

2022年度の真空主任技術者の資格申請書の書き方

1. 真空技術者資格認定試験において合格し、1級真空技術者の資格認定を受けた後に、実務経験4年を経過された方は真空主任技術者（以下、主任技術者と称す）の資格を申請することができます。今回の該当者は第1回（2003年度）から第16回（2018年度）までに1級真空技術者の認定を受けておられる方です。主任技術者の認定を希望する方は、「真空主任技術者資格申請書」に必要事項を記入して事務局に郵送してください。受験料は1万円（税込）です。
2. 申請書の受付期間は、2022年6月1日（水）から6月30日（木）です。認定の結果は10月上旬に通知する予定です。なお、2018年度に1級真空技術者資格を取得された方、または1級資格を更新された方は今年が1級資格の更新年度です。今回、主任技術者の認定が認められなかった場合は、1級の更新手続きが必要です。更新申込受付期間中（9月1日（木）～10月20日（木））に更新をお申込みください。その場合、更新料5千円は免除されます。
3. 申請書の書き方について
主任技術者資格認定は加算方式で審査します。記載のない情報に加点はありません。なお、主任技術者には申請書等の書類作成能力も備わっていることが期待されます。したがって、申請書の記載漏れや不備があった場合は、評価が低くなることもありますのでご注意ください。
 - ① 「写真」は、カード式携帯認定証の作成に使用しますので、鮮明なものをお願いします。
 - ② 「2. 現住所」と「3. 勤務先」は、連絡時に必要ですので、漏れなくご記入願います。
 - ③ 「5. 学歴」は、主なものを書いてください。学位についてもご記入願います。
 - ④ 「6. 最近の職歴」は、過去5年程度を目途にご記入願います。
 - ⑤ 「7. 真空における専門分野と職種」は、実務経験を判定するために使います。対象製品と職種の両方に○印を付けてください。相応しいものがないときは、その他の（ ）内にご記入ください。
 - ⑥ 「8. 専門分野での成果の概要」は、真空の専門家として十分な資質があることを示す重要な項目です。5年程度を目途に簡潔にまとめてください。重要な成果があるときは、必ずしも5年にこだわられません。もし欄が不足するときは、ページを追加するか、別紙に記入し添付してください。本項目は主任技術者の審査の要となるところです。ご自分の成果を具体的に記載してください。なお、成果の裏付けになる論文、資料等の添付が必須です。裏付け資料が添付されていない場合は審査ができませんので、ご注意ください。

裏付け資料の作成の際には、以下のことにご留意ください。

- ・チームとしての成果の場合：「ご自分の担当部分」を明確にしてください。単に「**製品を設計した。*台受注。」と記載しただけでは審査の対象になりません。技術課題を

解決した過程や受注に至るまでのご自身の関与を記載してください。

- ・カタログを裏付け資料とする場合：カタログのみの添付ではなく、カタログ内のどの部分を担当されたのかがわかるようにしてください。カタログへの追記ができない場合は、担当箇所がわかる説明書を添付してください。
- ・資料が社外秘である場合：社外秘の部分を黒塗りにするなどして、公開できる部分だけでも裏付け資料として添付してください。具体的な技術内容が不明であっても、成果の概要に記載された内容を実施したという確認が取れば、裏付け資料がない場合とは大きな違いです。
- ・論文資料の場合：主任技術者は個人を対象に審査します。裏付け資料とされた論文の著者にご自分の氏名が記載されていない場合は、チームで仕事をしたので論文記載内容の一部は担当されているかもしれませんが、裏付け資料として認められない場合があります。
- ・真空機器のメンテナンスやサービス分野の場合：これらの分野に従事する方も主任技術者の対象になります。それぞれの分野で自分が上げられた成果を記載するとともに、そのことを確認できるお客様との打ち合わせ議事録、作業報告書など何らかの裏付け資料を添付してください。お客様の名称や技術上の機密部分は黒塗りにしてかまいません。成果の概要には、通常の業務内容を単に示すのではなく、その中の課題と対策にどのように取り組んだのかを示す必要があります。
- ・なお言うまでもありませんが、申請書および裏付け資料を、審査以外に公表し利用することはありません。

主任技術者には、それぞれの職場での課題（たとえば新製品・新技術の開発など）を明確に理解し、解決策を見出し、完成させる知見や能力が要求されます。したがって、製品化にいたらなかったとしても、新技術開発に挑んだ内容が明確であればそれらを記載してください。自ら課題を見出し、解決に向けて種々の対策を実施できることが、主任技術者に必要とされることです。

もちろん、新製品の開発に限らず、種々の技術課題に対するご自分の成果を、前述の観点からまとめられても何ら問題はありません。

「成果の概要」のみで合否が判定されるわけではありませんが、そのつもりで記載してください。以下に「成果の概要」の記載方法で、評価が低くなる例を挙げています。上記に示した説明を読んでいないのではないかと思われる記載例ですが、くれぐれも下記に示したような書き方はなさないようお願いいたします。

【参考】評価が低くなる「成果の概要」の例

(例 1) 【成果の概要】***真空処理装置を開発した。自身は真空排気系の設計を担当し、開発製品は受注○台を達成した。その成果に対して社長賞を受賞した。

- ・裏付け資料「製品のカatalog、社長賞の表彰状」

【審査におけるコメント】具体的な実施内容が記載されていません。装置開発の (a)

