**認定専門URAの認定申請に係る推薦書の書き方と様式-専門４**

1. 推薦書は，申請者に依頼された推薦者が，この書き方の説明の後に付いている様式-専門４を用いて，1ページ程度（2ページになっても構いません）で作成の上，事務局に直接ご提出下さい。
2. 推薦者は，申請者のURA業務（類似業務を含む）の実態についてよく知る人であれば，どなたでも構いません。所属機関・部署や職位に関する条件はありません。ただし，同一申請者の評価者（様式-専門3の作成者）が推薦者を兼ねることはできません。申請者との業務上の関りの有無は問いません。
3. 推薦書は，審査において，申請者が申請の専門区分における卓越した問題解決能力を備えているか，研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか，組織の機能強化に貢献しているかの判断の参考にするために用いられます。
4. これらの観点で，申請の専門区分における卓越した問題解決能力を中心に，申請者が認定専門URAに相応しいことを書いて下さい。
5. 申請者が携わった業務の例を用いて記述する場合は，直近の過去5年間に含まれる例にして下さい。例は複数でも構いません。
6. 書き方に関する注意
* 様式の枠は変更しないで下さい。ただし，文字数が多くなって，縦方向に拡がることは構いません。
* 様式の推薦者が記入する部分は，文字サイズ10.5ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。
* 様式の推薦者が記入する部分では，フォントは游明朝，文字の色は黒にして下さい。ただし，強調したいところを太字にしたり，色を変えたり，別のフォントにすることは構いません。
* 理解しやすくするために，項立てや図，表を用いても構いません。
* 様式の青字で書かれた説明や指示は，提出前に消して下さい。提出の際は，不要な部分を削って，推薦書（様式-専門4）のページだけにして下さい。

推　薦　書

様式-専門4

（推薦者が１ページ程度（2ページになっても構いません）で書いて下さい。）

作成日（西暦）　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 申請された専門区分 | 申請者に問い合わせて，記入して下さい。 |
| 認定専門URA申請者 | 氏　名 |  |
| 所属機関部署・職名 |  |
| 推薦者 | 氏　名 |  |
| 所属機関部署・職名 |  |
| 申請者との関係 |  |

ここから本文を書いて下さい。

審査では，申請者が申請の専門区分における卓越した問題解決能力を備えているか，研究の活性化に重要な位置付けで寄与しているか，組織の機能強化に貢献しているかの判断の参考に用いられます。

これらの観点で，直近の5年程度以内の業務を基に，申請の専門区分における卓越した問題解決能力を中心に，申請者が認定専門URAに相応しいことを書いて下さい。

提出時には，青字の部分は消して下さい。