

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
認定審査暫定細則

2022年8月2日制定

(目的)

第1条 この細則は、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「機構」という。）が実施する URA スキル認定制度におけるスキルの認定審査（以下「認定審査」という。）並びに認定審査結果に対する不服審査に関し、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認定審査規程第4条、第5条及び第6条に基づき認定委員会、審査委員会及び不服審査委員会の審議に必要な事項を定めることを目的とする。

(申請条件の業務経験年数の例外)

第2条 認定 URA の申請条件の一つである「我が国の大学等の研究機関（大学共同利用機関、高等専門学校、国公立の研究機関を含む）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」については、第1号を満たした上で、それ以外の経験を第2号に基づき算入できるものとする。

- (1) 我が国の大学等の研究機関における URA 業務の経験が合計1年以上あること。
- (2) 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。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

(認定委員会における審議)

第3条 認定委員会は、審査委員会からの認定審査の合否判定結果の適否を以下のように判断して、認定の可否案とする。

- (1) 審査委員会が一つだけ設置された場合であって、合格率が過去の実績と比較して著しい差がないと判断した場合、審査委員会からの合否判定結果を適当と判断し、認定の可否案とする。
- (2) 審査委員会が一つだけ設置された場合であって、合格率が過去の実績と比較して著しい差があると判断した場合、審査委員会の審査委員長を含む2名の審査員の参画の下、必要があれば調整を行い、その結果を認定の可否案とする。
- (3) 審査委員会が複数設置された場合であって、審査委員会間の合格率に著しい差がなく、また過去の合格率の実績と比較して著しい差がないと判断した場合、各審査委員会からの合否判定結果を適当と判断し、認定の可否案とする。
- (4) 審査委員会が複数設置された場合であって、審査委員会間の合格率に著しい差がある、或いは過去の合格率の実績と比較して著しい差があると判断した場合、関係する各審査委員会の審査委員長を含む2名の審査員の参画の下、必要があれば調整を行い、その結果を認定の可否案とする。
- (5) 前各号の合格率の算定に当たっては、「書類不備」(定められた様式を用いていない、あるいは指定された署名がなされていない等の申請書であって、審査委員会で「書類不備」と判定したものをいう。以下同じ。)の申請書は含まないものとする。

2 前項に定めるもののほか、認定委員会の審議に必要なことは、認定委員会が定める。

(審査委員会における認定 URA の審査)

第4条 審査委員会は、認定 URA の認定審査を次のとおり実施する。

- (1) 審査委員会の審査員は、申請者から提出された次項に定める申請書類に基づく書面審査により、第3項から第5項に従って評価を行うとともに、当該評価に至った理由としての所見を付すものとする。ただし、書類不備の場合にあっては、その理由を付すものとする。
 - (2) 審査員による書面審査の後、審査委員会を開催して意見交換を行い、審査員は必要に応じて評価を見直す。
 - (3) 審査委員会は、各審査員の評価結果を集計して、第6項に従って各申請者の合否を判定し、合否判定結果とする。ただし、書類不備の場合にあっては、「書類不備」と判定する。
- 2 認定申請のために申請者が提出する書類は、以下の通りである。なお、これらの様式を付録1及び2とする。
- (1) 業務経験説明書(直近5年間の中で合計3年以上の我が国の大学等における又は第2条により算入した期間を含めた業務経験が事実であることを確認する所属長(以上、あるいはそれに準ずる関係者)の署名を必要とする。):次項及び第4項に示す判定項目及び主に評価項目1及び2の評価に用いる。
 - (2) 自己アピール書:主に第4項に示す評価項目3の評価に用いる。
- 3 書面審査に関する判定項目及び判定の観点は、以下のとおりとする。

判定項目	判定の観点
申請条件(1)	我が国の大学等において、URA 業務の経験が直近 5 年間で合計 3 年以上あると認められるか。(注)

(注) 第 2 条に基づき経験年数が計算されている場合は、申請条件(1)の判定の観点は第 2 条の趣旨を踏まえて解釈するものとする。

4 書面審査に関する評価項目及び評価の観点は、以下のとおりとする。

評価項目	評価の観点
1. URA 業務の内容	URA としての業務を主体的に行っているか。
2. URA 業務の量	URA としての業務の量は妥当か。
3. 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。

5 判定及び評価は、以下のとおり判定項目及び評価項目 1 から 3 と分けて行う。

(1) 判定項目は、次の可又は否で判断する。

評価	内容
可	認められる
否	認められない

(2) 評価項目 1 から 3 は、次の 5 段階で評価する。

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

(3) 評価項目 1 から 3 の評点 3 の基準のレベルは、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」事業の「スキル標準の作成」及び「リサーチ・アドミニストレーター等のマネジメント人材に係る質保証制度の実施」で作成されたスキルカードの中級レベルを意味する。

6 審査委員会は、以下のとおり判定を行う。

(1) 判定項目について、過半数の審査員の評価が「可」であり、かつ評価項目 1 から 3 について、項目毎に審査員の評点の平均値が 3.0 以上であれば、審査委員会として「合格」と判定する。

