

資格ガイドライン・規程

秘書士

一般財団法人全国大学実務教育協会

資格ガイドライン

A	本協会の資格改革の考え方編	1
B	教育課程編成のしかた編	5
	「秘書士」資格教育課程編成	5
C	資格到達目標達成度評価制度の運用編	11

資格認定規程

秘書士資格認定規程	25
-----------	----

資格のガイドライン（**A** 本協会の資格改革の考え方編）

1. 本ガイドラインの概要

このガイドラインは、本協会の資格改革の基本的な考え方に基づいて、当該大学が資格認定を受けようとする場合はむろんのこと、現行の場合も該当するものとして、それぞれについて記載している。したがって、ガイドラインは「A. 本協会の資格改革の考え方」、「B. 資格ごとの教育課程編成のしかた」、「C. 資格到達目標達成度評価制度の運用」、この3つの構成からなっている。

はじめに、本協会の資格改革の経緯について、その概要を述べると、「実社会の変化に対応する実務教育・キャリア教育に係る認定事業を推進し、その質保証をはかる」ため、会員校のご協力のもと、2013年度から中長期的な視点をもって資格改革の取り組みを始めた。第一弾「資格教育課程の見直しと到達目標の明確化」、第二弾「実践キャリア実務士教育課程から始める到達目標達成度評価制度による質保証方法導入の試行検討」、第三弾「全資格の到達目標を達成する教育課程編成と学修成果の可視化の整備」に段階的に取り組みを続け、2023年度までに外形的整備を終える予定とした。それ以降は、第四弾「大学と実社会をつなぐ全資格について、継続的な内容充実化と質保証の実質化」として、長期間の実現を見通している。

この段階的な取り組みは、現在、下記②まで進んでいる。

①資格到達目標のもと資格教育課程編成、または再編に取り組むこと。（2013年度から開始）

②資格到達目標達成度評価制度の整備をする。（2016年度から開始）

この評価制度は、資格教育課程評価の学修成果を、大学教育の単位修得結果と学生自己評価を一連の評価制度として行うもの。この学生自己評価は、協会標準型（※¹）または当該大学が独自に開発した大学独自型（事前提出）のものとし、いずれもルーブリック（※²）を活用する到達目標達成度評価表（※³）で行うこと。（2023年度までに整備予定）

③資格の内容充実化と質保証の実質化を実現する資格改革は、これからも長期的、継続的に取り組むことにする。（2040年度を目途に）

（※¹）協会標準型の到達目標達成度評価表は、ガイドライン C の「資格教育課程履修の学生配布用資料」として添付の到達目標達成度評価表を参照のこと。

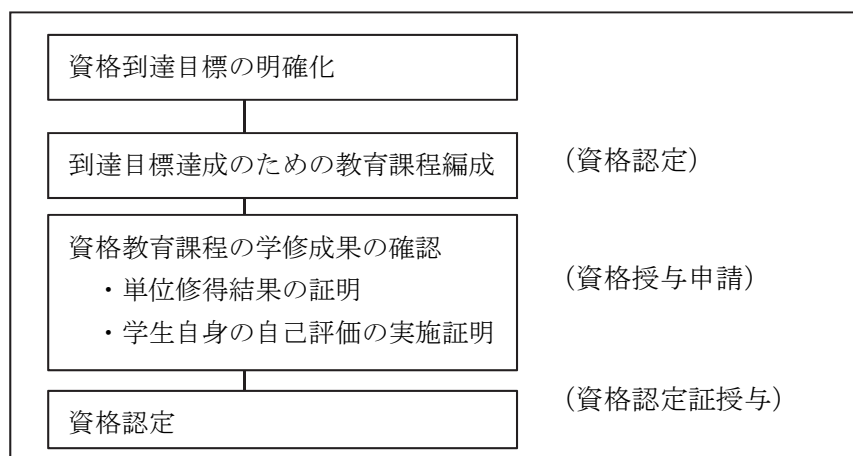
（※²）ルーブリック（rubric）とは、「目標に準拠した評価」のための「基準」つくりの方法論であり、学生が何を学修するのかを示す評価基準と学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準をマトリクス形式で示す評価指標である。（中教審大学教育部会 2011年12月9日 説明資料より）

（※³）到達目標達成度評価表およびその運用については、資格ガイドライン「C. 資格到達目標達成度評価制度の運用編」を参照のこと。

2. 資格到達目標達成度評価制度の基本的考え方

本協会の資格認定を受けるにあたって、各大学および短期大学（以下、「大学」と称する）は、協会が定める到達目標とそれを実現する教育課程編成方針に沿って、まず到達目標（開発能力を明示）および具体的な学修目標を策定し、それらを達成する教育課程を編成する必要がある。そして資格授与申請には、この教育課程で学んだ学生各位の学修成果を単位修得結果で証明することに加えて、この教育課程を所定の到達目標達成度評価表で「学生自己評価」を実施すること、この両方を求める。この一連の取り組みを「資格到達目標達成度評価制度」と称し、この制度の導入によって、協会資格の有用性を可視化できると考えている。とりわけ学生自己評価による学修体験が自身の学修継続力を高める一助になり、また当該大学の教育と実社会をつなぐ教育課程の特色を一層鮮明にできると捉えている。

資格到達目標達成度評価制度と協会資格



(1) 協会が示す「到達目標」はどのように策定しているのか

本協会は 1973 年の発足以来、教養教育や専門教育と調和した“実務実践教育”を追求し、大学が担う人材育成に役立つことを目的に活動してきた。その間、就職先、卒業生、教員を対象とする調査研究を実施し、教育目標や教育課程の改善など新たな提案をしてきた。

しかし今、働く現場が常に変化しており、これまでにない新たな問題が起き、複雑な様相を呈している。この予測困難な時代において実務を担うには、汎用的能力や専門領域の知識・スキルの修得にとどまらず、「多様な職業能力の基盤となる課題発見力・創造的解決力と学び続ける力」の修得が重要になっている。そこで 2013 年度から協会資格の資格到達目標を見直して、これまでの人間力を備えた汎用的能力や専門的知識・スキル・態度に加えて、大学教育のベースにおく課題発見力・創造的解決力、学びの継続力（＝総合的実践力）を前面に打ち出す資格到達目標を明確化して、大学と実社会をつなぐ資格教育の実現を目指している。

(2) 協会が示す「資格教育課程の基本的な枠組み」とは

資格教育課程編成の指針となる「資格教育課程の基本的な枠組み」は、次の 3 つの領域からなる。1 つめは「その資格に必要なキャリア・教養を含む基礎的な知識・能力と社会人基礎力」の領域、2 つめは「その資格に必要な知識、スキルを含む実務実践力」の領域、3 つめはどんな働き方になってもその基盤となる「その資格全般に係る課題発見力・創造的解決力と学びの継続力（＝総合的実践力）」の領域である。なかでも、この 3 つめの領域の能力は、大学教育における実現可能な能力として捉え、その教育プログラム開発に重要な意義があると考えている。

資格教育課程の基本的な枠組み

3つ領域	到達目標	開発能力	具体的な学修目標	学修プログラム
領域1 その資格に必要なキャリア・教養を含む基礎的な知識・能力と社会人基礎力の領域	到達目標1	開発能力1	具体的な学修目標	学修プログラムの内容
領域2 その資格に必要な知識、スキルを含む実務実践力の領域	到達目標2	開発能力2	具体的な学修目標	学修プログラムの内容
領域3 その資格全般に係る課題発見力・創造的解決力と学びの継続力(=総合的实践力)の領域	到達目標3	開発能力3	具体的な学修目標	学修プログラムの内容

