

# 〈資格認定証申請の手続き方法〉

一般財団法人全国大学実務教育協会

各資格認定（に関する）規程にもとづく、資格認定証の申請手続きは次のとおりです。  
また、本手続きは、9月期は今学期末、3月期は今年度末までの単位修得見込で行います。

## 1. 提出書類

【郵送していただくもの】

- (1) 資格認定証申請書（公印）
- (2) 資格認定証申請費用振込明細書（会計事務担当者の印）
- (3) 単位認定教授会・卒業式期日調査票（連絡責任者の印）

〒102-0074

東京都千代田区九段南四丁目2-12 第三東郷パークビル2階

一般財団法人全国大学実務教育協会事務局

【データ送信していただくもの】

- (4) 資格認定証授与予定者名簿並びに単位修得見込及び学修成果評価証明書(一括表)

「以下 一括表Aとする」

資格認定証授与予定者名簿及び単位修得見込証明書(一括表)「以下一括表Bとする」

送信先アドレス [ninteishou@jaucb.gr.jp](mailto:ninteishou@jaucb.gr.jp)（パスワードを付して別途送付してください。）

上記(1)(2)(3)(4)を9月期は7月31日(火)、3月期は12月5日(水)までに、協会事務局宛にお送りください。(期限厳守)

## 2. 資格認定証申請書

資格ごとに「申請者数」をご記入ください。なお、複数の学部学科で開設している場合でも、同一資格は、合計した「申請者数」をご記入ください。

## 3. 一括表 A、一括表 B の記入上の注意

- (1) 上段左の「大学名」欄に必ず大学名を明記してください。
- (2) 上段右の年月日は、提出日を必ず明記してください。
- (3) 資格ごとにシートを分けてください。
- (4) 到達目標を定めた資格(一括表A)と到達目標を定めていない資格(一括表B)とは、ファイルを分けてください。
- (5) 氏名は、資格認定証授与予定者名簿により資格認定証を作成しますので、正確に入力してください。漢字表記は原則として「JIS第1、第2水準」をお願いします。

(6) 生年月日は、「西暦」を使用してください。半角で入力をしてください。

(例) 1998年7月7日生まれ → 19980707 (セルが年月日で分かれています)

(7) 「情報活用力診断テスト Rasti」

情報処理士又は上級情報処理士の授与申請をする際に、「情報活用力診断テスト Rasti」を受験し、一定の得点以上で必修科目の免除が認められた者は、領域 1 又は領域 2 の欄に 2 単位を記入し「診断シート」の (写) を必ず添付してください。

(8) 到達目標を定めた資格の単位数等

必修科目、選択科目ともに当該年度で修得が見込まれる単位数を学生ごとに記入してください。現在履修中の科目も、区別する必要はありません。領域別必修科目の単位数は、平成 29 年度入学生は必ずしも記入する必要はありませんが、必修科目総修得単位数 (A)、選択科目総修得単位数 (B) は必ず記入してください。

なお、評価制度を導入していない場合は、右上の“導入していない”のに☑を付し、総修得単位数の欄まで記入してください。

(9) 到達目標を定めていない資格の科目欄

審査を受け承認された貴学の開講科目名を記入し、必修科目、選択必修科目、選択科目ともに当該年度で修得が見込まれる単位数を学生ごとに必修科目総修得単位数 (A)、選択科目総修得単位数 (B) 欄も含めて記入してください。現在履修中の科目も、区別する必要はありません。(協会に届け出ている教育課程届出表と内容が異なる場合、資格認定証の授与を受けられないことがありますのでご注意ください。)

#### 4. 単位認定教授会・卒業式期日調査票

資格認定に必要な単位を認定する教授会及び卒業式の期日について「単位認定教授会・卒業式期日調査票」でお知らせください。また、卒業式に資格認定証を学生にお渡しするかどうかについてもご回答ください。

#### 5. 申請費用及び指定口座

申請費用は次の指定口座へ、9月期は**平成30年7月31日(火)**、3月期は**12月5日(水)**までにお振込みください。

三菱 UFJ 銀行 市ヶ谷支店 普通 No.1119868 一般財団法人 全国大学実務教育協会
--

(1) 次の資格は、1件あたり5,000円  
実践キャリア実務士、秘書士・秘書士（国際秘書）・秘書士（メディカル秘書）、  
ビジネス実務士、情報処理士、ウェブデザイン実務士、社会調査アシスタント、  
環境マネジメント実務士、プレゼンテーション実務士、こども音楽療育士、  
ボランティア実務士、NPO実務士、生活園芸士

(2) 次の資格は、1件あたり7,000円  
上級秘書士、上級秘書士（国際秘書）、上級秘書士（メディカル秘書）、  
上級ビジネス実務士、上級ビジネス実務士（国際ビジネス）、  
上級ビジネス実務士（サービス実務）、上級情報処理士、社会調査実務士、  
観光ビジネス実務士、上級環境マネジメント実務士、保育音楽療育士、  
国際ボランティア実務士、園芸療法士、カウンセリング実務士

《振込に際してのご注意》

- (1) 振込依頼人は大学名でお願いします。（法人名は不可）
- (2) 大学で一括にてお振込みください。
- (3) 振込み金額と振込明細書の内容が不一致のないようご注意願います。
- (4) 振込み手数料はご負担願います。
- (5) 振込の際、銀行が発行する「振込金領収書」をもって領収書に代えさせていただきます。
- (6) 「資格認定証授与予定者名簿」にもとづき資格認定証授与の作業に入ります。  
一度納入された資格認定証申請に要する費用は返還しません。

6. 資格認定証授与手順について

- (1) 単位が確定後、一括表 A、一括表 B の確定版を作成し、速やかに協会事務局  
[ninteishou@jaucb.gr.jp](mailto:ninteishou@jaucb.gr.jp) まで送信してください。（パスワードを付して別途送付してください。）

これを受けて資格認定証の印刷作業に入り、約 10 日後に連絡責任者様あてに宅  
急便で発送いたします。

既卒者の申請の場合でも（一括表）をご提出いただく必要があります。

また、平成 29 年度 3 月期までに申請手続きをしたが、単位不足等で授与されなかつた者が、この 9（3）月期で授与可能となった場合は、（一括表）の今回の申請者の後に続けて当初申請年度と修得単位数を明記し、お申し出ください。

- (2) 資格認定証受領書

資格認定証が届きましたら、内容をご確認のうえ「受領書」を協会事務局あてにお送りください。

なお、受領者は、代表者とし、その受領印は公印を押印してください。

### (3) 資格認定単位未修得者確定報告書

(1) で作成した「一括表A」「一括表B」において、単位不足により削除した者がある場合は、「資格認定単位未修得者確定報告書」を「資格認定証受領書」と共に協会事務局あてにお送りください。

なお、資格認定単位未修得者確定報告書は、代表者とし公印を押印してください。

## 7. その他

資格認定証授与申請に関する様式は、本協会ウェブサイト (<http://www.jaucb.gr.jp>) のトップページ「会員校・ご入会希望の皆様へ」⇒「会員規程・申請書式」⇒「各種書類ダウンロード」からダウンロードすることができますのでご利用ください。

問合わせ先：一般財団法人全国大学実務教育協会 事務局（担当 小宮・三田）  
電話 03-5226-7288 FAX 03-3263-8633 E-mail [jaucb@jaucb.gr.jp](mailto:jaucb@jaucb.gr.jp)