</b></p>
記入者（ご担当者） 部署・氏名	(TEL )

◆日付

令和 **6** 年 **12** 月 **22** 日 ..... 本推薦書をご提出された日をご記入ください。

◆表彰区分

1. 永年勤続表彰

勤続年数に応じて、【20年表彰】【30年表彰】の2部門に分けて表彰します。

2. 特別表彰

勤続年数にかかわらず、当該従業員に対して何らかの事由（事業所への貢献、功績等）によって表彰をおこないたい場合に選択してください。

◆推薦理由

ご記入いただいた内容を基に、個々に表彰状を作成いたしますので、必ずご記入ください。

(記入例)

- ・常に前向きな姿勢で業務に取り組み、○○向上へ多大なる貢献をしている。また、部下への気配りと育成にもつとめ、職場環境の改善に取り組み、他の模範となっている。
- ・○○業務の合理化及び効率化を積極的に推進するため、○○につとめるとともに、○○の作成、指導を通じて収益向上に貢献した。
- ・新たに○○事業を立ち上げ、○○で○○賞を受賞するなど事業所へ多大な貢献をした。
- ・○○の研究開発に取り組み、○○の成果をあげたことは、企業だけでなく業界へも多大な貢献をした。
- ・本社○○の全般の管理者として、部下の育成と○○性の向上に貢献した。
- ・クレーム対応において、単に○○として考えるのではなく、スタッフ全員で○○できるような体制づくりに努力し、接客スタッフを指導。お客様に高い顧客満足を提供できた功績は大きい。
- ・日頃の○○の中で接客・商談スキルの向上に努め、○○溢れる接客、○○の専門知識をもって他社とも戦える話術で、社内でも優秀な販売実績を挙げた。
- ・○○チームリーダーとして部下の指導・育成に力を注ぐとともに、○○に取り組み、売上拡大に貢献した。
- ・○○部門の創世期より、積極的に新技術を取り入れ技術の確立をするとともに、○○の合理化、ニーズにマッチした品質の向上などにより事業拡大にも貢献した。

◆記入者（ご担当者）部署・氏名

ご記入いただいた内容の確認や、表彰式の日程のご連絡等を行いますので、お手数ですが各事業所で1名ご担当者を決めていただきますようお願い致します。