

認定 URA の申請に必要な書類とその書き方

(2022 年度認定 URA 審査実施要項 (2022 年 9 月 1 日改訂版)

(以下, 簡単に「審査実施要項」とします。) も参照してください。)

- このページと書き方の部分は提出時に削除し, 二つの様式のみ提出してください。
- 様式において緑字で示されている記入指示の部分も提出時に削除してください。

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 3 ページ以内で書いてください。
2. 業務経験説明書は、審査において、申請者の URA 業務の経験が直近 5 年間の中で合計 3 年以上あることの確認と、その内容と量が基準（審査実施要項参照）を満た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等を具体的に書いてください。
3. 学位・資格等の欄の資格としては、URA 業務に関連するものを書いてください。
4. 略歴については必ず直近の過去 5 年間を含んでください。その他の期間については、URA 業務に関係するものを主に書いてください。
5. 「URA 業務経験（具体的内容と役割）」の欄には直近 5 年間の中で合計 3 年以上の期間に携わった URA 業務の内容と役割を書いてください。なお、申請要件の附則（審査実施要項参照）により、我が国の大学等以外における経験年数を算入した場合には、3 年以上を、その算入期間を含む年数に置き換えることとします。
6. 書き方に関する注意
 - 様式の枠は変更しないでください。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」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ください。それ以外のサイズは使用しないでください。
 - 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ください。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、提出前に消してください。提出の際は、この書き方を含む不要の部分を削って、業務経験説明書（様式 1）ページだけにしてください。
7. 署名について

業務経験説明書の記載事項が事実であることの確認として所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名を求めます。直近 5 年間の中での合計 3 年以上の URA 業務経験を示すために必要があれば、過去の部署の当時の所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名も求めます。署名は電子署名（Acrobat での電子署名のみ可）でも自筆でも構いません。自筆による署名の場合は、スキャンした書類データを提出してください。提出方法については審査実施要項を確認してください。

業務経験説明書（様式 1）

（申請者が 3 ページ以内にまとめて書いてください（署名も含む）。提出時には、緑字の部分は消してください。）

申請日（西暦） 年 月 日

1. 申請者氏名	フリガナ		
2. 所属機関・ 部署・職名			
3. 学位・ 資格等	事 項	認定・登録機関等	年月（西暦）

4. 略歴（直近 5 年間で必ず含み、現在から過去の順に書いてください。直近 5 年より前の期間については、URA 業務に関係するものを主に書いてください。）
5. 機関（部局に属する申請者の場合は、部局）の常勤研究者数（直近 5 年以内に移動している場合は、全ての機関について現在から過去の順に記入してください。）
例：○○大学 名 あるいは ○○大学☆☆研究科 名 等
6. 申請者が所属する部署の規模（URA 数と URA 以外の職の人数）（直近 5 年以内に異動している場合は、全ての部署について現在から過去の順に記入してください。）
例：○○機構 名 あるいは ☆☆研究科 名 等
7. 所属部署の主たる業務と申請者自身の立ち位置（直近 5 年以内に異動している場合は、全ての部署について現在から過去の順に記入してください。）
8. 直近 5 年間で合計 3 年以上の URA 業務経験（具体的内容と役割）。なお、申請要件の附則（審査実施要項参照）により、我が国の大学等以外における経験年数を算入した場合には、3 年以上を、その算入期間を含む年数に置き換えることとします。
- (1) 機関・企業名等と部署名、職名（○年○月○日—○年○月○日）
業務経験の内容（定量的に示すことができるものについてはできるだけ数字を示し、現在から過去の順に書いてください）
例：○○大学○○機構，URA（2020 年 4 月 1 日～現在）
内容 1) 時期を明記して書いてください。
役割)
- 内容 2) 時期を明記して書いてください。
役割)

部署の異動がなかった場合は、1つの部署名の下に、内容ごとに項を立て、内容と役割を記入してください。

(2) 機関・企業名等と部署名，職名（○年○月○日—○年○月○日）

業務経験の内容（(1)と同様に）

例：○○大学○○センター，産学連携職員（2017年4月1日～2020年3月31日）

内容1) 時期を明記して書いてください。

役割)

内容2) 時期を明記して書いてください。

役割)

機関の移動や部署の異動がなかった場合、この項は消してください。

(3) 以下，同様。必要なだけ追加してください。

9. 所属長（以上，あるいはそれに準ずる関係者）の署名

前記の（1）の記載が事実であることを認めます。

機関・所属・役職（申請者との職務上の関係が現在はない場合は，関係があった当時）

署名

※外国での経験年数を算入する場合は，必要な部分に英文を付した上で，該当する所属長等の署名を得ることとします。その場合は本様式が3ページを越しても構いません。

なお，「直近5年間の中で3年以上のURA業務の経験」を（2）以降で示す場合，（1）についての記載は不要です。

前記の（2）の記載が事実であることを認めます。

機関・所属・役職（申請者と関係があった当時）

署名

（1）だけで「直近5年間の中で3年以上のURA業務の経験」を示すことができる場合，この部分は消してください。

※「外国での経験」について，（1）と同様です。

(3)以降についても同様です。

審査でこの様式は，申請者のURA業務の経験が直近5年間の中で合計3年以上あることの確認と，その内容と量が基準（審査実施要項参照）を満た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等を具体的に書いてください。特に強調したい成果は自己アピール書（様式2）にも書いてください。**

所属長（以上，あるいはそれに準ずる関係者）は対象となる3年間ずっとその地位にいた人である必要はありません。途中で着任した人あるいは途中で離任した人であっても，3年間の事実

を認めることができる人であれば、一人で構いません。もし一人で3年間の業務経験を認めることができないという場合は、部署を異動した場合と同様に、複数の方に署名をお願いしてください。

提出時には、緑字の部分は消してください。

認定 URA の認定申請に係る自己アピール書の書き方と様式 2

1. 自己アピール書は、この書き方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ください。

自己アピール書は、審査において、申請者が URA として自立的に問題解決をする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、自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて具体的に書いてください。その際、様式 1 で記載した URA 業務の中から次の 2 つについて項目立てをして説明してください。

- 特にアピールしたい URA 業務（複数可）の経験
- その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献

2. 理解し易くするために、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ください。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ください。それ以外のサイズは使用しないでください。
- 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ください。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、提出前に消してください。**提出の際は、不要の部分を削って、自己アピール書（様式 2）のページだけにしてください。

自己アピール書（様式 2）

（申請者が 2 ページ以内で書いてください。提出時には、緑字の部分は消してください。）

申請日（西暦） 年 月 日

申請者氏名	
所属機関 部署・職名	

この様式は、申請者が URA として自立的に問題解決をする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、自身の業務上の役割や創意工夫等を含めて書いてください。具体的には、様式 1 の 8 で記載した URA 業務の中から次の 2 つについて項目を立てて説明してください。

- 特にアピールしたい URA 業務（複数可）の経験
- その経験において、申請者の自立的な問題解決能力を証明する自身の役割・貢献

ここで、自立的という語は、スキルカードの中級で示されているレベルを意味します。なお、スキルカードに書かれている業務内容は申請者の業務に一致するとは限りません。スキルカードはそこに書かれている業務についてのレベル感を表すものですので、その場合は自身の業務に照らして理解してください。

提出時には、緑字の部分は消してください。