



年（和暦）	月	学歴・職歴（学歴は高等学校卒業から記載）
年（和暦）	月	免許・資格
年（和暦）	月	語学力（TOEIC、TOEFL、英検、その他の外国語検定のスコア・級及び取得年月）

志望動機

## 業務実績

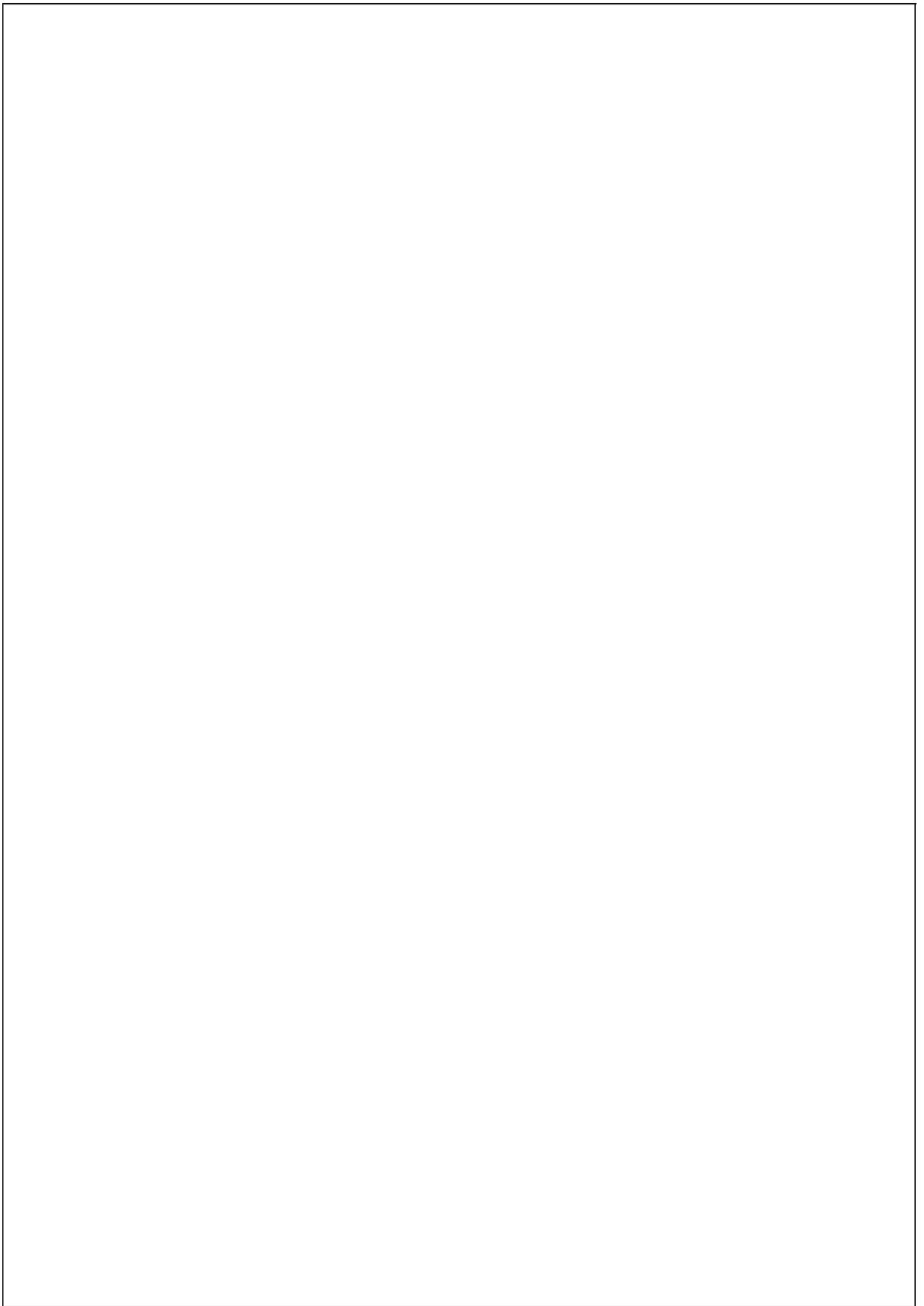
(氏名) \_\_\_\_\_

--

## URA業務に対する抱負等

(氏名)

---



## 業績等を問い合わせることができる関係者

(氏 名)

(1)

氏名 (ふりがな)	
所属・職名	
所属住所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	
照会できる事項等	

(2)

氏名 (ふりがな)	
所属・職名	
所属住所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	
照会できる事項等	

(3)

氏名 (ふりがな)	
所属・職名	
所属住所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	
照会できる事項等	

(注) 1名以上の連絡先等を記載してください。

# 応募書類の記入要領

## 1. 履歴書（様式1）

- (1) 学位の欄には、取得年月日及び授与された大学名も記入してください。
- (2) 職務内容の欄には、希望する職務内容の左側に丸を記入してください。両方を希望する場合は、希望順を数字で記入してください。
- (3) 学歴の欄には、高等学校卒業以降、最終学歴まで記入してください。
- (4) 職歴の欄には、所属研究室や研究部門等とともに、外国出張（6ヶ月以上）、科研費審査員歴等も記入してください。
- (5) 履歴に空白期間がある場合は説明を付記してください。

## 2. 業務実績（様式2）

- (1) 大学、研究機関等（企業を含む）での産学官連携に係る業務実績（知的財産および技術移転業務を中心に企画・運営、広報、国際を含む）や研究業績（主要論文3編以内のコピー添付）について記入してください。

## 3. URA業務に対する抱負等（様式3）

- (1) ①「佐賀大学の産学官連携及び研究（国際的視点含む）の現状認識」（イメージでも可）、  
②「URAに求められる最も重要と思われる能力」、  
③「本学の産学官連携の強化及び研究（グローバル化含む）に向けて、他大学の動向も踏まえ、URAとしてどのような活躍ができると考えているか」  
について、①～③をそれぞれ記入したうえで、URA業務に対する抱負を記入してください。
- (2) 文字サイズは11ポイントとし、2ページ以内とします。

## 4. 業績等を問い合わせることができる関係者（様式4）

- (1) 1名以上の連絡先等を記入してください。

## 5. その他

- (1) 提出書類は全てパソコンにより作成してください。
- (2) 可能な限り添付している様式を使用して下さい。なお、同様の内容が確認できる様式であれば使用しても差し支えありませんが、印刷時の大きさはA4判としてください。
- (3) 様式中の各項目の幅は、記載内容の多少により適宜変更しても差し支えありません。