

認定 URA の更新審査の申請に必要な書類とその書き方

（2026 年度（後期）認定 URA 更新審査実施要項（2025 年 7 月 11 日版）
（以下，簡単に「更新審査実施要項」とします。）も参照してください。）

- このページ，チェックリスト，書き方の部分は提出時に削除し，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。
- よくある質問（Q&A <https://www.crams.or.jp/faq/>）も参照してください。

業務経験説明書（更新審査用） 提出前チェックリスト

書類提出前に必ず各項目について確認くださるようお願いいたします。
チェックリストを提出する必要はありません。

【形式について】

<input type="checkbox"/>	申請時点で最新の更新審査実施要項を参照している。
<input type="checkbox"/>	申請時点で最新の業務経験説明書（更新用）を用いている。
<input type="checkbox"/>	よくある質問（Q&A https://www.crams.or.jp/faq/）を参照して 、記述内容に適切に反映している。
<input type="checkbox"/>	様式は改変していない（様式の枠は変更不可。縦方向に枠（行）の追加は可）。
<input type="checkbox"/>	文字サイズは、基本的に 10.5 ポイントを使用している。
<input type="checkbox"/>	和暦ではなく、 西暦 で統一している。
<input type="checkbox"/>	3 ページ以内 に内容をまとめている。
<input type="checkbox"/>	緑字で書かれた説明や指示は削除している。その他不要な部分を削除している。
<input type="checkbox"/>	誤字・脱字や必要事項の記入漏れの有無について、最終確認している。

【内容について】

<input type="checkbox"/>	「学位・資格等」の欄には、 URA 業務に関係するもの を記入している。
<input type="checkbox"/>	「学位・資格等」の欄は、 現在から過去の順 に記入している。
<input type="checkbox"/>	「略歴」の欄には、 直近の過去 5 年間 が含まれている。
<input type="checkbox"/>	「略歴」の欄は、 現在から過去の順 に記入している。
<input type="checkbox"/>	「業務経験（具体的内容と役割や実績）」の欄には、認定 URA に認定された後に申請者自身が経験した業務の内容とその業務における申請者の役割や実績等を 具体的に 記入している。
<input type="checkbox"/>	「判定項目が合格ラインに達していると申請者が考える根拠」の欄には、申請者自身の業務経験を基に、自立的に問題を解決する能力が維持されていることが審査員に伝わるように記入している。
<input type="checkbox"/>	申請者本人が署名（ 自筆 ）している。
<input type="checkbox"/>	スキャナで取り込んだ業務経験説明書において、署名は視認性を確保している。

認定 URA の更新申請に係る業務経験説明書（更新用）とその書き方

1. 業務経験説明書（更新用）は、この書き方の説明の後に付いています。申請者自身が3ページ以内で記入してください。
2. 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記入してください。
3. 「略歴」の欄には、認定 URA に認定から更新申請までの期間（5年弱）についてすべて書いてください。認定 URA に認定される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。
4. 「業務経験（具体的内容と役割や実績）」の欄には、認定 URA に認定から更新申請までの期間（5年弱）について書いてください。認定 URA に認定される前から続いている業務経験については、その部分を含んでも構いません。その内容は、申請者の認定 URA としての能力が維持されているかの判断に用いられますので、それらが分かるように、業務の内容と申請者の役割や実績等を具体的に記入してください。
5. 「判定項目が合格ラインに達していると申請者が考える根拠」の欄には、自身の業務経験を基に、認定 URA として自立的に問題を解決する能力が維持されていることが審査員に伝わるように記入してください。認定 URA に認定された後、URA 業務から離れた場合は、URA 業務に戻った場合に、認定 URA のレベル（あるいは、それ以上）の業務ができると審査員が納得すると考えられる根拠を書いてください。
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、提出前に削除してください。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（更新用）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（更新用）の記載内容が事実であることの確認として、申請者本人の署名を求めています。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。自筆による署名がされた業務経験説明書（更新用）をスキャン（視認性を確保する観点から、解像度は400dpi、白黒を推奨）し、pdf形式で提出してください。業務経験説明書（更新用）の提出方法については、研修・審査ポータル上の指示を確認してください。

業務経験説明書（更新用）

（申請者は、3 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（現在から過去の順に書いてください。認定 URA に認定から更新申請までの期間（5 年弱）についてはすべて書いてください。認定 URA に認定される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。）

- (1) ○年○月○日～現在 機関・企業名等と部署名, 職名
 (2) ○年○月○日～○年○月○日 機関・企業名等と部署名, 職名
 ・
 ・

5. 業務経験（具体的内容と役割や実績）（4 に記載の略歴の認定 URA に認定後（5 年弱）について書いてください。URA 業務の経験に限りません（更新審査実施要項に記載の例も参考にしてください）。認定 URA に認定される前から続いている業務経験については、その部分を含んでも構いません。）

- (1) 機関・企業名等と部署名, 職名（○年○月○日～現在）
 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：北摂大学研究推進機構, URA（2025 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。
 役割や実績）

 内容 2) 時期を明記して記入してください。
 役割や実績）
 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、内容と役割や実績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：泉南大学産学連携センター，産学連携職員（2018 年 8 月 1 日～2025 年 3 月 31 日）

内容 1）時期を明記して記入してください。

役割や実績）

内容 2）時期を明記して記入してください。

役割や実績）

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。

6. 判定項目が合格ラインに達していると申請者が考える根拠（5 に記載の業務経験に基づき，根拠を書いてください。）

- 判定項目：問題解決能力の自立性

判定の観点：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のレベルが維持されていると認められるか。

認定 URA に認定された後，URA 業務から離れている場合は，URA 業務に再び就いたとすれば，自立的に問題を解決するという認定 URA のレベル（あるいはそれ以上）で業務を遂行できると審査員が納得すると考えられる根拠を書いてください。更新審査実施要項記載の例を参考にして具体的に説明するとよいと考えられます。

7. 申請者の署名

本業務経験説明書の記載事項に，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，申請者の問題解決能力が認定 URA としてのレベル（あるいはそれ以上）を維持していることの確認に用いられます。

提出時には，緑字の部分は削除してください。