

URA スキル認定制度
認定 URA 審査実施要項

2022 年度

※変更は後期から適用

認定 URA の審査に関する重要事項が記載されています。
お申し込みの前に必ずお読みください。

	認定レベル	申込期間	審査料 支払期限	書類提出期間
前期	認定 URA	2022/7/25～ 2022/8/9	2022/8/9	2022/8/18～ 2022/8/25
後期	認定 URA	2023/1/23～ 2023/2/7	2023/2/7	2023/2/16～ 2023/2/23

2023 年 1 月 13 日改訂版

一般社団法人リサーチ・アドミニストレータースキル認定機構



一般社団法人

リサーチ・アドミニストレータースキル認定機構

Japan Certification Board for Research Administration and Management Skills

審査の目的

本審査は、一般社団法人リサーチ・アドミニストレータースキル認定機構（以下「URA スキル認定機構」という。）が行う、リサーチ・アドミニストレーター等の研究マネジメント人材（以下「URA」という。）の質を保証するための認定制度（以下「URA スキル認定制度」という。）の枠組みの中に位置づけられるものです。

URA スキル認定制度における認定レベルは認定 URA と認定専門 URA です。本実施要項で対象とするのは認定 URA です。認定 URA の審査は、認定 URA として求められる業務遂行能力に関して、業績を確認し、問題解決能力が基準を満たしているかを評価するものです。

なお、この実施要項で使用する用語の説明は次のとおりです。

- ・ 研修・審査ポータル：審査料支払いを含む審査の申込みや審査履歴の確認ができます。

（関連サイト）

一般社団法人リサーチ・アドミニストレータースキル認定機構

URL: <https://www.crams.or.jp/>

URA スキル認定制度 研修・審査ポータル

URL: <https://www.crams.or.jp/system/>

認定 URA の審査について

認定 URA は、「URA 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（当該 URA が主として従事している業務）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」であるかどうかを提出された書類に基づき審査するものです。

(1) スケジュール

認定 URA の審査は、前期、後期を設定して実施します。前期、後期それぞれを一つの期として扱います。

前期：4月1日～9月30日

後期：10月1日～翌年3月31日

	認定レベル	申込期間	審査料 支払期限	書類提出期間
前期	認定 URA	2022/7/25～ 2022/8/9	2022/8/9	2022/8/18～ 2022/8/25
後期	認定 URA	2023/1/23～ 2023/2/7	2023/2/7	2023/2/16～ 2023/2/23

(2) 申請要件

認定 URA の申請要件は次の通りです。申請者の職名が URA である必要はありません。

①我が国の大学等における URA 業務の経験が申請期間の締切日時点の直近 5 年間の中で合計 3 年以上あること

②Core レベルの研修を修了していること

①で「大学等」とは、大学だけでなく、大学共同利用機関、高等専門学校や国・自治体の研究機関も含まれます。

また、「URA 業務」とは、URA 業務の範囲が明確に規定できないことから、URA スキル認定制度では広く捉えることとし、各人の業務が URA 業務と考えられるか否かについては、当事者と周りの関係者の判断を尊重します。

なお、①については、経験年数に大学等以外での経験年数を含めることができるとして、次の附則を設けています。

(附則)

我が国の大学等以外（企業、資金配分機関、外国の大学等）での経験は、その業務内容によっては URA 業務の経験年数に含めるが、その場合でも、合計 1 年以上の我が国の大学等での URA 業務の経験を必要とする。

経験年数に算入する我が国の大学等以外での経験とは、その経験が我が国の大学等での URA 業務に資する可能性があるものと広く捉える。具体的には下の例が挙げられるが、これらに限らない。それらに従事した年数の 1/2 を経験年数として算入することができる。

