

2020/8/11

認定 URA の申請に必要な書類とその書き方

様式は現在検討中のため、試行実施までに変更される可能性があります。

認定 URA の認定申請に係る業務経験説明書とレポート（仮称）の書き方と様式 1, 2

1. 業務経験説明書（様式 1）について

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 「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、レポート（仮称）（様式 2）に書いて下さい。

2. レポート（仮称）（様式 2）について

- レポート（仮称）は、業務経験説明書（様式 1）の後に付いている様式 2 を用いて、申請者自身が 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。
- レポート（仮称）は、審査において、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務上の役割や創意工夫等を含めて書いて下さい。
- 業務の例を用いる場合は、直近の過去 3 年間に含まれるものにして下さい。
- 理解し易くするために、項立てや図、表を用いても構いません。

3. 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、縦方向に広がることは構いません。また、様式 1 の「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務（類似業務を含む）の経験」の欄で枠の数が足りなくなった場合、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。設定されている行間や文字間隔を変えないで下さい。
- 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）とレポート（仮称）（様式 2）のページだけにして下さい。

業務経験説明書

(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)	<p>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。</p> <p>できるだけ、過去から現在の順で書いて下さい。</p>	

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

レポート（仮称）

（申請者が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

申請者氏名	
所属機関 部署・職名	

ここから本文を書いて下さい。

審査では、申請者の URA 業務（類似業務を含む）の経験の内容と量は十分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に用いられます。それらが分かるように、業務上の役割や創意工夫等を含めて、書いて下さい。

直近の3年間の業務を主に、業績はできるだけ具体的に、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。

認定 URA の認定申請に係る業務評価書の書き方と様式 3

1. 業務評価書は、評価者になって下さる方が、この書き方の説明の後に付いている様式 3 を用いて、1 ページ程度 (2 ページになっても構いません) で書いて下さり、事務局に直接提出して下さいをお願いします。
2. 評価者は、申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方で、申請者がお願いをします。所属部署のレベルに制限はありません。部門、室、部局、本部、機関等、いずれでも構いません。
3. 業務評価書は、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、その内容と量は充分か、および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に、所属組織の視点を参考にするために、用いられます。
4. 「申請者が携わった URA 業務または類似の業務」の欄については、直近の過去 3 年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務 (類似業務を含む) の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。直近の 3 年間を含むとしているのは、申請者の現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 評価者が現在の役職に就かれて 3 年未満の場合、分かる範囲で結構です。
6. 申請者が現在の部署に所属して 3 年未満の場合は、その期間についてのみで結構です。
7. 「評価」の欄においては、申請者が URA 業務 (類似業務を含む) について 主体的な問題解決能力を備えているという視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は、直近の 3 年間に含まれるものにして下さい。
8. 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、縦方向に広がることは構いません。
 - 様式の評価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。設定されている行間や文字間隔を変えないで下さい。
 - 様式の評価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。
 - 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、業務評価書のページだけにして下さい。

業務評価書

(評価者が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

認定 URA 申請者	氏 名	
	所属機関 部署・職名	
	在職期間	(西暦) 年 月 ~ 年 月 (年 ヲ月)
評価者	氏 名	
	所属機関 部署・職名	
	申請者との 関係	
申請者が 携わった URA 業務 (類似業務 を含む)の 内容及び 役割	<p>評価者の目で、直近の過去3年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務(類似業務を含む)の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。</p> <p>評価者が現在の役職に就かれて3年未満の場合、分かる範囲で結構です。</p> <p>申請者が現在の部署に所属して3年未満の場合は、その期間についてのみで結構です。</p>	
評 価	<p>申請者が URA 業務(類似業務を含む)について主体的な問題解決能力を備えているかの視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は、直近の3年間に含まれるものにして下さい。</p>	

提出時には、緑字の部分は消して下さい。

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）で書いて下さり、事務局に直接提出して下さいをお願いします。
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、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、縦方向に広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。設定されている行間や文字間隔は変えないで下さい。
 - 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、推薦書のページだけにして下さい。

推 薦 書

(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。