- ・ 3つの領域と到達目標：3つの領域に対して、各資格教育課程が実現する到達目標を設定している。
- ・ 開発能力：到達目標を達成するために、資格教育課程で開発能力を示している。
- ・ 具体的な学修目標：学生が開発能力を修得するために、達成すべき具体的な学修目標を示している。
- ・ 学修プログラム：授業科目の学修目標を達成するための授業内容、授業方法、授業の組み立てを含むものである。

3. 資格申請業務の簡素化

資格申請時に、2018年度から一括表と称している「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）」を求めている。なお、既に資格到達目標達成度評価制度を導入している大学においては、一括表に学生の「到達目標達成度評価結果」を求めてきた。この記載方法が、2023年度から一部変更となり、簡素化する。資格改革第三弾「全資格の到達目標を達成する教育課程編成と学修成果の可視化」の整備方針による一部変更である。

具体的には、A欄の大学教育として求める「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）」の記載内容は従前通りであるが、B欄の学生自己評価として求める「到達目標達成度評価結果」とその「教員評価」について、その評価方法を一部変え、申請に教員評価の記載を不要とし、教員評価欄をなくして、学生の自己評価のみとした（2023年度申請から義務化）。これまでの制度では教員が評価時期や方法に悩まされるという意見が出ていたので、この変更で少し改善されると思われる。

しかし、この制度の一部変更に伴い、教職員にお願いしたいことは、資格教育課程を学修する学生に、資格授与申請にはルーブリック活用の自己評価表の記入提出が必要であることの事前説明（説明用資料有り）である。

「秘書士」資格ガイドライン (**E**教育課程編成のしかた編)

◇秘書士の教育目標

次世代を担う職業人である秘書には、変化する社会環境に対応して、その任務を効果的に果たす能力が求められる。本資格は、その秘書教育課程において、秘書とは何かをよく理解し、働く基本能力を備え、秘書の専門知識、スキルを修得し、秘書的センスをもって秘書実務を実践できる基本能力の修得を目標に置いている。さらに実務実践プログラム学修を通して、課題発見・解決力と学修継続力の価値、つまり総合的実践力の重要性をよく理解して活躍できる秘書の育成を目指している。

1. 「秘書士」の領域別資格到達目標と教育課程編成方針

(1) 本資格の「3つの領域の資格到達目標」「開発能力」「具体的な学修目標」

本資格の3つの領域ごとの「資格到達目標」ならびに、それらを達成するための「開発能力」「具体的な学修目標」を次に示す。

領域1の 資格到達目標	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。
----------------	---------------------------------------

開発能力	能力の内容	具体的な学修目標
1-1 働く基礎能力	職業・社会生活の基礎能力と就業場面で自己管理能力をもって協働活動を行う能力	①秘書実務の学修に、基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動ができる。 ②正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。
1-2 社会と自分を知る力	社会の一員として課題を理解し、考察し、他者と協働して課題に取り組むことができる能力	③市民社会や組織の一員としての自覚をもって現実を理解し、問題を誠実に調べ、省察し、分析できる。 ④他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、仲間と共に課題解決に向けた活動を行うことができる。

領域 2 の 資格到達目標	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。
------------------	--

開発能力	能力の内容	具体的な学修目標
2-1 秘書実務 の理解	秘書の基本行動に必要な、社会常識、倫理、法規知識を備え、秘書の業務や行動を実践する能力	⑤秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解することができる。 ⑥秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解している。
2-2 秘書実務 スキル	秘書業務における対人スキル、情報活用スキルの基本を身につける能力	⑦基本スキル（連絡・調整・報告・仕事の進め方・スケジュールリング・出張業務・会議運営・接遇実務・慶弔と贈答・オフィス環境整備）を身につけている。 ⑧パソコンを使って、ビジネス関連文書（ビジネス文書、データ計算・グラフ、プレゼンテーション資料）作成の基本を身につけている。
2-3 秘書実務 実践	秘書の基本知識・スキルを実践することができる能力	⑨秘書としての話し方・言葉遣い・接遇対応・基本的な接遇行動（来客対応・電話対応）など対人業務を実践できる。 ⑩ビジネス文書（一般・秘文書）、e-mail 等、文書や情報の取り扱い・管理知識を備え、情報実務を実践できる。

領域 3 の 資格到達目標	学びの基礎能力や秘書実務力などを活かして取り組む課題実践学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実務実践力（課題発見・解決力）と学びの継続力の重要性を理解している。
------------------	---

開発能力	能力の内容	具体的な学修目標
3-1 秘書実務 の総合的 実践力	実践学修に学びの成果を総合的に活用して粘り強く取り組む能力	⑪秘書実務の学びの成果を活かす課題実践演習やゼミ活動を通して創意工夫をして結果を出す活動の価値に気づくことができる。 ⑫実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに対応し、多様な人と関わる活動に取り組むことができる。
3-2 実践学修 に取り組 む力	学修活動に積極的に取り組み、学修成果から学びを継続できる能力	⑬大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を総合的実践の場で活用することができる。 ⑭学修した知識・スキルを深める方法を活かし、社会変化を感知して学びを継続する価値に気づいている。

（２）必修科目と選択科目の設計

①必修科目

本資格の必修科目は次の３つの領域の資格到達目標を達成する重点科目をそれぞれの領域ごとに２単位、合計６単位選定して設定する。

領域１ 学修の基礎能力と教養の領域

領域２ 知識・スキル・態度と実務実践力の領域

領域３ 総合的課題解決と学修継続力の領域

秘書士の資格到達目標を実現するために、具体的な学修目標を視野に入れ、秘書士として必要な学修内容を全体的に含む科目である。必修科目を履修することで、秘書士教育課程の中核となる学修成果を達成することができる。

②選択科目

選択科目とは、本資格の具体的な学修目標の達成度を拡充するための科目である。３つの領域から秘書士の資格到達目標および具体的な学修目標の達成度を高めるように、教育課程を設計することが重要である。なお、各領域を複合させた設計も可能である。

２．資格教育課程の編成のしかた

資格改革による教育課程編成の大きな変更によって、当該大学は、協会が示す資格到達目標（開発能力で明示）を踏まえていれば、自学の人材育成にそった教育課程を編成することができるようになった。

しかし、当面は簡便法として、資格教育課程の必修科目と選択科目に関して、協会が示す３つの資格到達目標に対応する「開発能力」および「具体的な学修目標」から、自学の授業科目の教育目標にマッチするものをシラバスで確認し、５割以上選択して教育課程を編成する方法をとる。

したがって、簡便な進め方として「資格到達目標・具体的な学修目標とその達成のための教育課程編成表」（※^１）を次の要領で完成させて提出することができる。

㊦申請する資格教育課程表で、３領域を確認しながら授業科目を仮設定する。

㊧各授業科目の単位数、学修目標、目標を達成するための学修プログラムを明記する。

㊨授業科目ごとにＡ欄から開発能力を選択し、明記する。

㊩選択した開発能力に対応する具体的な学修目標から達成できるものをＢ欄で確認し、選択して明記する。

㊪資格の到達目標を達成するための重点科目を領域ごとに選択し、資格教育課程の必修科目として●をつけ、その他の科目を選択科目として○をつけておく。

ここで資格教育課程全体を俯瞰し、不備に気づいた場合は修正して授業科目を確定する。

㊫必修・選択科目の単位数が要件を満たしているか確認し、必修単位数と総単位数の合

計を明記する。

(※¹)「資格到達目標・具体的な学修目標とその達成のための教育課程編成表」は、記入例の資料参照のこと。

3. 資格到達目標・具体的な学修目標と教育課程編成の例示

(1) 授業科目の例「チーム学修のステップ」

授業科目の学修目標 多面的に考え自ら問いを発し考察する力をもって、チームで建設的な対話や議論ができる。

開発能力：1-1 働く基礎能力

対応する資格の具体的な学修目標

②正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。

学修項目・学修プログラム

学修項目	学修プログラム
・チーム学修の有効性 ・チーム学修の技法 ・チーム学修の演習 ブレインストーミング ・チーム学修の演習 カード法 ・チーム学修の成果の評価と課題 ・チーム学修力を高めるために	チーム学修の技法(ブレインストーミング・カード法など)を習得し、チームで課題に向けた活動を重ねる体験学修プログラム

