**認定URAの認定申請に係る推薦書の書き方と様式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，申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考にするために用いられます。それが分かるように書いて下さい。
4. 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3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。直近の3年間を含むとしているのは，申請者の過去ではなく，現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 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，不要な部分を削って，推薦書（様式4）のページだけにして下さい。

推　薦　書

様式4

（推薦者が１枚程度（2枚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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 認定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，申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断の参考に用いられますので，それらが分かるように，推薦者の目で書いて下さい。

直近の3年間の業務を主に，内容と申請者の役割はできるだけ具体的にかいて下さい。申請者の業績を書く場合は，できるだけ定量的に書いて下さい。

提出時には，緑字の部分は消して下さい。