

# 〈会長賞受賞候補者推薦依頼の手続き方法〉

一般財団法人全国大学実務教育協会

会長賞授与規程にもとづく、受賞候補者推薦依頼の手続きは次のとおりです。

申請条件：当該資格認定者30名以上の場合において1名に授与するものとする。ただし上級及び上級以外の同一資格を有する資格認定者の場合において、両資格認定者の合計が30名以上いる場合は、両資格認定者のいずれかの者1名に会長賞を授与することができる。（規程第3条より）

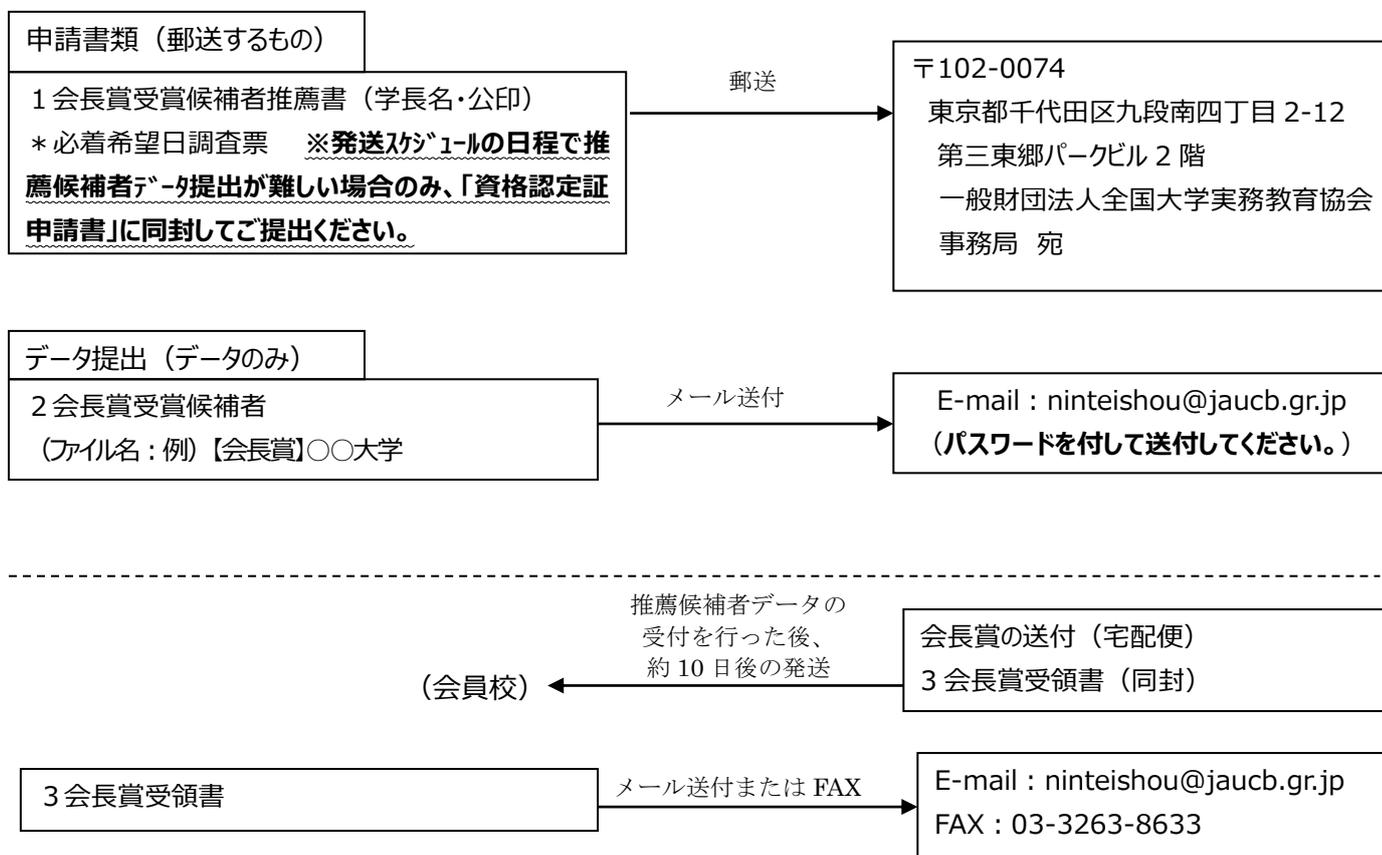
申請締切：会長賞推薦の締切はございませんので、確定次第お送りください。

※ただし、会長賞賞状の発送は、受賞候補者データ受付日より10日ほどかかります。資格認定証申請書類に同封の「資格認定証（確定）データの受付日・発送予定日・到着予定日」をご確認の上、発送スケジュールの日程では推薦候補者のデータ提出が難しい場合には、「必着希望日調査票」をご提出ください。

## 【手続き方法】

【会員校】

【協会】



1 会長賞受賞候補者推薦書

記入例 1 HP 参照 ※資格ごと 1 名につき 1 枚提出

2 会長賞受賞候補者

記入例 2 HP 参照 ※データはパスワードを付して送付してください。

《データ提出に際してのご注意》

ファイル名	【会長賞】〇〇〇大学
ファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセル右上の年月日は提出日（例）〇年〇月〇日</li> <li>・エクセル左上の「大学名」は必ず記載（例）〇〇〇大学</li> <li>・推薦書は 1 名につき 1 枚ですが、データは 1 大学 1 シートにおまとめください。</li> <li>・No.10 よりデータが増える場合には、行を追加挿入して下に番号を続けてご入力ください。</li> </ul>
氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字表記は原則として「JIS 第 1、第 2 水準」</li> <li>・データをそのまま会長賞賞状の作成に使用しますので、お間違いのないようにご注意ください。</li> </ul>
生年月日	「西暦」・「半角」入力 （例）1998年7月7日生まれ → 19980707 （セルは年月日で分かれています）

《合算できる「上級及び上級以外の同一資格一覧」》

合算できる上級及び上級以外の同一資格		
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） 秘書士 秘書士（国際秘書） 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） ビジネス実務士	
上級情報処理士 情報処理士	上級環境マネジメント実務士 環境マネジメント実務士	社会調査実務士 社会調査アシスタント

【会長賞の発送】

・発送方法：ヤマト宅急便

3 会長賞受領書

会長賞受領書は送付状の裏面にあります。会長賞に同封しますので、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。

会長賞授与推薦に関する様式は、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」⇒「会長賞について」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、臼井）

電話：03-5226-7288/FAX：03-3263-8633

E-mail：ninteishou@jaucb.gr.jp（データご提出の際は、パスワードを付してください。）