

真空主任技術者 申請書類作成の手引き

この文書は真空主任技術者認定の申請書類の作成の手引書です。申請者の能力を十分に申請書に記載するための要領ですので、以下をよく読んで書類を準備してください。

● 8. 専門分野での成果の概要

- ・申請者が**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。
- ・ご自分の成果を、**具体的に、要点をまとめて**、記載してください。
- ・社内研修の講師などの経験も専門分野での成果のうちに入ります。
- ・それぞれの成果については裏づけとなる**資料を添付し**、その資料の内容を**詳しく説明**してください（9. 添付資料一覧 および 添付資料の項を参照してください）。
- ・上記とは逆に、**資料を添付する場合には、必ずこの項目でその資料の説明**をしてください。この項目でその内容が説明されていない資料は評価の対象にならないことがあります。
- ・主任技術者に必要とされるのは、
「**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**」
です。

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。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。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まとめられても問題はありません。

【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、開発製品は受注〇台を達成した。その成果に対して社長賞を受賞した。』

- ・裏付け資料「製品のカタログ、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ください。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。

● 9. 添付資料一覧 および 添付資料

- ・裏づけ資料については、一覧を記載してください。
- ・「8. 専門分野での成果の概要」の欄で、成果と裏づけ資料の対応を明確にしてください。

【添付資料作成において注意すべき点】

(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。それぞれの分野でご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。

● 10. 社外活動歴

- ・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」に記載してください。
- ・各種講習会（真空夏季大学など）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（非破壊検査等を含む）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。

● 11. 知的財産権など

- ・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。
- ・出願件数が多数の場合は、申請書の記入上の注意に記載の通りリストを作成し、代表的な特許について資料を添付してください。

以上