

令和 2 年度認定試行 **認定専門 URA** の審査要項

本稿は、令和元年度文部科学省の科学技術人材養成等委託事業「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究（受託機関：金沢大学）」において検討され、引き続き令和 2 年度「リサーチ・アドミニストレーター認定制度の実施に向けた調査・検証（受託機関：金沢大学）」（以下、それぞれ令和元年度事業、令和 2 年度事業、両方をまとめて指す場合は本事業と呼ぶ）において認定プロセスの試行と検証を行う予定の**認定専門 URA** の審査の要項である。なお、本事業では、本試行とその検証を踏まえた審査要項の改訂版が本格実施で利用されることを前提としている。

参考：本事業の web サイト <https://ura-cert.w3.kanazawa-u.ac.jp>

I. 本事業の位置付け

URA の育成・確保に関する国の施策は、文部科学省科学技術・学術審議会技術・研究基盤部会産学官連携推進委員会（以下、産学官連携推進委員会と呼ぶ）での議論が始まりになっている。この委員会の平成 22 年 9 月 7 日の取りまとめにおいては、

- ・ URA のスキル標準の作成
- ・ 研修プログラムの作成と教育プログラムの開発
- ・ 全国ネットワークの構築
- ・ 処遇や受入体制の整備
- ・ URA の活動の評価と能力開発の向上

等の必要性が、平成 23 年 9 月 16 日の取りまとめでは

- ・ URA の位置付けや処遇、キャリアパスの検討
- ・ スキル標準と研修・教育プログラムの連携強化
- ・ URA の階層性とそれらに求められるスキルの関連付けの検討
- ・ この関連付けに対応した能力認定の在り方の検討

等の必要性が指摘されている。本事業では、この最後の 3 項目の検討を進めており、本要項は、スキル標準と研修プログラムの連携および URA の階層性とスキルの関連性の検討結果を前提に、**URA のスキルのレベルの認定**の行う審査制度の令和元年度の検討結果に基づくものであり、令和 2 年度に試行するものである。

参考：産学官連携推進委員会

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu16/001/index.htm

II. URA 人材の定義

産学官連携推進委員会の取りまとめに基いて実施された文部科学省の「リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備」（リサーチ・アドミニストレーションシステムの整備）事業（以下、URA 整備事業と書く）の平成 23 年度公募要領において、URA は、大学等において、研究者とともに（専ら研究を行う職とは別の位置付けとして）研究活動の企画・マネジメント、研究成果活用促進を行う（単に研究に係る行政手続きを行うという意味ではな

い) ことにより、研究者の研究活動の活性化や研究開発マネジメントの強化等を支える業務に従事する人材とされている。

URA の人材と業務に関するこの説明は、平成 25 年度から始まった文部科学省の研究大学強化促進事業（以下、研究大学事業と呼ぶ）でも踏襲されている。

参考：URA 整備事業 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1332579.htm

研究大学事業 https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/sokushinhi/1334804.htm

文部科学省のこれらの事業を契機として、多くの大学等に URA が配置されるようになった。その人たちの業務の実態を見ると多様であり、URA 人材を表す上記の表現は充分とは言えない。そこで、本事業では、URA を以下のように定義している。

URA とは、大学等組織全体を俯瞰しながら、学術的専門性を理解しつつ、自身の業務に関する専門性とセクターに偏らない能力を駆使して、多様な研究活動とそれを中心に派生する様々な業務に積極的かつ創造性をもって関わり、研究者あるいは研究グループの研究活動を活性化させ、組織全体の機能強化を支える業務に従事する人材である。