(2) 授業科目の例「秘書実務」

授業科目の学修目標 具体的な場面で必要性の高い秘書実務の知識・スキルの基礎を身につけている。さらに演習を重ね基本的なレベルのPCによる情報発信・情報収集ができる。

開発能力：2-2 秘書実務スキル

対応する資格の具体的な学修目標

⑦基本スキル(連絡・調整・報告・仕事の進め方・スケジュールリング・出張業務・会議運営・接遇実務・慶弔と贈答・オフィス環境整備)を身につけている。

学修項目・学修プログラム

学修項目	学修プログラム
・指示と報告 ・仕事の進め方 ・スケジュールリング ・出張業務 ・会議運営 ・接遇実務 ・話し方・言葉遣い ・慶弔と贈答 ・オフィスの環境整備 ・文書・図表作成 ・資料整理・ファイリング ・その他秘書業務に必要な知識・技術等	秘書実務に必要な話し方や応対、ビジネス文書作成・管理等の情報実務やPC活用による情報発信と情報収集の基本を実践演習によって学ぶプログラム

（３）授業科目の例「秘書総論」

授業科目の学修目標 秘書実務の意義・内容を理解し、指導のもと、業務マネジメント（PDCA）を個人業務・協働業務で実践できる。

開発能力：3-1 秘書実務の総合的実践力

対応する資格の具体的な学修目標

- ⑪秘書実務の学びの成果を活かす課題実践演習やゼミ活動を通して創意工夫をして結果を出す活動の価値に気づくことができる。

学修項目・学修プログラム

学修項目	学修プログラム
・秘書の概念 ・秘書の資質 ・秘書の業務 ・秘書と組織 ・秘書の専門分化 ・秘書に必要な知識・技術 ・秘書と人間関係 ・秘書の歴史 ・秘書実践力の能力向上（総合秘書演習）	秘書実務の理解と業務マネジメントの実践方法を学ぶことができる「総合事例研究」や総合的な演習プログラム

秘書士の資格到達目標・具体的な学修目標とその達成のための教育課程編成表

記入事例

◇ 本資格の教育目標

次世代を担う職業人である秘書には、変化する社会環境に対応して、その任務を効果的に果たす能力が求められる。本資格は、その秘書教育課程において、秘書とは何かをよく理解し、働く基本能力を備え、秘書の専門知識、スキルを修得し、秘書的センスをもって秘書実務を実践できる基本能力の修得を目標に置いている。さらに実務実践プログラム学修を通して、課題発見・解決力と学修継続力の価値、つまり総合的実践力の重要性をよく理解して活躍できる秘書の育成を目指している。

※下記の該当箇所の□に○を付してください。

大学名	申請する教育課程の実施予定年度	年度から
資格教育課程責任者 所属・役職名・氏名	使用する到達目標達成度評価表の種類	☐ 本協会が定める到達目標達成度評価表（協会標準型） ☐ 大学独自の評価方法（大学独自型）
連絡責任者 所属・役職名・氏名		

申請する教育課程									
到達目標	開発能力 (A)	授業科目名	資格必修選択	開発能力 (A) から選択	学修目標 (B) から選択	単位数	申請する授業科目の学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム	
領域 1	幅広い基礎能力 秘書実務に 対応できる 社会と自分 を知る力を 備える。	チーム学修のステップ	●	1-1	②	2	多面的に考え自ら問いを発し考察する力をもって、チームで建設的な対話や議論ができる。	チーム学修の技法(ブレインストーミング・カード法など)を習得し、チームで課題に向けた活動を重ねる体験学修プログラム	
		表現技術	○	1-1	①	2	秘書実務の基礎スキルとなる他人にわかりやすいかつ適切に内容を伝える表現力の基礎を身につけている。	表現力を高めるための知識・スキルを、実習を通して身につけるプログラム	
		教養ゼミ	○	1-2	③ ④	4	チームでテーマを話し合い働いている先輩にインタビューをする学修体験を通して働くことの意味を深め、自分のキャリアを考えることができる。	チームで働いている卒業生にインタビューを行い、そのデータを省察し、働くことの意味を深める体験学修をするプログラム	
領域 2	秘書実務の理解 秘書実務主体に必要な知識・スキルを身につけている。	秘書実務	●	2-2	⑦	2	具体的場面面で必要性の高い秘書実務の知識・スキルの基礎を身につけている。さらに演習を重ね基本的なレベルのPC による情報発信・情報収集ができる。	秘書実務に必要な話し方や応対、ビジネス文書作成・管理等の情報実務やPC 活用による情報発信と情報収集の基本を実践演習によって学ぶプログラム	
		情報リテラシー	○	2-1	⑤ ⑥	2	情報資源を活用して、秘書実務に必要な情報収集・分析・活用・発信ができる。	情報機器・ネットワークを活用する実践的な演習	
領域 3	秘書実務の学びの成果を活かす課題実践演習やゼミ活動を通して創意工夫をして結果を出す活動の価値に気づくことができる。	秘書総論	●	3-1	⑪	2	秘書実務の意義・内容を理解し、指導のもと、業務マネジメント(PDCA)を個人業務・協働業務で実践できる。	秘書実務の理解と業務マネジメントの実践方法を学ぶことができる「総合事例研究」や総合的な演習プログラム	
		インタナショナル	○	3-2	⑬	2	企業インタナショナルの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学修課題に気づくことができる。	2週間の企業インタナショナルとその事前・事後学修を含め、実体験のできるプログラム	

記入の方法

・授業科目ごとに、開発能力を (A) 欄から選択し、開発能力に対応する具体的な学修目標から達成できるものを (B) 欄から選択する。それぞれの番号を教育課程の所定の欄に明記する。

・資格必修・選択の欄は、資格の到達目標を達成するための重点科目を領域ごとに選択し、資格教育課程の必修科目として●を明記し、その他の科目を選択科目として○を明記する。なお、必修科目を、選択必修科目とする場合には▲を明記する。

必修修得単位数	領域 1	(2) 単位	領域 2	(2) 単位	領域 3	(2) 単位	総修得単位数	(16) 単位
---------	------	--------	------	--------	------	--------	--------	---------

資格のガイドライン ([C] 資格到達目標達成度評価制度の運用編)

1. 資格到達目標達成度評価制度とは

現在、高等教育機関における学修成果の質保証が求められている。同様に、本協会に対しても、資格の質保証、社会的通用性の保証が求められている。この動きが加速することを予想して、本協会は全ての資格の改革に 2013 年から計画的に取り組んできた。まず資格到達目標の設定、それを達成する資格教育課程の再編を進めてきた。また同時に、ルーブリックを活用する資格教育課程全体の学修成果を確認する方法として、「到達目標達成度評価表」(協会標準型)を提案し、学生の自己評価を加える資格の質保証を推進してきた。

この資格到達目標に基づく教育課程の学修成果の評価として、大学の単位認定による評価に加えて学生自己評価を実施し、実務学修の継続力向上へとつなぐこととする。なお、これら一連の評価制度を「資格到達目標達成度評価制度」と称する。

2. 学修の質保証の方法

資格教育課程の質保証には、資格改革において量的データと質的データで総合的に評価することが必要である。本協会では、量的データとしては、大学および短期大学の成績評価をこれにあててきたが、質的データは、ルーブリック(※¹)を活用する到達目標達成度評価表を導入して、資格教育課程全体の学修成果を学生自らが確認できるようにした。この実質化の取り組みを重ねることで、質保証が実現できると考えている。

