

秘書士実務士資格認定規程

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。これに当り、本協会が定める到達目標達成度評価制度を導入するように努めるものとする。詳しくは「資格のガイドライン」の内容に準拠するものとする。

3 大学が認めた場合は、科目等履修生が資格を取得するために必要な科目・単位を修得し、到達目標達成度評価を受けることができる。

4 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。

5 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		開発する能力	必修修得 単位数	総修得 単位数
領域 1	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	16 単位 以上
領域 2	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	
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	・実務実践力 ・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 大学が本協会の定める到達目標達成度評価制度を導入している場合の取扱いについては、当該大学の定めるところによる。

(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つては、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。