なお、本事業における URA とは、この四角で囲まれた業務に従事する人材であって、職名が URA であることを条件とはしていない。

III. URA の業務の範囲

URA の具体的業務としては、URA 整備事業において、研究者とともに行う研究プロジェクトの企画、研究計画等に関する関係法令等対応状況の精査、研究プロジェクト案についての提案・交渉、研究プロジェクトの会計・財務・設備管理、研究プロジェクトの進捗管理、特許申請等研究成果のまとめ・活用促進などが例示されている。そして、URA 整備事業の一環として実施された平成 25 年度文部科学省科学技術人材養成等委託事業「リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備（スキル標準の作成）」の成果報告書（東京大学）（以下、東京大学スキル標準報告書と呼ぶ）においては、研究戦略推進支援業務、プレアワード業務、ポストアワード業務、関連専門業務の 4 つのグループに分けた上で、より具体的に業務が記述されている。

しかし、URA 業務の範囲を明確に表すことは困難で、かつ求められる業務は時代とともに変化すると予想される。そのため、本事業では、東京大学スキル標準報告書に書かれている業務を基本としつつ、上の四角で囲んだ URA 人材が従事する業務としてより広く捉えることとし、各人の業務が URA 業務の範囲であるか否かについては、当事者とともに関係者個々の判断を尊重することとしている。

参考：東京大学スキル標準報告書

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1315866.htm

IV. スキル認定の視点

URA のスキル認定は、平成 30 年度文部科学省リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会による「リサーチ・アドミニストラターの質保証に資する認定制度の導入に

向けた論点整理」(以下、論点整理と呼ぶ)に基づき、東京大学スキル標準報告書の考え方に従って、

スキル=業績(経験あるいは実績)+業務遂行能力(知識・理解力と問題解決能力)

として、審査することとする。この視点により、審査する側と審査される側の認識を一致させることができる。

参考：論点整理 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm

V. 認定のレベルと専門区分

認定のレベルとしては、東京大学スキル標準報告書において

中級：業務上の課題の発見と解決を自律的(自立的)に行う(主担当)

上級：業務上の課題の発見と解決を主導的に行う(総括)

とされている2つに相当するレベルを考えるが、審査のためには上のスキルの概念に沿った記述が必要である。そのため、本事業では、上のURA人材の定義を踏まえ、それぞれに代わるものとして、次の人材像を採用する。

認定URA(参考)：URA(あるいは類似職)として関わる業務全般の知識を一定レベル以上備え、かつ大学等、我が国の研究組織での一つ以上の中核的業務の経験を有し、研究者、研究グループの研究活動の活性化に主体的に関わる能力を備えた人材

認定専門URA：URA(あるいは類似職)として十分な実績を有しており、一つ以上の中核的業務に関する卓越した能力を備え、組織内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで寄与するとともに、組織の機能強化に貢献できる人材

そして、この人材像に従って、認定専門URAは後に述べるように

1. 業務の実績(成果の量と質)
2. 申請する専門業務区分における問題解決能力の卓越性
3. 研究の活性化への寄与
4. 組織の機能強化への貢献

の4つを評価項目として審査される。なお、URA業務の内容が機関の規模や環境によって大きく異なることから、審査に当たっては、これらの評価項目を各機関の実情に合わせて理解することとする。