- 全ての業種における研究や開発の周辺業務（研究や開発そのものは含まない）
 - ・ 研究や開発のマネジメント等（立案，進捗管理，部署間調整，次への展開）
 - ・ 研究動向・開発動向の調査・分析や研究力・開発力分析，研究や開発の成果の評価等
 - ・ 企業と大学等の研究のマッチング支援，組織対組織連携のコーディネート等
 - ・ 大学発ベンチャーの運営・マーケティング支援等
 - ・ 省庁系の産学官連携のプロジェクトにおけるマネジメント，コーディネート等
 - ・ 技術相談，技術支援，ジョブマッチング支援等
 - ・ 知的財産管理・技術移転等
- 研究や開発とは直接関係しない業務
 - ・ 新事業創出を支援するためのセクター間コーディネート等
 - ・ 経営データ分析やマーケティングリサーチ等
 - ・ 広報の企画や効果の分析等
 - ・ イベントの企画と運営等
 - ・ 地域連携に係るプロジェクトの企画・運営等

(3) 審査の方法と評価の観点

審査は、5名の審査員で構成される審査委員会によって書面審査でなされます。

認定 URA の審査に関する評価の項目と観点は認定 URA の人材像に沿って次のように定められています。

評価項目	評価の観点
1. URA 業務の経験	我が国の大学等において、URA 業務の経験が直近 5 年間の中で合計 3 年以上あると認められるか。（注）
2. URA 業務の内容	URA としての業務を主体的に行っているか。
3. URA 業務の量	URA としての業務の量は妥当か。
4. 問題解決能力の自立性	研究者、研究グループの研究活動の活性化のために、自立的に問題を解決する能力を備えているか。

（注）上記の附則に基づき経験年数を計算した場合は、評価項目 1 の評価の観点はその趣旨を踏まえて解釈するものとする。

評価は、項目 1 については、次の可否で判断されます。

評価	内容
----	----

可	認められる
否	認められない

項目 2～4 については、次の 5 段階で評価されます。

評点	内 容
5	優れている
4	十分である
3	基準のレベル*を満たしている
2	やや足りない
1	かなり足りない

項目 2～4 の*基準のレベルについて

評点 3 の基準のレベルとは文部科学省「リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備」事業で作成されたスキル標準のスキルカード（中級）に例示されているレベルを意味します。スキルカードは 22 業務について作成されていますが、業務内容は申請者が従事している業務内容に合っているとは限りません。また、すべての業務に従事している人もいません。業務内容にとらわれるのではなく、中級のレベル感を把握するという観点で見ることが必要です。そのためには、中級のスキルカードを見るだけでなく、初級と上級のスキルカードも見て、比較することが大切です。

<スキルカード>

URL: <https://www.crams.or.jp/skillcard/>

(参考)

文部科学省「リサーチ・アドミニストレーター（URA）を育成・確保するシステムの整備」https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/

(4) 審査の可否と認定の可否

評価項目 1 について過半数の審査員の評価が「可」、評価項目 2～4 については、項目ごとに審査員の評点の平均が 3 以上であれば、審査委員会として「合格」と判定します。一つでもこれらの条件を満たさなければ、判定は「否」になります。

この可否判定に基づき、認定委員会を経て URA スキル認定機構の事業運営会議が最終決定をします。

(5) 申請書類と使用目的

認定 URA の申請に必要な書類の様式とその書き方については URA スキル認定機構の web サイトからダウンロードしてください。

申請書類とそれらの審査における使用目的は以下の通りです。申請書類の様式に付けられている書き方も参照してください。

なお、URA 業務の評価対象には、研究活動のマネジメントは含まれますが、URA の組織である室や部門等の組織マネジメントは含まれません。

様式 1：業務経験説明書

申請者が作成する書類です。申請者の URA 業務の経験が直近 5 年間で合計 3 年以上あることの確認と、その内容と量が基準を満たしているかの判断に用いられます。

なお、記載されている直近 5 年間で合計 3 年間の URA 業務経験が事実であることの確認のため、所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名（自筆）を必要とします。直近 5 年間で合計 3 年以上の URA 業務経験を示すために必要があれば、過去の所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名（自筆）も必要とします。