さて、本協会の資格到達目標達成度評価制度の実現レベルは、資格到達目標を実現化する教育課程編成が整備され、次の「学生自己評価の導入」については、具体には協会が提示する到達目標達成度評価表(協会標準型※²)または当該大学が独自に開発した評価表(大学独自型※³)を活用して行うものとしての取り組みを進めており、実施可能なレベルになっている。つまり評価制度が外形的に整備されてきた段階にあると認識している。

資格改革開始からちょうど 10 年になる 2023 年度から、資格授与申請に際し一括表(※⁴)に資格教育課程の単位認定結果(A)と併せて到達目標達成度評価表の受理(B)に記載の上提出を求めることになる。

そこで、従前に本協会が提案していた学生の自己評価に対する教員評価による確認は省くこととし、当該大学は学生自己評価用の「到達目標達成度評価表(提出用)」を提出することになる。

既に独自の学生自己評価を実施している大学には、同様の一括表による申請により、これまで通りの資格認定証(※⁵)で対応する、また一方で、改組などの個別事情から導入がしばらく遅れる場合には、それに見合った資格認定証で対応することにする。

以上によって、資格を学修する学生の学修成果を担保するとともに、今後も資格の社会的通用性を高めることを会員校と共に目指していきたい。

(※¹) ルーブリック (rubric) とは、「目標に準拠した評価」のための「基準」つくりの方法論であり、学生が何を学修するのかを示す評価基準と学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準をマトリクス形式で示す評価指標である。(中教審大学教育部会 2011 年 12 月 9 日説明資料より)

(※²) 本協会が提示する「到達目標達成度評価表(提出用)」(協会標準型)は、C.ガイドラインの資料「資格教育課程履修の学生配布資料」に添付している。

この到達目標達成度制度評価表(提出用)の活用法について、ステップ1は「ルーブリックによる教育課程の到達目標達成度評価表」を活用して、開発能力ごとの自己評価を実施する。ステップ2はステップ1のルーブリックによる自己評価結果を、到達目標達成度評価表(提出用)に転記する。ステップ3は転記結果をもとに、到達目標達成度評価表(提出用)で、領域1、領域2、領域3の到達目標達成度の自己評価結果のまとめをする。最後に、資格学修プロセス全体を振り返って、その内容を「全体振り返りと学修課題」の欄に記入することで、「到達目標達成度評価表(提出用)」の記載は終了する。この一連の自己評価学修によって、各学生の学修継続力向上が期待できると考えている。時間をかけて、学生が自己評価能力を養い、自らの能力開発のための学修課題を形成する力を養うことを真の目的としているので、自己評価結果の数値レベルだけによって資格授与認定が左右されないことを理解しておくことである。

(※³) 当該大学が独自に開発した評価表(大学独自型)について、到達目標の学修成果を学生が確認しやすいものであれば、ルーブリック形式およびそれ以外の評価表も可としている。大事な点は自己評価結果の数値化にとどまらず、時間をかけて今後の自分の開発能力と学修課題を形成する力を養うことの気づきである。

(※⁴) 一括表とは、C ガイドラインに「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」として添付する提出用の資料である。

(※⁵) 資格認定証は、C ガイドラインに「資格認定証」として図示するものである。

3. 「資格到達目標達成度評価制度」の運用

「資格到達目標達成度評価制度」は、当該大学の単位認定による評価に、ルーブリックを活用する資格教育課程の学生自己評価が加わる(※⁶)、一連の評価制度である。そこで学生、大学教職員、協会担当者が趣旨を理解し、共に連携することによって、資格到達目標達成度評価制度の効率のよい運用が確立していくと期待している。

(※⁶) 学生自己評価の運用については、C ガイドラインに「資格教育課程履修の学生配布用資料」として添付する。

次に運用の基本ポイントをステップ順に掲げておく。

＜ステップ1＞ 資格到達目標達成度評価制度実施の事前準備

- ・認可済の資格到達目標を達成する「教育課程編成表」の確認をする。
- ・資格授与認定について、資格認定の申請年度からさかのぼって単位認定を行いたい場合は、従前から認めているので、学生に明示して運用する。
- ・学生自己評価のための「ループリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表」と「到達目標達成度評価表（提出用）」の整備をする。なお、協会標準型以外の大学独自型のものの使用を可とする。ただし協会へ評価表を提出する。
- ・教職員による資格履修学生へのガイダンスを行う。（資格教育課程編成表の提示・到達目標達成度評価表の配布・到達目標達成度評価表の提出スケジュール確認）

＜ステップ2＞ 履修確認と事前提出

- ・「（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）」を協会へ提出する。
- ・学生へ「到達目標達成度評価表（提出用）」による自己評価実施と提出締切り日を通知する。（到達目標達成度評価表の再配布可）

＜ステップ3＞ 「大学単位修得と評価表」の提出

- ・「（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）」を協会へ提出する。（一括表(A)(B)欄記入済）
- ・「到達目標達成度評価表（提出用）」を協会へ提出する。

＜ステップ4＞ 資格の認定

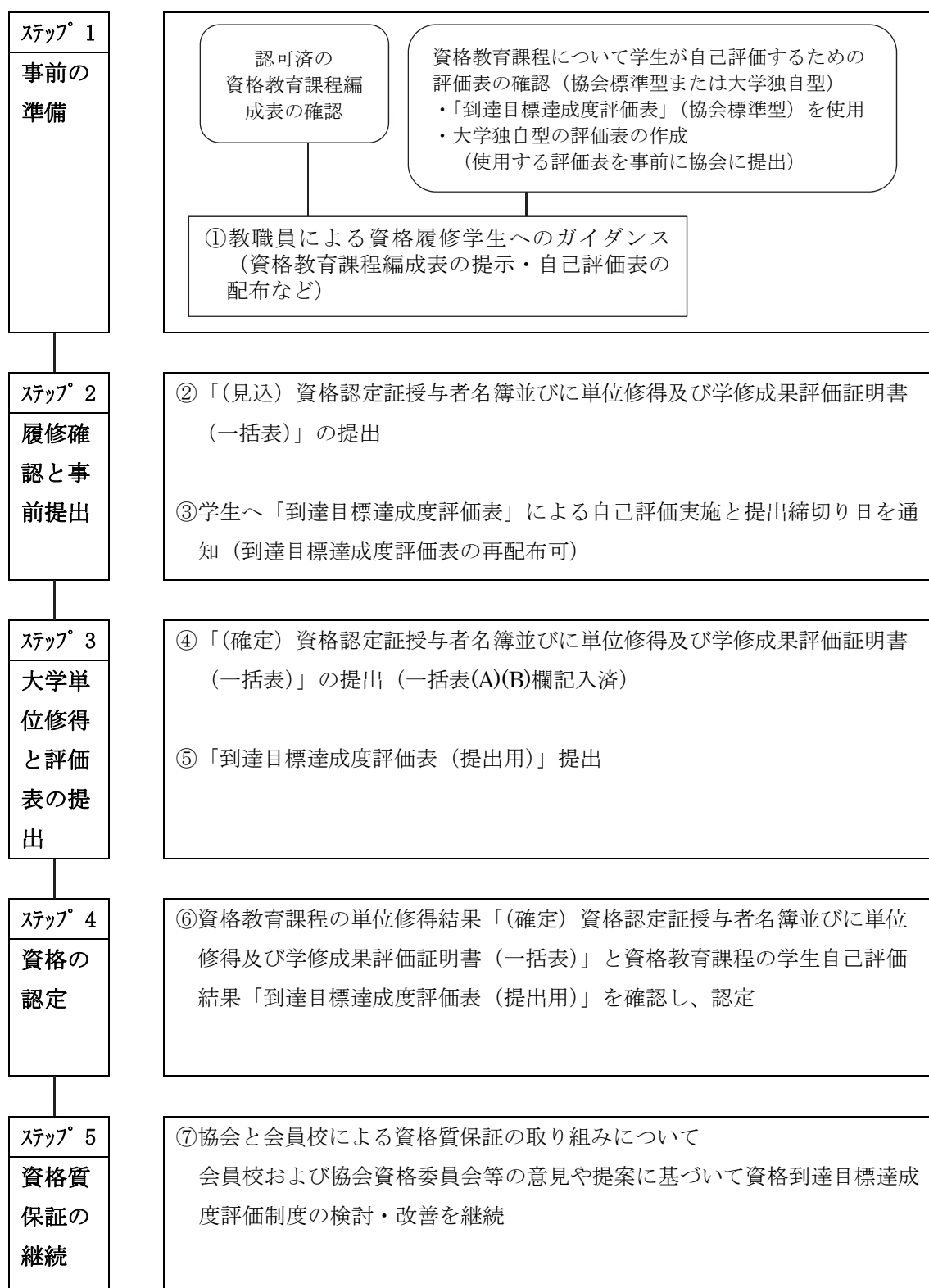
- ・「（確定）資格認定証授与者名簿並びに単位修得及び学修成果評価証明書（一括表）」と「到達目標達成度評価表（提出用）」を確認し、認定する。