課題は何か、(b) どのような方法・手段で解決策を見出したのか、(c) その結果として具体的にどのような成果が得られたのか、といった点を具体的に記載してください。真空排気系のどのような技術課題を解決したのか、たとえば、排気時間短縮、省エネ、コスト低減、等々の課題に対して、あなたが何を工夫してどのように解決したのかを記載して下さい。また、受注台数は、多くの方々の協力による成果ではないでしょうか。受注に特別に貢献したのであれば、それを具体的に示してください。

(例 2) 【成果の概要】真空処理装置の設計から受注まで担当。顧客の特注仕様や概念設計を実施し、顧客へプレゼンし、その結果合計〇台を受注した。

・裏付け資料「社外秘のため開示できません」

【審査におけるコメント】顧客との守秘義務や社外秘の関係で詳細を記載できないことは理解できます。しかし、具体的な事例が記載されず、裏付け資料も添付されていません。顧客名や社外秘の部分を黒塗りした上で、プレゼン資料や特別に工夫した部分を開示できないでしょうか？許される範囲内で実施内容を具体的に記載し、どのような裏付け資料が添付できるかをご検討願います。

(例 3) 【成果の概要】プラズマ処理装置の開発に従事。処理室内のプラズマ密度分布をシミュレーションにより明らかにし、最適な処理室構造を見出した。詳細は添付資料を参照。

・裏付け資料「学会誌に掲載された論文（共著論文）」

【審査におけるコメント】シミュレーションで最適解を得て、その結果を論文にしていることは成果です。しかし、あなた自身が、課題を明らかにし解決に至った具体的な内容が、論文からは読み取れません。共著者であることからチームで仕事をされたと推察されます。ご自分の担当された内容を中心に「成果の概要」に記載した上で、その裏付け資料として論文を添付する必要があります。

-
- ⑦ 「10. 社外活動歴」は、社外の真空関連組織における各種委員、社外での真空技術関連の発表や論文投稿、講習会の講師、さらに社外に公開される技術情報誌(所属企業発行)への発表も含みます。

社内教育の教材作成や講師を務めておられる場合があるかと思います。その場合は「8. 専門分野での成果の概要」または本項目に記載してください。

なお、各種講習会(真空夏大学など)を受講するのは「社外活動歴」としては認めておりません。講習を受けて真空に関連した資格(非破壊検査など)を取得した場合は記載してください。

技術営業などでお客様への特殊な対応は評価の対象になります。この部分を明記するとともに、そのことを証明できるお客様との打ち合わせ議事録やプレゼン資料などを添付してください。お客様名称などの機密部分は黒塗りにしてください。

- ⑧ 「11. 知的財産権など」については、過去5年にかかわらず名称、出願番号、公開番号、登録番号などを記載してください。公開特許は明細書を添付してください。特許・実用新案が登録されている場合は公告の明細書を添付してください。公告が添付されていない場合は、出願された特許・実用新案が権利化されていないと判断いたします。公開前

であれば、その旨を明記し可能な範囲で内容を説明してください。

審査は「申請書に記載された特許」について実施されます。ご自身が多くの特許を出願していたとしても、申請書に記載されていなければ出願していないとみなします。「登録された特許のみ示す」と記載して特許2件が記載されている場合、2件しか出願していないとみなしますので、必ず全特許を記載してください。なお、特許件数が10件以上ある場合は特許リストを添付し、明細書は筆頭発明のもののみを10件以内で添付してください。明細書は特許の内容のほかに発明者等の書誌的事項を含むものにしてください。

- ⑨ 「12. 受賞歴」については、過去5年にかかわらず名称、授与機関、年度、内容などを記載してください。社内表彰なども記載してください。社内表彰で製品名等が社外秘の場合は、その部分を黒塗りしても構いませんので、表彰状などを添付してください。なお、受賞の裏付け資料にご自分の氏名が明記されていない場合が見受けられますが、確かに受賞したことがわかる資料を添付してください。

- ⑩ 申請書の中で推薦書は極めて重要です。推薦者は社長など組織のトップである必要は全くありません。申請者のことをよく知っている上司がむしろ相応しいかもしれません。推薦者は申請者自身が決めてください。

推薦書の末尾に推薦者に署名（自筆）をしていただくようになっていますので、忘れないように願います。

「8. 専門分野での成果の概要」を単に繰り返しているような推薦書が時々見受けられます。申請者の職場での位置付けや課題に対する取り組みの姿勢など、単なる業務内容ではなく、申請者の視点とは異なる観点から記載して下さるようお願いいたします。また、「8. 成果の概要」に、社内教育の講師などが記載されていない場合があります。そのような記載漏れの成果も推薦文で補足してください。

社外秘に関連した裏付け資料の提出申請に際し、社外秘は提出できないとするのではなく、機密部分は黒塗りにしてかまいませんので、公表できる部分だけでも提出できるようご配慮をお願いいたします。また、社内表彰名が社外秘であっても、推薦書で社内表彰されたとの記載があれば、実績が二重に裏付けられます。記載をお願いします。

推薦者の視点で可能な限り申請者の実績を説明するようにしてください。上記の⑥～⑨の内容に配慮し、内容別に記載していただけると助かります。

- ⑪ 申請書類を綴じる際は、ホチキス（ステイプラー）ではなく、クリップの使用をお願いいたします。

最後に、主任技術者審査は、申請者が十分な能力を有するかを判断するものです。与えられた記入欄を積極的に利用して自己アピールをしてください。

4. 問合せ・申請書送付先：

公益社団法人日本表面真空学会 真空技術者担当専門委員会事務局

〒113-0033 東京都文京区本郷 5-25-16 石川ビル 5階

TEL 03-3812-0266 FAX 03-3812-2897 E-mail: office@jvss.jp