(2) 上記以外の場合は、審査委員会として「不合格」と判定する。

7 申請者と審査員に以下のいずれかの関係がある場合、当該審査員はその申請者の審査から離れるものとする。

(1) 所属機関が同一の関係

(2) 3親等内の親族又はそれと同等の親密な個人的関係

8 複数の審査委員会が設置される場合、申請者の振分けは無作為に行う。ただし、前項に定める場合が生ずることを回避するために、認定委員会委員長は、審査委員会が審査する申請者の一部を入れ替えることができる。

9 前項に定めるもののほか、審査委員会の審議に必要なことは、審査委員会が定める。

(不服審査委員会における審議)

第5条 不服審査委員会は、不服審査を次のとおり実施する。

(1) 不服申立書、申請書類及び審査結果の所見を基に審査し、当初の認定結果の変更の必要性を判断した上で、その結果及び当該判断に至った理由を事業運営会議に報告する。

(2) 前項の審査において、認定否の結果を変更する場合には、認定委員会委員長の意見を求めなければならない。

2 不服申立者と委員に以下のいずれかの関係がある場合、当該委員はその不服申立者に対する審査から離れるものとする。

(1) 所属機関が同一の関係

(2) 3親等内の親族又はそれと同等の親密な個人的関係

3 不服申立書の様式を付録3とする。

4 前各項に定めるもののほか、不服審査委員会の審議に必要なことは、不服審査委員会が定める。

(規程の改廃)

第6条 この細則の改廃は、認定委員会の発議に基づき、機構長が行う。

(雑則)

第7条 この細則に定めるもののほか、認定審査及び不服審査に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、2022年9月1日から施行し、2022年10月1日から適用する。

附 則

この細則は、2023年1月13日から施行する。

附 則

この細則は、2024年1月7日から施行する。

附 則

この細則は、2024年9月30日から施行する。

業務経験説明書（様式 1）

（申請者は、4 ページ以内にまとめて記入してください（署名も含む）。提出時には、緑字の部分は削除してください。）

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 (現在から 過去の順)	事 項	認定・登録機関等	年月（西暦）

4. 略歴（直近 5 年間を必ず含み、現在から過去の順に記入してください。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記入してください。）

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：〇〇大学 名 あるいは 〇〇大学☆☆研究科 名 等

6. 申請者が所属する部署の規模（URA 業務に従事している人数とそれ以外的人数）（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：〇〇機構 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 年間の中で合計 3 年以上の URA 業務経験（具体的内容と役割）。なお、本細則第 2 条により、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（〇年〇月〇日—〇年〇月〇日）

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記入してください）

例：〇〇大学〇〇機構，URA（2020 年 4 月 1 日～現在）

内容 1) 時期を明記して記入してください。

役割)

内容 2) 時期を明記して記入してください。

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）時期を明記して記入してください。

役割）

内容2）時期を明記して記入してください。

役割）

機関の移動や部署の異動がなかった場合、この項は削除してください。

(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（自筆）※署名及び署名日は自筆以外の方法（例：電子署名，画像の貼り付け）は認めません。

署名日 年 月 日（自筆）

※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4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（自筆）※署名及び署名日は自筆以外の方法（例：電子署名，画像の貼り付け）は認めません。

署名日 年 月 日（自筆）

（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，この部分は削除してください。

※「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。

10. 上記の4～8に基づき、判定項目及び評価項目1及び2が合格ラインに達していると申請者が考える根拠を書いてください。

- 判定項目：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)

(注) 本細則第2条に基づき我が国の大学等以外の経験年数も含めて計算する場合は、年数計算が明確になるように記述してください。

- 評価項目1：URAとしての業務を主体的に行っているか。「主体的」のレベル感(業務内容ではありません。)は、スキルカードの中級を参照してください。記載する内容は中級より上のレベルでも構いません。
- 評価項目2：URAとしての業務の量は妥当か。(スキルカードの中級(あるいはそれ以上)のレベルの業務量を問うています。)

11. 申請者の署名

本業務経験説明書及び自己アピール書の記載事項に、偽りはありません。

署名(自筆) ※署名は自筆以外の方法(例：電子署名、画像の貼り付け)は認めません。

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(判定項目)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(評価項目1及び2)の判断に主に用いられます。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記入してください。特に強調したい成果は自己アピール書(様式2)にも記入してください。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。**よくある質問(Q & A <https://www.crams.or.jp/faq/>)の該当項目を参照してください。

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、緑字の部分は削除してください。

自己アピール書（様式 2）

（申請者は、3 ページ以内で記入してください。提出時には、緑字の部分は削除してください。）

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（評価項目 3）の判断に主に用いられます。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記入してください。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、スキルカードに記載さ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記載さ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。

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。よくある質問（Q&A <https://www.crams.or.jp/faq/>）の該当項目を参照してください。

提出時には、緑字の部分は削除してください。

不服申立書

(不服申立者が2ページ以内で記入してください。提出時には、緑字の部分は削除してください。)

(西暦) 年 月 日

一般社団法人リサーチ・アドミニストレーターズスキル認定機構 機構長 殿

(不服申立者)

氏名： _____

申請者番号： _____

年 月 日に開示のあった 年度 期の認定審査の結果(認定否)について、
下記のとおり不服申立てを行います。

記

・認定審査の結果(認定否)を不服とする理由：

① 不服に思う判定項目及び評価項目番号にチェックをしてください。

判定項目, 評価項目1, 評価項目2, 評価項目3

② ①について、不服に思う理由を記述してください。

※当初の申請書類に書かれていない事実を理由として不服申立てをすることはできません。