＜ステップ5＞ 資格質保証の継続

- ・会員校間や協会資格関係委員会から出される意見・提案をまとめ、資格到達目標達成度評価制度の運用検討や改善を行い、会員校へ提案を継続する。

「資格到達目標達成度評価制度」運用について、流れ図として次に示す。

「資格到達目標達成度評価制度」運用の流れ図



大学名

(見込) or (確定) 「秘書士」 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)

※授業科目名については記載不要です
※ (A) と (B) は必ず記載して下さい

資格到達目標達成度評価制度を
□導入している

(A) 大学の教育評価の欄												
No.	当初申請年度	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)			領域別必修科目の 単位数			必修科目 総単位数 ①	選択科目 総単位数 ②	総修得 単位数 (①+ ②)
				年	月	日	領域 1	領域 2	領域 3			
1										0		0
2										0		0
3										0		0
4										0		0
5										0		0
6										0		0
7										0		0
8										0		0
9										0		0
10										0		0
11										0		0
12										0		0
13										0		0
14										0		0
15										0		0

(注1) 漢字表記は原則「J I S 第1、第2水準」です。

(注2) 大学名・氏名は間違えないよう、記入ください。

(注3) 資格ごとにシートを分けて、1つのExcelファイルにしてください。

※本一括表に記載された一切の個人情報 は本協会が厳正に管理し、資格認定証授与にのみ使用します。

見本



HA000001号



裏面

「秘書士」の 到達目標達成度評価

●資格到達目標1〈幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を 知る力を備えている〉

〈開発能力〉

- ・職業・社会生活の基礎能力と就業場面で自己管理能力をもって協働活動を行う能力
- ・社会の一員として課題を理解し、考察し、他者と協働して課題に取り組むことができる能力

●資格到達目標2〈秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに 関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本 とその学修力を身につけている〉

〈開発能力〉

- ・秘書の基本行動に必要な、社会常識、倫理、法規知識を備え、秘書の業務や行動を实践する能力
- ・秘書業務における対人スキル、情報活用スキルの基本を身につける能力
- ・秘書の基本知識・スキルを实践することができえる能力

●資格到達目標3〈学びの基礎能力や秘書実務力などを活かして取り組み課題実 践学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実務実 践力（課題発見・解決力）と学びの継続力の重要性を理解し ている〉

〈開発能力〉

- ・実践学修に学びの成果を総合的に活用して粘り強く取り組み能力
- ・学修活動に積極的に取り組み、学修成果から学びを継続できる能力

上記の資格到達目標を全て達成したことを証明する。

〇〇〇〇大学 学長

一般財団法人全国大学実務教育協会 会長

秘書士認定証

CERTIFIED SECRETARY

山 田 太 郎

20△△年1月1日生

あなたは 000 大学において
本協会が認定した秘書士の教育課程を履修し
資格到達目標を達成されましたので本協会定款第6条により
秘書士の資格を授与いたします

20△△年3月31日

一般財団法人全国大学実務教育協会

会 長 森 脇 道 子



東京都千代田区九段南四丁目2番12号

資格教育課程履修の
学生みなさんへ

「到達目標達成度評価表」の提出要領

1. 「到達目標達成度評価表」の提出について

本資格の授与認定の条件として、大学から本協会に対して「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）」と「到達目標達成度評価表（※¹）（提出用）」の提出が必要です。この到達目標達成度評価表の提出を円滑に行うために、履修のスタートと履修終了の時期に、この資料に目を通して対応してください。

（※¹）以下に示す「到達目標達成度評価表」は協作成のものであるが、大学独自に作成する評価表も可としているので、それを使用する場合は各大学の説明に従ってください。

（1）ループリック（※²）を活用する「到達目標達成度評価表」とは

到達目標達成度評価表は、協会資格教育課程の受講結果を、資格の到達目標達成度によって総合的に自己評価するためのものです。この到達目標達成度評価表の活用によって、個別の到達目標（開発能力）をどれだけ達成できたのかを確認し、次にこの資格到達目標の総合的達成度を表示し、最後に達成度をさらに高めるためにはどのような課題があるのかを見つけ、これを今後の自己学修の目標とする。この一連の自己評価学修を可能にする評価表です。

（※²）ループリックとは、「目標に準拠した評価」のための「基準」つくりの方法論であり、学生が何を学修するかを示す評価基準と学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準をマトリクス形式で示す評価指標のことです。（中教審大学教育部会 2011 年 12 月 9 日 説明資料より）

（2）ループリックを活用する「到達目標達成度評価表」による自己評価とは

自己評価は、到達目標達成度評価表を活用して行います。その際、自己評価結果の数値（レベル5～レベル1）によって、資格授与認定が左右されることはありません。その理由は、自己評価が時間をかけて自らの能力開発のための学修課題を発見し、自己学修に継続して取り組み、この自己評価能力を養うことを真の目的にしているからです。到達目標達成度評価表の活用による一連の自己評価活動が徐々に自己評価能力を高め、その後の学修継続力となっていくと意識して自己評価に取り組み、その結果をありのまま記述してください。

2. 到達目標達成度評価表の記入方法

（1）学修成果の総合評価のしかた

- ①「到達目標達成度評価表（提出用）」について、領域別到達目標、開発能力、具体的な学修目標の内容確認、および学生自己評価（項目別レベル・領域別レベル）の記入欄の確認をする。
- ②具体的な進め方のステップ1は、「ループリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表」を使用する場合は、自分が到達している学修成果レベルを、レベル5～レベ

ル1で自己評価する。なお、開発能力に該当する授業科目や学修プログラムを履修していない場合は空欄にする。

- ③ ステップ2は、ステップ1で行った自己評価結果を「到達目標達成度評価表（提出用）」の該当欄に転記する。その際も、開発能力の項目を全て満たしていなくてもよいので、該当する項目を確認して転記する。
- ④ 最後のステップ3は、転記結果をもとに、領域1～領域3の到達目標ごとの自己評価達成度をまとめ、総合評価欄の該当レベルに○を記入する。その際、開発能力の評価レベルの平均を出して記載するのではなく、あくまで領域別の到達目標をじっくり確認し、総合的な達成度レベルを決めて記載すること。