2番目の評価項目の問題解決能力の卓越性を示すべき専門業務区分は、令和元年度事業において5つが設定された。

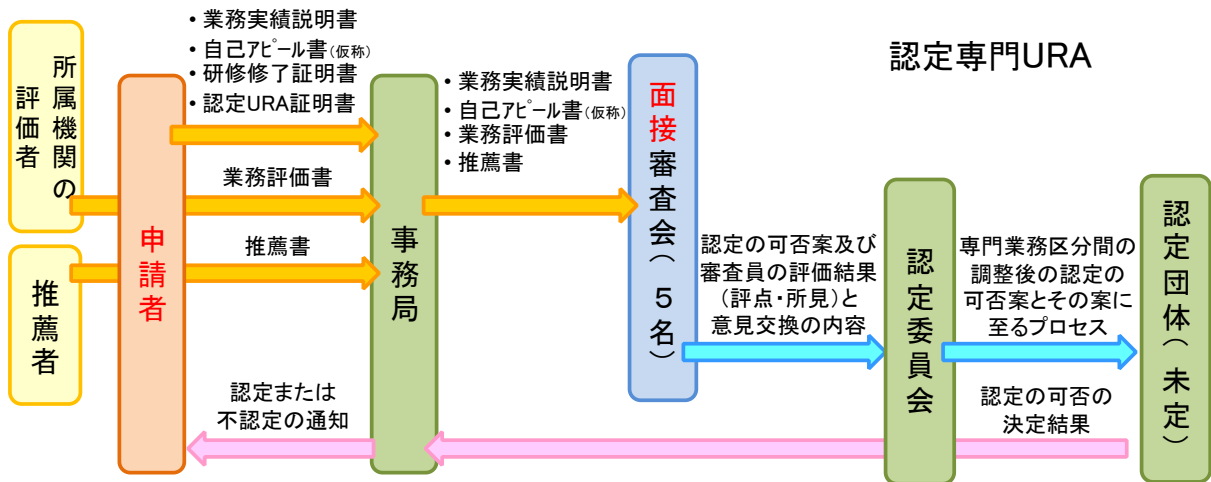
- 大学戦略の企画立案(IR、研究戦略の企画立案、大学経営戦略の企画立案、広報(Public Relations)等)
- プロジェクト企画・運営(プレアワード、ポストアワード)
- セクター間連携(産学官金連携、地域連携等の企画推進)
- 知的財産管理と活用(URA活動を行う上で必要な知的財産の管理と活用)

- 医療系（医療分野での URA 活動を行う上で必要とする特異事項への対応）

なお、令和 2 年度はこのうちの 2 つの区分（プロジェクト企画・運営（プレアワード、ポストアワード）、知的財産管理と活用（URA 活動を行う上で必要な知的財産の管理と活用））について試行する。

VI. 認定プロセス

認定専門 URA の認定プロセスの概要は、以下の図で表される。



認定専門 URA 申請者は書面に基づき、専門業務区分ごとに面接で審査される。申請資格と必要な申請書類については下で述べる。面接審査においては、申請者がプレゼンテーションを行い、その後、審査員が質疑を行う。面接後の審査員間の意見交換の後、各審査員の評価結果をまとめて認定の可否の原案を作成する。認定委員会はその原案を基に、専門業務区分間で認定のレベルに著しい差がないことを確認して、認定の可否の案とする。専門業務区分間に著しいレベルの差が認められる場合は、当該区分の審査委員長と調整して案を作成する。それを基に認定団体が認定の最終判断をする。審査の方法と評価の観点は下で述べる。

審査員は認定団体の了承の下、認定委員会が委嘱する。審査員としては、有識者（試行においては令和 2 年度事業の協力者会議と認定ワーキンググループ（以下、WG））からの推薦に基づき、URA 業務に対する一般的な知見とともに当該専門業務区分における卓越した実績をもち、URA 業務あるいは URA を統括する業務に主導的に従事した経験を十分に有する者を選定する。選定に当たっては、所属機関の規模や地域性、機関における役割、実務の経歴、従事している仕事の性格、他の審査の経験、性別等を勘案して、多様性を持つ構成とする。

本事業においては、令和 2 年度事業の認定 WG が認定委員会の役割を、協力者会議が認定団体の役割を担う。

VII. 認定申請の要件

認定専門 URA の申請要件は次の通りである。上で述べたのと同様に、申請者の職名が URA であることを求めている。

● 認定専門 URA の申請要件

(1) 認定 URA であること

(2) 申請する専門業務区分に対応した Advanced レベルの研修を修了していること

なお、令和 2 年度の試行では、受審者全員が (1)、(2) を満たしていると仮定して実施する。

VIII. 認定申請と審査

ここでは、認定専門 URA の申請に必要な書類や審査の方法等を説明する。上の認定のレベルの人材像の後で述べた 1. 業務の実績 (成果の量と質)、2. 申請する専門業務区分における問題解決能力の卓越性、3. 研究の活性化への寄与、4. 組織の機能強化への貢献の 4 つの評価項目で審査するものであり、申請に必要な書類はその趣旨での記載内容を求め、審査の観点もこの趣旨に沿っている。審査による認定は絶対評価によるものとする。

