

〈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

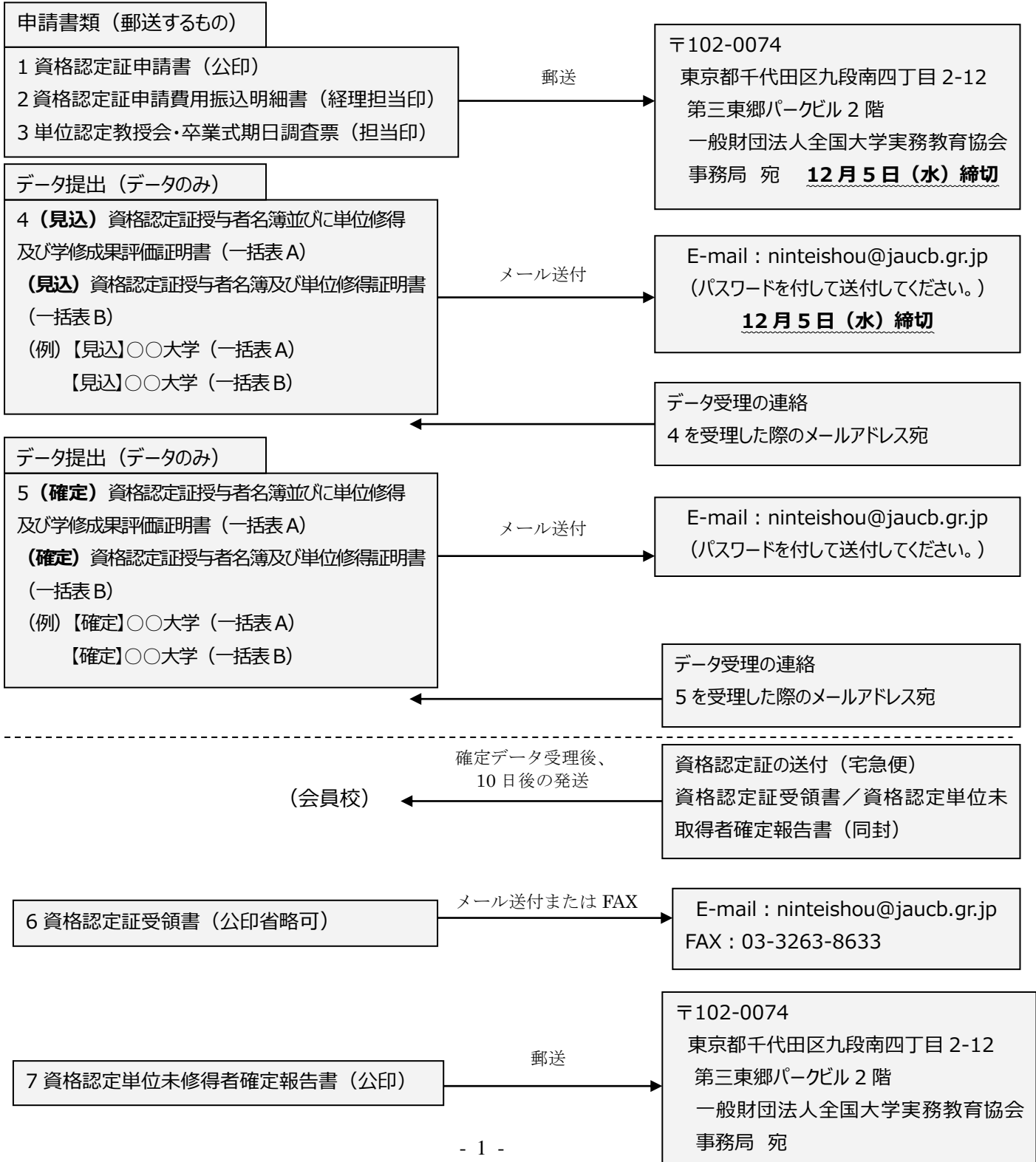
各資格認定（に関する）規程にもとづく、資格認定証の申請手続きは次のとおりです。

申請締切（3月期）：平成30年12月5日（水）（期限厳守）

【手続き方法】

【会員校】

【協会】



1 資格認定証申請書

記入例 1 参照

※ 1 大学 1 枚（学部学科ごとの開設の場合でも、同一資格は合計の「申請者数」記入）

2 資格認定証申請費用振込明細書

記入例 2 参照

① 申請費用及び指定口座

三菱 UFJ 銀行 市ヶ谷支店 普通 No.1 1 1 9 8 6 8 一般財団法人 全国大学実務教育協会
--

② 申請費用振込締切

3 月期：平成 3 0 年 **1 2 月 5 日（水）**（期限厳守）

③ 資格ごとの費用

一件あたり 5,000 円資格	一件あたり 7,000 円資格
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	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》

振込依頼人：	大学名（法人名は不可） 例：〇〇〇〇ダイガク
振込方法：	大学で一括にてお振込みください。
振込内容：	振込金額と振込明細書の不一致のないようご注意ください。
振込手数料：	ご負担願います。
領収書：	銀行発行の「振込金額領収書」をもって領収書に代えさせていただきます。
単位未修得の場合：	申請の翌年度から起算して 10 年以内に当該科目・単位を修得した場合、授与します。

3 単位認定教授会・卒業式期日調査票

記入例 3 参照

※ 発送は、確定データをもった後、約 10 日後

4 (見込) 資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書(一括表 A) 記入例 4 参照

(見込) 資格認定証授与者名簿及び単位修得証明書(一括表 B) 記入例 5 参照

5 (確定) 資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書(一括表 A) 記入例 4 参照

(確定) 資格認定証授与者名簿及び単位修得証明書(一括表 B) 記入例 5 参照

到達目標を定めた資格 (一括表 A)	到達目標を定めていない資格 (一括表 B)
実践キャリア実務士 ビジネス実務士 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) 秘書士 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) 情報処理士 上級情報処理士	秘書士 (国際秘書) 秘書士 (メディカル秘書) ウェブデザイン実務士 プレゼンテーション実務士 こども音楽療育士 園芸療法士 (I)、園芸療法士 (II) 社会調査アシスタント 社会調査実務士 観光ビジネス実務士 環境マネジメント実務士 上級環境マネジメント実務士 保育音楽療育士 ボランティア実務士 国際ボランティア実務士 NPO実務士 生活園芸士 カウンセリング実務士