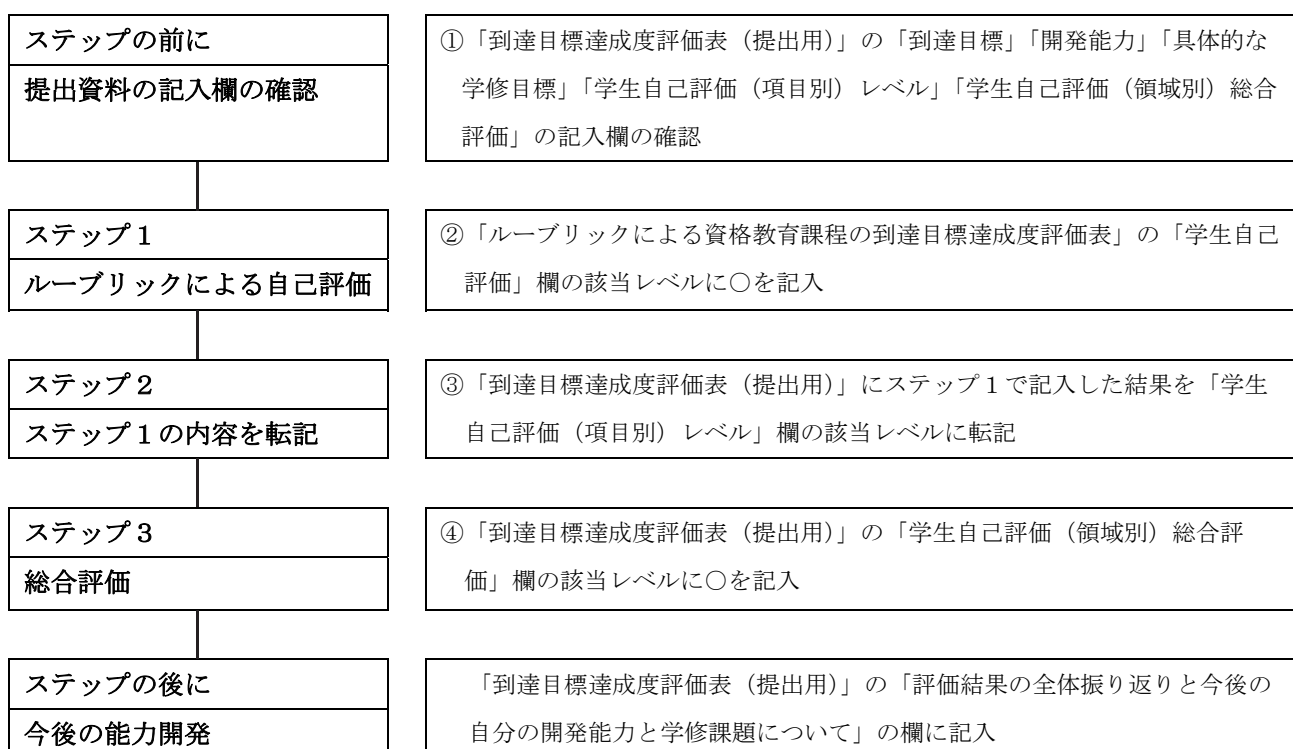
（２）今後の能力開発

- ① 学修成果の自己評価プロセス全体を振り返ってその内容を「到達目標達成度評価表（提出用）」の「評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について」の欄に記入する。
- ② 「到達目標達成度評価表（提出用）」の記入が終了したら、控をとって（義務化ではない）、大学の所定の提出先に締め切り日までに提出すること。大学がこの「到達目標達成度評価表（提出用）」の受理の確認の記載を含めた「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）」と「到達目標達成度評価表（提出用）」を併せて本協会へ提出をし、最終資格認定を行う。

添付資料 A ルーブリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表

添付資料 B 到達目標達成度評価表（提出用）

到達目標達成度評価表（提出用）の記入方法の流れ図



「ルーブリックによる資格教育課程の到達目標達成度評価表」
【秘書士】教育課程 到達目標達成度評価表

添付資料 A

領域 1

資格 到達 目標	開発能力	具体的な学修目標	レベル 5 (90 点以上)	レベル 4 (80～89 点)	レベル 3 (70～79 点)	レベル 2 (60～69 点)	学生自己 評価
幅広い秘書業務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備える。	働く基礎能力 1-1	①秘書実務の学修に、基礎能力（読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など）を活かして活動ができる。 ②正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務の基礎能力を状況に合わせて柔軟に活用でき、その効果を他者に説明できる。 ・正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善しなから活動を継続することができ。	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務の基礎能力を活用できる。 ・正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務の基礎能力を活用できる。 ・正課内外の学修活動で積極的に活動し、成果を振り返ることができる。	・教科書などを使って、秘書とは何かを踏まえて、秘書業務の基礎能力を活用できる。 ・正課内外の学修活動に積極的に参加することができる。	5・4・3・2・1
	社会と自分を 知る力 1-2	③市民社会や組織の一員としての自覚をもって現実を理解し、問題を誠実に調べ、省察し、分析できる。 ④他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、仲間と共に課題解決に向けた活動を行うことができる。	・市民社会や組織の一員として自覚をもって情報収集して問題を理解し、問題を誠実に調べ、省察や分析し、その結果を説得力のあるレポートにまとめることができる。 ・他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、他者と共に課題解決に向けた活動を行い、その結果を振り返って今後の課題を明確にすることができる。	・市民社会や組織の一員として自覚をもって情報収集して問題を理解し、問題を誠実に調べ、省察や分析し、簡単なレポートを作成できる。 ・他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、他者と共に課題解決に向けた活動を行うことができる。	・市民社会や組織の一員として自覚をもって情報収集して問題を理解し、考察できる。 ・他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、課題解決に向けた活動を行うことができる。	・市民社会や組織の一員として問題を捉えるための情報を収集することができる。 ・他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論することができる。	5・4・3・2・1

