

# 〈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・締切は次のとおりです。

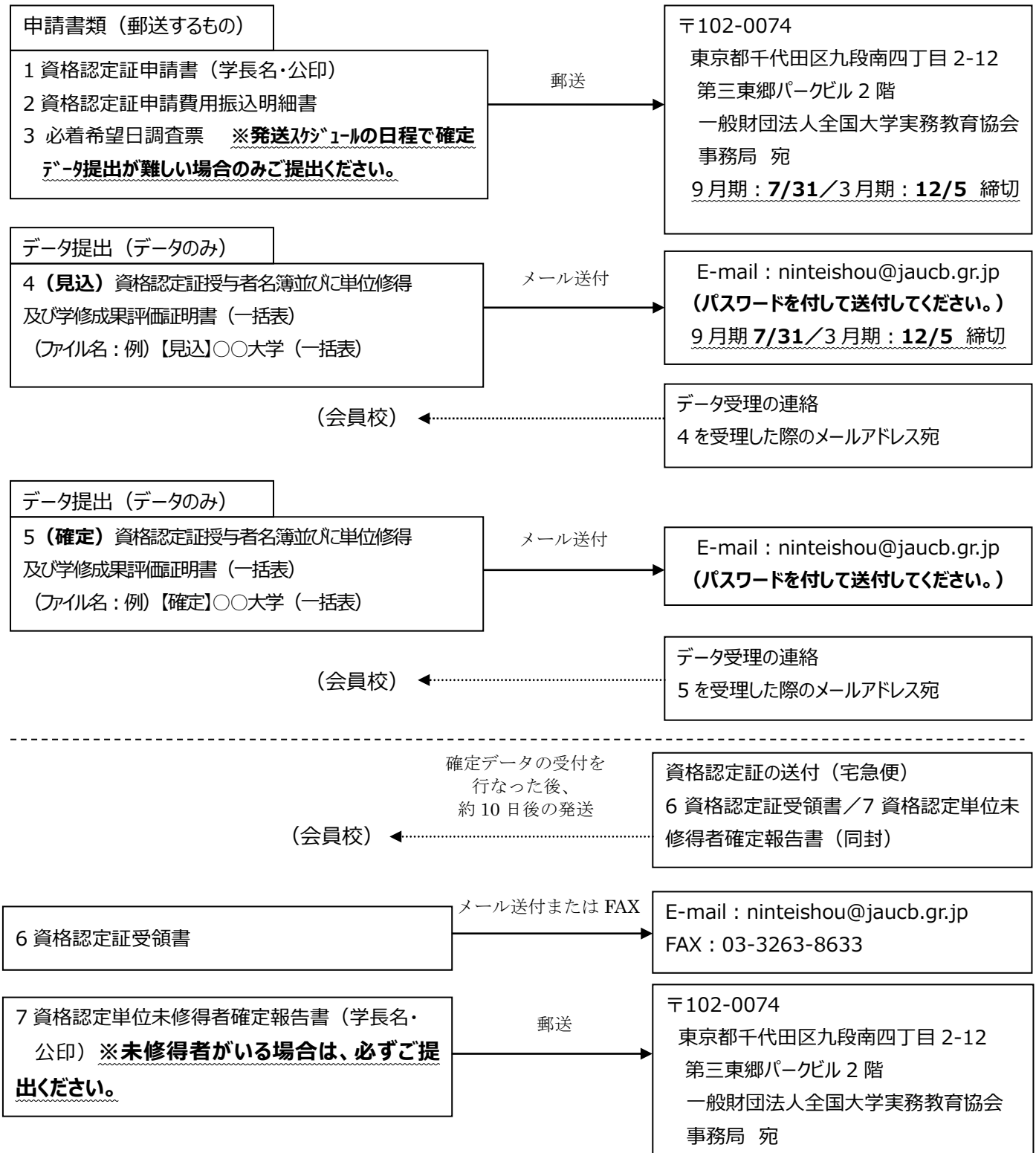
また、本手続きは、9月期は今学期末、3月期は今年度末までの**単位修得見込**で行います。

9月期：7月31日（期限厳守） / 3月期：12月5日（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 HP 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 HP 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 会長 森 征一
--

### ② 申請費用振込締切

9 月期： 7 月 31 日（期限厳守） / 3 月期： 12 月 5 日（期限厳守）

### ③ 資格ごとの費用

一件あたり 3,300 円資格	一件あたり 5,500 円資格	一件あたり 7,700 円資格
情報処理士 ビジネス実務士	実践キャリア実務士 秘書士 プレゼンテーション実務士 ウェブデザイン実務士 観光実務士 環境マネジメント実務士 こども音楽療育士 園芸療法士 生活園芸士 社会調査アシスタント データサイエンス・AI 実務パスポート	上級情報処理士 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） 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） 上級環境マネジメント実務士 社会調査実務士 国際ボランティア実務士 カウンセリング実務士 上級データサイエンス・AI 実務パスポート

### 《振込に際してのご注意》

振込依頼人：	大学名 例：○○○○ダイガク
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：	単位確定後の単位不足による返金はありません。ただし、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、新たな申請費用はいただきません。

## 3 必着希望日調査票 ※ 「必着希望日調査票」は、ホームページよりダウンロードしてください。

記入例 3 HP 参照

※ 発送予定日・到着予定日は、年度・期ごとに変更いたしますので、「資格認定証（確定）データの受付日・発送予定日・到着予定日」（添付）をご確認ください。発送スケジュールの日程では確定データ提出が難しい場合には、必ず「必着希望日調査票」をご提出ください。

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)

記入例 4HP 参照

※「1 資格認定証申請書」の人数と一致させてください。

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)

記入例 4HP 参照

※(見込) 一括表ご提出の学生のうち、必要単位修得者のみご入力ください。

《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） 【確定】〇〇〇大学（一括表） ※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。 ※申請の際、すべての資格・学生が確定している場合には、【確定】データのみご提出ください。
ファイル：	エクセル右上の年月日は提出日（例）〇〇〇〇年〇月〇日 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。 ・申請資格シートのみを作成・送付してください。（該当しない資格のシートは削除してください。） ・NO.15 より申請者数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。
氏名：	・漢字表記は原則として「J I S 第 1、第 2 水準」 ※外字使用をご希望の場合は、ホームページから「氏名表記」をダウンロードしてご記入の上、一括表と合わせてご提出ください。 記入例 5HP 参照 ・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にご注意ください。
生年月日：	「西暦」・「半角」入力（例）2001年7月7日生まれ →20010707（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。

②一括表の単位数等

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。

## 【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・氏名等を記載し、協会宛にメールまたは FAX にて返送ください。

### 7 資格認定単位未修得者確定報告書（※学長名・公印）

記入例 6HP 参照

「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、学長名・公印を押印してください。

**※単位未修得者がいない場合は、提出不要です。**

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・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。）