《データ提出に際してのご注意》

ファイル名：	【見込】〇〇〇大学 (一括表 A) / 【見込】〇〇〇大学 (一括表 B) 【確定】〇〇〇大学 (一括表 A) / 【確定】〇〇〇大学 (一括表 B) ※必ず【見込】または【確定】がわかるようにファイル名をつけてください。 データ提出は、【見込】→【確定】の 2 回または【確定】のみ 1 回提出どちらか
ファイル：	エクセル右上の年月日は提出日 (例) 〇年〇月〇日 エクセル左上の「大学名」は必ず記載 (例) 〇〇〇大学
シート：	・ホームページのエクセルデータに予め資格名を記載しておりますので、 変更せずにご使用ください。 ・該当しない資格のシートは削除してください。
氏名：	・漢字表記は原則として「J I S 第 1、第 2 水準」 ・データをそのまま資格認定証の作成に使用しますので、 お間違いのないようご注意ください。
生年月日：	「西暦」・「半角」入力 (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)

①「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。

②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。

③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。）

【資格認定証の発送】

・発送方法：ヤマト宅急便

6 資格認定証受領書

資格認定証受領書は送付状の裏面にあります。資格認定証に同封しますので、日付・氏名を記載し、協会宛にメールまたは FAX にて返送ください。（※公印省略可）

7 資格認定単位未修得者確定報告書

記入例 6 参照

申請した学生が、「単位修得確定証明書（一括表 A／一括表 B）」を作成時に単位不足等の理由で要件を満たすことができない場合は、該当する学生の氏名、生年月日、申請資格名を明記した「資格認定単位未修得者確定報告書」を作成のうえ協会事務局まで送付ください。

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。

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」⇒「申請書式」⇒「資格認定証授与申請」からダウンロードしてご利用ください。

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・松田）

電話：03-5226-7288／FAX：03-3263-8633

E-mail：ninteishou@jaucb.gr.jp