1. 申請に必要な書類とそれらの使用目的

認定審査に必要な書類とそれらの審査における使用目的は以下の通りである。様式 1～4 は付録参照。

様式-専門 1：業務実績説明書

申請者が作成する書類である。申請者の URA 業務等 (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) は十分かの判断に用いる。

様式-専門 2：自己アピール書 (仮称)

申請者が作成する書類である。申請者が申請の専門業務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る。

様式-専門 3：業務評価書

申請者から、申請者の所属部署の所属長 (以上) に作成を依頼する書類である。所属部署とは、部門、室、部局、本部、機関等のどのレベルと捉えてもよい。書類作成の依頼先を「所属長」ではなく「所属長 (以上)」としているのは、依頼先を広く考えることができるようにするためである。この書類は、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業務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にするために用いる。この書類は、評価者が事務局に直接提出する。

様式-専門 4：推薦書

申請者が、申請者の業務の実態についてよく知っている人に作成を依頼する書類である。推薦者の所属機関・部署や職位に関する条件はない。申請者との業務上の関りの有無は問わない。なお、評価者 (様式 3 の作成者) が推薦者を兼ねることはできない。この書類は、申請者が申請の専門業務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

かの判断の参考にするために用いる。この書類は、推薦者が事務局に直接提出する。
認定 URA の認定証明書（または認定証のコピー）

申請要件を満たしていることの確認に用いる。令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

申請する専門業務区分に対応した Advanced レベルの研修の修了証明書（または修了証のコピー）

申請要件を満たしていることの確認に用いる。

令和 2 年度の試行では、申請者全員が提出したと仮定して実施する。

2. 審査の方法と評価の観点

(1) 審査の形態

申請された専門区分における**卓越性を主な観点**として 5 名の審査員による**面接審査**を行う。申請者の申請書作成に関わった者（評価者もしくは推薦者）は当該申請者の審査には加わらないものとする。

面接審査は 30 分とし、最初の 6 分間（時間厳守）、申請者がプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションにおけるスライドの枚数は表紙を含めて 10 枚以内とし、表紙を除き内容は指示しない。スライドに何を含めるかは、認定専門 URA の基準を満たしていること示すように、各申請者が判断することとする。

スライド資料は別途設定する締め切りまでに事務局へ提出するものとし、事務局から審査員へ電子データで送付する。当日のスライドは申請者が準備することとし、スライド枚数以外は事前提出されたものから変更も可能とする。オンライン実施の場合は、申請者自身が画面共有によりプレゼンテーションを進行するものとする。

面接審査における委員長を認定委員会が任命する。委員長は申請者のプレゼンテーションの時間を厳格に守らせるとともに、各申請者に対する質問者が偏らないようにするなど、円滑な進行と審査の趣旨に合った質疑の実現に努める。また、審査員間の意見交換の司会を務め、審査員の評価結果を基に認定の可否の原案を作成する。認定委員会から原案に対する確認や調整の必要性が示された場合は、審査員を代表して対応する。

なお、プレゼンテーション及び質疑において、申請者は委員長の指示に従うこととする。

そのほか、面接審査の詳細については面接実施要項で示す。

(2) 評価の項目と観点

上で述べた 4 つの項目について、次表の観点で、申請書類と面接における質疑により評価する。

評価項目	評価の観点
1. 業務の実績（成果の量と質）	大学等において、URA として十分な実績（業務の成果の量と質）を有しているか。
2. 専門業務区分における問題解決能力の卓越性	申請された URA の専門業務区分における卓越した問題解決能力を備えているか。