領域2

資格 到達 目標	開発能力	具体的な学修目標	レベル5（90点以上）	レベル4（80～89点）	レベル3（70～79点）	レベル2（60～69点）	学生自己 評価
実務実践力の基本とその学修力を身につけている。 情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する	2-1 秘書実務の理解	⑤秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解することができる。 ⑥秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解している。	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を、 <u>説明する事例を探索し、実践的な事例研究としてまとめることができる。</u> ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項を説明する事例を探索し、 <u>実践的な事例研究としてまとめることができる。</u>	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を、 <u>具体的な事例をもとに説明できる。</u> ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項を、 <u>具体的な事例をもとに説明できる。</u>	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を、 <u>説明できる。</u> ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項を <u>説明</u> できる。	・秘書とは何かを踏まえて、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を、 <u>教科書などを使って説明できる。</u> ・秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的な事項を、 <u>教科書などを使って説明</u> できる。	5・4・3・2・1
	2-2 秘書スキル	⑦基本スキル（連絡・調整・報告・仕事の進め方・スケジュールリング・出張業務・会議運営・接遇実務・慶弔と贈答・オフィス環境整備）を身につけている。 ⑧パソコンを使って、ビジネス関連文書（ビジネス文書、データ計算・グラフ、プレゼンテーション資料）作成の基本を身につけている。	・秘書実務の基本スキルを実践でき、 <u>有効な学修成果を出すことができ、重要なポイント</u> を他者に説明できる。 ・パソコンを使って、他者に理解しやすく説明力ある <u>ビジネス関連文書を、短時間で創意工夫をして作成</u> できる。	・秘書実務の基本スキルを実践でき、 <u>有効な学修成果を出すことができる。</u> ・パソコンを使って、他者に理解しやすく説明力ある <u>ビジネス関連文書を作成できる。</u>	・秘書実務の基本スキルを <u>実践</u> できる。 ・パソコンを使って、 <u>見栄えのよい</u> ビジネス関連文書を作成できる。	・秘書実務の基本スキルを、 <u>教科書などを使って実践</u> できる。 ・ <u>教科書</u> などを使って、パソコンを使ってビジネス関連文書を作成できる。	5・4・3・2・1
2-3 秘書実務実践		⑨秘書としての話し方・言葉遣い・接遇の違い・接遇対応・基本的な接遇行動（来客対応・電話対応）など対人業務を実践できる。 ⑩ビジネス文書（一般・秘書書）、e-mail等、文書や情報の取り扱い、管理知識を備え、情報実務を実践できる。	・秘書としての話し方・言葉遣い・接遇対応・基本的な接遇行動などの対人業務を実践し、 <u>実践上の課題への対応について事例をもとに説明</u> できる。 ・ビジネス文書やメールなどの情報の取り扱いや管理の知識について説明し、 <u>実務演習を実践し、実践上の課題への対応について事例をもとに説明</u> できる。	・秘書としての話し方・言葉遣い・接遇対応・基本的な接遇行動などの対人業務を実践し、 <u>実践上の課題を説明</u> できる。 ・ビジネス文書やメールなどの情報の取り扱いや管理の知識について説明し、 <u>実務演習を実践し、実践上の課題を説明</u> できる。	・秘書としての話し方・言葉遣い・接遇対応・基本的な接遇行動などの対人業務を <u>実践</u> できる。 ・ビジネス文書やメールなどの情報の取り扱いや管理の知識について <u>説明し、実務演習</u> を実践できる。	・秘書としての話し方・言葉遣い・接遇対応・基本的な接遇行動などの対人業務を、 <u>教科書</u> などを使って実践できる。 ・ビジネス文書やメールなどの情報の取り扱いや管理の知識について <u>教科書</u> などを使って説明し、 <u>簡単な実務演習</u> を実践できる。	5・4・3・2・1

領域3

資格 到達 目標	開発能力	具体的な学修目標	レベル5 (90 点以上)	レベル4 (80～89 点)	レベル3 (70～79 点)	レベル2 (60～69 点)	学生自己 評価
総合的 基礎能力 秘書実務能力 3-1 秘書実務 の総合的 実践力		①秘書実務の学びの成果を活かす課題実践演習やゼミ活動を通して創意工夫をして結果を出す活動の価値に気づくことができる。	・秘書実務の基礎知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に課題を明確にし、創意工夫をして結果を出すことができ、活動成果を自ら振り返ることができる。	・秘書実務の基礎知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に創意工夫をして結果を出す活動に積極的に関与している。	・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに気づき、 <u>対応する行動をとれる。</u>	・秘書実務の基礎知識・スキルを活用する総合的演習を通して、メンバーと共に結果を出す活動に積極的に参加している。	5・4・3・2・1
		②実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに諦めないで対応する行動を取り、 <u>周りには働きかけ</u> ている。	・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに気づき、 <u>諦めないで対応する行動</u> をとる。	・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに気づき、 <u>諦めないで対応する行動</u> をとる。	・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに気づき、 <u>対応する行動をとれる。</u>	・実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに気づき、 <u>対応するよう</u> に努力している。	
3-2 実践学 修に取 り組む 力		③大学の基礎教育や専門分野で学んだ学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を、総合的実践の場で活用することができる。	・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を、総合的実践の場で活用している。	・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を、総合的実践の場で活用している。	・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を、総合的実践の場で活用しようとして努力している。	・大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果（知識・スキル・態度）を、総合的実践の場で活用する必要性を理解している。	5・4・3・2・1
		④学修した知識・スキルを深める方法を活かし、 <u>社会変化を継続する価値</u> に気づいている。	・学修した秘書実務の基礎知識・スキルを深める方法を活かし、自らの能力に係る課題に気づき、 <u>能力を高める行動</u> をとっている。	・学修した秘書実務の基礎知識・スキルを深める方法を活かし、自らの能力に係る課題に気づき、 <u>能力を高める行動</u> をとっている。	・学修した秘書実務の基礎知識・スキルを深める方法を活かし、自らの能力に係る課題に気づき、 <u>能力を高める行動</u> をとるよう努力している。	・学修した秘書実務の基礎知識・スキルを深める方法を活かし、 <u>社会変化を踏まえて自らの能力に係る課題に気づき、能力を高める行動</u> をとる必要性を理解している。	

◇評価記入上の注意

- ※¹ 各レベルに付記する数はあくまで大学教育評価に対応する目安。
- ※² レベル1の記載はないが、レベル2に達しないものをレベル1とみなして評価する。
- ※³ 「開発能力」「具体的学修目標」の達成度自己評価を行う際、そのすべてに対応する授業科目（学修プログラム）があり、また履修しているとは限らないので、具体的な学修目標を整理して該当するものについてのみ自己評価し、該当しないものは、自己評価をせずに空欄のままにする。
- ※⁴ 領域別総合評価は、その領域の開発能力の学修目標達成度の自己評価の記載結果を確認し、それをもとにその領域の学修目標達成度について総合的に評価する。（総合評価の記載は「到達目標達成度評価表（提出用）」に記す）

【秘書士】教育課程 到達目標達成度評価表（提出用）

資格到達目標	開発能力	具体的な学修目標	学生自己評価 (項目別)レベル	学生自己評価 (領域別)総合評価
自分で領域1を知る力を備えている。幅広い秘書実務に社会対応	1-1 働く基礎能力	①秘書実務の学修に、基礎能力(読解力・対話力・考察力・デジタル基本スキル・言語表現力など)を活かして活動ができる。	5・4・3・2・1	5・4・3・2・1
		②正課内外の学修活動で協働意識をもって行動し、成果を振り返り、改善点を明確にできる。	5・4・3・2・1	
	1-2 社会と自分を知る力	③市民社会や組織の一員としての自覚をもって現実を理解し、問題を誠実に調べ、省察し、分析できる。	5・4・3・2・1	
		④他者への思いやりや責任感をもって学修課題を議論し、仲間と共に課題解決に向けた活動を行うことができる。	5・4・3・2・1	
一般常識・秘書実務などに関する知識・技能の基本的なことを身に付けている。その学修力を身に付けている。	2-1 秘書実務の理解	⑤秘書とは何かを把握し、秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解することができる。	5・4・3・2・1	5・4・3・2・1
		⑥秘書としての基本行動に必要な社会常識、ビジネス倫理、ビジネス法規の基本的なことを理解している。	5・4・3・2・1	
	2-2 秘書実務スキル	⑦基本スキル(連絡・調整・報告・仕事の進め方・スケジュールリング・出張業務・会議運営・接遇実務・慶弔と贈答・オフィス環境整備)を身につけている。	5・4・3・2・1	
		⑧パソコンを使って、ビジネス関連文書(ビジネス文書、データ計算・グラフ、プレゼンテーション資料)作成の基本を身につけている。	5・4・3・2・1	
	2-3 秘書実務実践	⑨秘書としての話し方・言葉遣い・接遇対応・基本的な接遇行動(来客対応・電話対応)など対人業務を実践できる。	5・4・3・2・1	
		⑩ビジネス文書(一般・秘文書)、e-mail等、文書や情報の取り扱い・管理知識を備え、情報実務を実践できる。	5・4・3・2・1	
領域3 学びの基礎能力や秘書実務力などを活かして取り組む課題実践学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実践学修力(課題発見・解決力)と学びの継続力の重要性を理解している。	3-1 秘書実務の総合的実践力	⑪秘書実務の学びの成果を活かす課題実践演習やゼミ活動を通して創意工夫をして結果を出す活動の価値に気づくことができる。	5・4・3・2・1	5・4・3・2・1
		⑫実践学修における失敗・活動低下・崩壊のきざしなどに対応し、多様な人と関わる活動に取り組むことができる。	5・4・3・2・1	
	3-2 実践学修に取り組む力	⑬大学の基礎教育や専門分野で学んだ学修成果(知識・スキル・態度)を総合的実践の場で活用することができる。	5・4・3・2・1	
		⑭学修した知識・スキルを深める方法を活かし、社会変化を感知して学びを継続する価値に気づいている。	5・4・3・2・1	

