**認定URAの認定申請に係る業務経験説明書の書き方と様式１**

1. 業務経験説明書は，この書き方の説明の後に付いている様式1を用いて，申請者自身が2ページ以内で書いて下さい。
2. 業務経験説明書は，審査において，申請者のURA業務（類似業務を含む）の経験が３年以上あることの確認と，その内容と量は十分かの判断に用いられます。それらが分かるように，業務の内容と申請者の役割等を具体的に書いて下さい。
3. 学位・資格等の欄の資格としては，URA業務（類似業務を含む）に関連するものを書いて下さい。
4. 略歴については必ず直近の過去3年間を含んで下さい。その他の期間については，URA業務（類似業務を含む）に関係するものを主に書いて下さい。
5. 「業務経験の内容」の欄には直近の過去3年間を含み，携わったURA業務（類似業務を含む）の内容と役割を書いて下さい。成果まで書く必要はありません。成果を強調したい場合は，自己アピール書（仮称）（様式2）に書いて下さい。
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。また，「学位・資格等」，「略歴」，「URA業務（類似業務を含む）の経験」の欄で枠の数が不足する場合，縦方向に枠（行）を追加することは構いません。
* 様式の申請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。
* 様式の申請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。
* 各様式の緑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，不要の部分を削って，業務経験説明書（様式１）ページだけにして下さい。

業務経験説明書

様式1

（申請者が２ページ以内にまとめて書いて下さい）

作成日（西暦）　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者  氏　名 | | フリガナ | | | | | |
| 所属機関  及び部署 | |  | | | | 職　名 | |
|  | |
| 学位・資格等 | | 事　項 | | | 認定・登録機関等 | | 年月（西暦） |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 職　歴  （必要な場合，行を追加して下さい） | 期　間（西暦年月） | | | 機関・企業名等と部署名 | | | 職　名 |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  |
| 直近の3年間を含む期間のURA業務（類似業務を含む）の経験  （必要な場合，行を追加して下さい。） | | 期間（年月） | 業務経験の内容（役割を含む） | | | | |
| （西暦） | 審査では，申請者が携わったURA業務（類似業務を含む）の経験が3年以上あることの確認と，その内容と量は十分かの判断に用いられます。それが分かるように，役割等を含めるなど，具体的に書いて下さい。  できるだけ，過去から現在の順で書いて下さい。 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

提出時には，緑字の部分は消して下さい。