3. 研究の活性化への寄与	学内外の関係者と協力して研究者、研究グループの研究活動の活性化に重要な位置付けで（主導的に）寄与しているか。
4. 組織の機能強化への貢献	組織の機能強化に貢献できているか。

審査員は提出された書類と面接の内容から総合的に判断して、項目ごとに、以下の基準で評価する。

評点	内容
5	非常に優れている
4	優れている
3	十分である
2	やや足りない
1	かなり足りない

「3」以外を評点とした項目については、その理由を審査票の所見欄に記入することとする。

なお、評価の観点の理解を統一するために、各申請者に対する質疑終了後、審査員間で意見交換をすることとする。また、全申請者に対する面接終了後に、面接の順番による評価のレベルの変化がなかったかを確認するための意見交換を行う。その結果、必要と考える審査員は、評価結果を修正する。

項目ごとに5名の審査員の評点の平均を計算し、すべての項目について平均が3以上である場合に認定可、それ以外を認定否として、認定の原案とし、委員長が審査のプロセス（審査員の評点や所見を含む）とともに認定委員会（試行では認定WG）に報告する。

(3) 認定の可否の決定

認定委員会は、審査プロセスが適正に実行されたことを確認した上、専門区分間で認定のレベルに著しい差がないことを確認して、認定の可否の案とする。専門区分間に著しいレベルの差が認められる場合は、当該区分の審査委員長と調整して案を作成する。その結果を認定団体（試行では協力者会議）に報告する。

以上のプロセスで作成された認定案が認定団体に認められて、最終的な認定結果となる。

IX. 認定の可否の通知と不服の申し立て（試行では行わない）

申請者には、認定の可否とともに、審査項目ごとの評点（審査員の評点の平均）を通知する。認定否の結果を受け取った場合、申請者は不服の申し立てを行うことができる。その審査については、別途定める。

X. 情報の公開と開示

審査が関係機関や関係者にとって信頼できるものであることが、URAの評価と質の向上に資するための本認定制度の根幹である。そのためには情報公開が必要であり、審査の透明性と公平性を担保するため、本要項と申請用書類を公開する。また、関係者の疑問に答え、理解を

深めるための Q&A と、審査の事後情報として申請者数と認定合格者数、認定合格者名、退任後の審査員名を公表する。(事後情報については試行では行わない)

XI. 審査プロセスの継続的改善

本要項で示した URA の審査プロセスは、令和元年度事業における、制度設計検討 WG での議論及び審査の試行協力者（申請者、評価者、推薦者、審査員）の意見（成果報告書 pp.167-171）等を参考にして作成したものである。今後、より良いプロセスに継続的に改善されるものと考えられるので、その時点での最新の審査要項をご覧いただきたい。

付録

認定専門 URA の申請に必要な書類とその書き方

認定専門 URA の認定申請に係る業務実績説明書の書き方と様式-専門 1

1. 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-専門 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。強調したい成果は自己アピール書（仮称）（様式-専門 2）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）に関係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 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。
5. 「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、自己アピール書（仮称）（様式-専門 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。
 - 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-専門 1）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。強調したい成果は自己アピール書 (仮称) (様式-専門2) 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。

認定専門 URA の認定申請に係る自己アピール書（仮称）の書き方と様式-専門2

1. 自己アピール書（仮称）は、様式-専門2を用いて、申請者自身が2ページ以内で書いて下さい。
2. 自己アピール書（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。
3. 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。
4. 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。
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。
 - 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、自己アピール書（仮称）（様式-専門2）のページだけにして下さい

自己アピール書（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-専門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-専門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) で作成の上、事務局に直接ご提出下さい。
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。ただし、同一申請者の推薦者 (様式-専門4 の作成者) が評価者を兼ねることはできません。
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と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。
 - 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 (様式-専門3) 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、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-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。
 - 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

(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、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。