

## 認定専門 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。

## 認定専門 URA の認定申請に係る業務実績説明書とレポート（仮称）の書き方と様式 1, 2

### 1. 業務実績説明書（様式 1）について

- 業務実績説明書は、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。
- 業務実績説明書は、審査において、申請者の URA 業務（申請の専門区分以外の URA 業務にも従事している場合は、それらも含む）の最近の 5 年間程度の実績（成果の量と質）が十分かの判断に用いられます。それらが分かるように、業務における役割や成果を具体的に、しかし簡潔に書いて下さい。強調したい成果は様式 2：レポート（仮称）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）に関係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 5 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。
- 「URA 業務（類似業務を含む）の実績」の欄には直近の過去 5 年間を含み、URA 業務（類似業務を含む）の実績を、成果を含めて書いて下さい。ただし、成果については、ここでは簡潔に書き、強調したい成果については、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、業務実績説明書（様式 1）の後に付いている様式 2 を用いて、申請者自身が 2 ページ以内で書いて下さい。
- レポート（仮称）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に用いられます。それらが分かるように、具体的に書いて下さい。
- 業務の例を用いて示す場合は、直近の過去 5 年間に含まれるものにして下さい。
- 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。

### 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、「学位・資格等」、「略歴」、「URA 業務（類似業務を含む）の実績」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、業務実績説明書（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。

## 業務実績説明書

(申請者自身が2ページ以内で書いて下さい)

作成日 (西暦)

年 月 日

認定申請する専門区分	所定の区分から選んで記入して下さい。		
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5年間を含む期間のURA業務(類似業務を含む)の実績 (必要な場合、行を追加して下さい。)	期間 (年月)	業務実績の内容 (役割と成果を含む)	
	(西暦)	<p>審査では、申請者のURA業務(申請の専門区分以外のURA業務にも従事している場合は、それらも含む)の最近の5年間程度の実績(成果の量と質)が十分かの判断に用いられます。それらが分かるように、業務における役割や成果を具体的に、しかし簡潔に書いて下さい。強調したい成果は様式2:レポート(仮称)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、青字の部分は消して下さい。

## レポート（仮称）

（申請者が2ページ以内で書いて下さい。）

作成日（西暦）

年 月 日

認定申請する専門区分	所定の区分から選んで記入して下さい。
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を具体的に、成果をできるだけ定量的に書いて下さい。

提出時には、青字の部分は消して下さい。

### 認定専門 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ようお願いします。
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 業務等 (申請の専門区分に限らない) の最近の 5 年間程度の実績 (成果の量と質) は十分か、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に、所属組織の視点を参考するために、用いられます。
4. 「申請者が携わった URA 業務 (類似業務を含む)」の欄については、直近の過去 5 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) の主な内容と成果および申請者の役割を書いて下さい。
5. 評価者が現在の役職に就かれて 5 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 5 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いずれか、あるいは複数の視点で、申請者を評価して下さい。
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、不要の部分を削って、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

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	
	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 (類似の業 務を含む) の内容及 び役割	<p>直近の過去 5 年間を含む期間について、申請者が携わった URA 業務または類似の業務の主な内容と成果および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 5 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 5 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いずれか、あるいは複数の視点を含めて、申請者を評価して下さい。</p>	

提出時には、青字の部分は消して下さい。

### 認定専門 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。事務局に直接提出して下さいようお願いします。
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、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、推薦書のページだけにして下さい。

## 推 薦 書

(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。