様式 2：自己アピール書

申請者が作成する書類です。申請者の 問題解決能力の自立性が基準を満たしているかの判断に用いられます。

(6) 審査申込方法

研修・審査ポータルへログインし、申し込みをしてください。

【注意事項】

「@crams.or.jp」のドメインからのメール受信ができるようにしてください。

(7) 審査料と支払い方法

認定 URA：30,000 円(税込)

<支払期限>

2022 年度前期：2022/8/9

2022 年度後期：2023/2/7

<支払い方法>

- クレジットカード決済
- 銀行振込（Pay-easy）
- コンビニ決済

※支払いにかかる手数料は申込者の負担となります。

領収証：入金確認後、研修・審査ポータルからダウンロードできるようになります。

【注意事項】

- 審査の申込完了は、審査料の支払い手続きが終了した時点です。
- 支払い期限を過ぎた場合は、その時点で申し込みはキャンセル扱いとなります。
- 支払い期限後に入金された場合は、返金しません。
- 審査申込完了後は、いかなる理由でもキャンセル及び審査料の返金はできません。
- 審査の方法、評価の観点、申請書の様式、申込期間・審査料支払期限・書類提出期間をよく確認した上で申し込みください。
- 申請書類には所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名（自筆）が必要な書類があります。署名（自筆）をいただく方の協力が得られることも確認した上で申し込みをするようにしてください。
- 支払い方法については変更する場合があります。

(8) 申請書類の提出等

申請に用いる書類は、研修・審査ポータルへログインしてアップロードしてください。制度概要、書類の作成方法をよく読み、書類提出期間内に必ず提出してください。書類提出期間を過ぎた場合は、書類は受け付けず、審査には付されません。審査料も返金いたしません。

(9) 審査結果と認定証発行（変更になる場合があります）

- 判定結果及び審査結果は研修・審査ポータルで確認できます。審査結果については、評価項目1の可否（審査員の評価の多数決）と評価項目2～4の評点（審査員の評点の平均値）を申請者に開示します。なお、業務経験説明書に所属長（以上、あるいはそれに準ずる関係者）の署名がない書類のため審査できなかった場合には、その旨をお知らせします。
- 審査結果の申請者宛通知は、研修・審査ポータルに登録されたメールアドレス宛に連絡します。なお、審査結果の通知は、申請した期を越す場合があります。
- 認定証の発行は、審査結果の通知後、研修・審査ポータルから行うことができます。

(10) 認定証の有効期間

認定 URA の認定証の有効期間は、審査を申請した期の翌期から 10 期です。なお、審査結果の通知が申請した期を越した場合についても、認定証の有効期間の開始は、審査を申請した期の翌期からです。

(11) 認定された者の氏名の公表

認定された者については、氏名、認定日及び認定期間を URA スキル認定機構の web サイト上で公表します。審査の申請をされた段階で、申請者がこの公表について承知されているものと判断します。

(12) 不服申し立てについて

審査結果について、不服申し立てをすることができます。不服申し立ての方法については、URA スキル認定機構の web サイトで公開しています。

(13) 個人情報の取扱いについて

URA スキル認定制度に係る個人情報の取扱いについては、URA スキル認定機構における個人情報保護規程、文書保存規程及び研修・審査ポータルの利用規約に則ります。

(14) 非常時における審査料の取り扱い

既納の審査料は、返金しません。ただし、次のいずれかに該当する事態が生じた場合には、機構は審査料を返金します。

- 1) 災害その他やむを得ない事由により、機構が認定審査を中止した場合
- 2) 機構に起因する事由により、機構が認定審査を中止した場合
- 3) その他 1)又は 2)に類似する事象があったと機構が認めた場合

なお、返金手数料の負担は、次のとおりとします。

- 1)の場合は、申請者が返金手数料を負担
- 2)の場合は、機構が返金手数料を負担
- 3)の場合には、機構が申請者又は機構のどちらが返金手数料を負担するのかを判断

(15) 更新情報等の掲載場所

本審査の実施に関わる更新情報等については URA スキル認定機構の web サイトもしくは研修・審査ポータルで随時公開します。申請を検討されている方は、URA スキル認定機構の web サイトをこまめに確認するようにしてください。

(以下、空白)