○評価結果の全体振り返りと今後の自分の開発能力と学修課題について(300字程度 学生記入)

大学コード		大学名		学部・学科	
学籍番号		氏名			

教職員提出確認

秘書士資格認定規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 一般財団法人全国大学実務教育協会（以下「本協会」という。）の定款第6条第2項の規定により、秘書士の資格教育課程の認定及び資格認定証の授与に関する必要な事項については、この規程の定めるところによる。

第2章 資格教育課程

(資格教育課程の認定)

第2条 本協会が有する資格認定証の授与を受けようとする大学（短期大学及び専攻科を含む。以下同じ。）は、本協会の会員校として入会し、併せて本協会が定める資格教育課程の認定を予め受けなければならない。

2 資格教育課程編成等に変更が生じる場合には、必要に応じ変更届を提出し、認定を受けなければならない。

(資格教育課程)

第3条 資格教育課程を設置するにあたっては、大学本来の教育課程を逸脱することなく、履修できるように配慮しなければならない。

2 資格教育課程は、本協会が学修領域ごとに定める資格到達目標を達成できるように教育課程を編成しなければならない。詳しくは「資格ガイドライン」の内容に準拠するものとする。

3 資格教育課程の開設は、原則として大学又は学部・学科単位で行う。

4 資格教育課程については、学則又は別途の規程もしくは細則において定める。

(教員の配置)

第4条 当該資格教育課程を統括するため、資格教育課程責任者として専任教員1名を配置する。

(施設・設備)

第5条 施設・設備は、秘書教育に必要な機能をもつものを備えるものとする。

(図書・学術雑誌等)

第6条 図書・学術雑誌等は、秘書教育に必要なものを保有するほか、視聴覚教材も保有するものとする。

(実情調査)

第7条 本協会は、教育の実施状況について、必要に応じ随時実情調査を行うものとし、不適格と認められた場合には資格教育課程の認定を取消すことがある。

(資格教育課程等の自己点検チェックリストによる調査)

第8条 本協会は、資格教育課程等認定後、会員校の資格教育課程の自己点検により質の向上を図るため、隔年度「資格教育課程等の自己点検チェックリスト」による調査を行い、会員校は、その調査結果を本協会に報告しなければならない。

(資格教育課程の認定申請・変更申請)

第9条 資格教育課程の認定申請手続、資格教育課程編成等の変更申請の手続については、資格教育課程認定申請手続要項に定める。

第3章 資格の授与

(資格の授与)

第10条 本協会は、この規程に定める要件を満たした者に秘書士の資格を授与する。

(資格授与要件)

第11条 秘書士の資格を取得しようとする者は、本協会が資格教育課程を認定した大学において、本協会が定める領域ごとに、開発する能力の主たるものを含め、資格到達目標を達成しなければならない。達成には、大学が定める資格教育課程を履修し、次表に定めるところにより、所定の単位を修得しなければならない。

領域・資格到達目標の区分		開発能力	必修修得 単位数	総修得 単位数
領域 1	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	・働く基礎能力 ・社会と自分を知る力	2単位以上	16単位 以上
領域 2	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	・秘書実務の理解 ・秘書実務スキル ・秘書実務実践	2単位以上	
領域 3	学びの基礎能力や秘書実務力などを活かして取り組む課題実践学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実務実践力（課題発見・解決力）と学びの継続力の重要性を理解している。	・秘書実務の総合的実践力 ・実践学修に取り組む力	2単位以上	

- 2 大学及び大学以外の施設（大学附置教育センター、高等学校、企業等）における学修のうち到達目標を達成するためのものとして大学が認定するものは資格の単位として取り扱うことができる。
- 3 第1項に定める所定の単位を修得した者は、本協会が「資格ガイドライン」に定める到達目標達成度評価制度に基づき自己評価（到達目標達成度評価）を行うものとする。
- 4 大学が科目等履修生の資格取得を認める場合は、大学が定める資格教育課程を履修し、到達目標達成度評価を行った者に対して資格を授与する。

(資格授与の申請)

第12条 秘書士資格認定証は、当該大学長の申請に基づき授与する。

- 2 資格認定証の申請手続は別に定める。

(資格授与申請年度等)

第13条 前条の申請は、本協会が資格教育課程を認定した年度以降、第11条に定める要件を満たした者から適用する。

2 申請の期限は、毎年7月末日又は11月末日とし、資格認定証は単位修得結果の確定後、当該申請大学の学長に送付する。

(資格授与の申請費用)

第14条 資格授与の申請に要する費用は、一件あたり5,500円(税抜額5,000円)とする。

2 資格を申請し、申請年度中に資格を取得するために必要な科目・単位を修得できなかった者は、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に限り、申請費用を新たに徴収せずに、資格認定証を授与する。

(資格の使用)

第15条 秘書士の資格は、本協会の資格認定証を授与された者でなければ、使用することができない。

(資格認定証の様式)

第16条 資格認定証の様式は、別に定める。

(証明書の発行)

第17条 資格認定証を授与された者が授与証明を希望する場合は、資格(称号)授与証明書を発行する。

2 証明書に要する費用は、一件あたり1,100円(税抜額1,000円)とする。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年11月28日(消費税法の改正公布日)から施行し、平成31年10月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年12月17日から施行し、平成30年4月1日から適用する。
- 2 この規程の施行に際して「秘書士資格認定に関する規程(平成6年4月1日制定、以下、「廃止規程」という。)」を廃止する。
- 3 廃止規程により、秘書士、秘書士(国際秘書)、秘書士(メディカル秘書)の資格認定証を授与された者は、引き続きその資格を使用することができる。
- 4 この規程改正前又は廃止規程により秘書士[㊦]又は秘書士、秘書士(国際秘書)、秘書士(メディカル秘書)の資格教育課程の認定を受けている大学は、平成29年度の所定の期日までに本協会の定める到達目標達成度評価制度の導入の有無を選択して資格教育課程編成確認届を提出し、本協会の確認を受けなければならない。これにより協会の確認を受けた場合には、第2条に定める

秘書士、秘書士（国際秘書）、秘書士（メディカル秘書）の資格の教育課程の変更承認を受けたものとみなす。これにより協会の確認を受けた場合には、第2条に定める秘書士（国際秘書）、秘書士（メディカル秘書）の教育課程の認定を受けている場合にあっては、第11条の規定にかかわらず、原則として平成35年3月31日までは廃止規程の資格の取得の要件の定めるところによることができる。その後の申請手続については第2条に定めるところによる。

- 5 前項による資格認定証の申請手続、申請費用については、第12条から第17条に定めるところによる。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、2021年4月1日から施行する。ただし、施行日前に資格教育課程の認定を得ている大学については、なお従前の例によることができる。
- 2 この規程による改正後の第11条第3項及び第4項の到達目標達成度評価の規程は、前項の規定にかかわらず、2023年4月1日から適用する。ただし、直ちに実施することが困難な場合は、本協会の申し出ることにより、当分の間この適用を猶予する。

資格ガイドライン・規程

発 行 2020 年 12 月 1 日

発行所 一般財団法人全国大学実務教育協会

〒 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

電話 03-5226-7288

FAX 03-3263-8633

E-mail jaucb@jaucb.gr.jp

URL <https://www.jaucb.gr.jp>

