

資格認定に関するてびき

本協会で取得できる資格の一覧です。

領域別必修単位数と資格取得するための総単位数を記載してあります。資格によって、重複して使用できる授業科目もありますので、詳細はガイドライン等をご覧ください。

No.	資格名	必修				選択OR 必修	合計
		領域1	領域2	領域3	合計		
1	実践キャリア実務士	2	2	-	4	12	16
2	情報処理士	2	2	2	6	4	10
3	上級情報処理士	2	4	2	8	16	24
4	ビジネス実務士	2	2	2	6	4	10
5	上級ビジネス実務士	2	4	2	8	16	24
6	上級ビジネス実務士（国際ビジネス）	2	4	2	8	16	24
7	上級ビジネス実務士（サービス実務）	2	4	2	8	16	24
8	秘書士	2	2	2	6	10	16
9	上級秘書士	2	4	2	8	16	24
10	上級秘書士（国際秘書）	2	4	2	8	16	24
11	上級秘書士（メディカル秘書）	2	4	2	8	16	24
12	プレゼンテーション実務士	2	2	2	6	10	16
13	ウェブデザイン実務士	3	4	1	8	12	20
14	観光実務士	2	4	2	8	12	20
15	環境マネジメント実務士	2	4	2	8	12	20
16	上級環境マネジメント実務士	4	6	2	12	18	30
17	こども音楽療育士	4	3	1	8	12	20
18	園芸療法士	2	4	2	8	12	20
19	生活園芸士	4	2	2	8	12	20
20	社会調査アシスタント	2	2	2	6	10	16
21	社会調査実務士	4	4	2	10	16	26
22	国際ボランティア実務士	4	6	2	12	14	26
23	カウンセリング実務士	4	2	2	8	16	24
24	データサイエンス・AI実務パスポート	2	2	2	6	10	16
25	上級データサイエンス・AI実務パスポート	2	4	2	8	16	24

2026年度現在

この手引きは、連絡責任者および担当する先生方の資格に関する事務手続きの手助けになるようにとの思いから作成しました。担当者が変わられた場合の引き継ぎ書類の1つとしていただけますと幸甚です。各種申請様式について、記入例を掲載していますので、参考にしてください。下記は、主な項目になります。

【資格教育課程認定の申請について】

1. 新たに、資格を導入される場合（新規申請といいます）は、必要書類（資格教育課程認定申請書、教育課程編成表、資格必修科目のシラバス等）を提出し、認定審査を受ける必要があります。資格教育課程審査常任委員会で審査し、理事会で承認されます。⇒P.1へ
事前審査も承りますので、事務局（資格グループ）までご連絡ください。
2. 上記1.で、認定を受けた教育課程編成表等に変更が生じた場合（変更申請といいます）は、必要書類（教育課程編成等変更申請書、教育課程編成表、資格必修科目のシラバス等）の提出が必要となり、資格教育課程審査常任委員会で審査し、承認されます。⇒P.8へ
3. すでに承認を得ている資格を他の学部・学科で導入する場合は、上記1.と同様に新規申請となります。⇒P.1へ
4. 上記1.2.3.の提出期限は、原則として実施前の7月25日または、1月25日です。ただし、受付は毎日行っていますので、書類が揃いましたらご提出ください。
5. 承認通知は、7月25日締め切り分は9月20日以降、1月25日締め切り分は3月20日以降に連絡責任者様あてに発送いたします。

【資格認定証の申請について】

1. 資格認定証は、各資格認定規程第11条の要件を満たし、資格認定証の授与を希望する場合に、9月期（9月30日付）と3月期（3月31日付）の年2回発行します。
2. 6月1日（9月期）と10月1日（3月期）に、認定証の授与に関する書類（手続き方法等を含む）を、連絡責任者様あてに発送します。⇒P.11へ
3. 10月1日（3月期）の発送には、「会長賞」受賞候補者推薦依頼（手続き方法含む）、「実務教育優秀教員」推薦依頼を同封します。ぜひ、推薦をお願いいたします。⇒P.23、P.29へ
4. 2023年度から「到達目標達成度評価制度」の導入が必要となっておりますが、運用については、10年ほどの猶予期間を設けています。⇒P.22へ

各資格の「ガイドライン・規程」は本協会ホームページ（<https://www.jaucb.gr.jp>）の「認定資格インデックス」➡各資格の「ガイドライン(PDF)」から以下を入力してご覧ください。

会員校専用ID : jitsumu

PASS : jaucb7288

《目 次》

◆資格教育課程認定申請の手続き

1. 資格教育課程認定申請の手続き（新規）1
 - ・資格教育課程認定申請書（様式2）2
 - ・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（様式6）3
 - ・専任教員履歴・業績調書（様式7）4
 - ・施設設備調書（様式8）7
2. 資格教育課程認定申請の手続き（変更）8
 - ・教育課程編成等変更申請書（様式3）9
 - ・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（様式6） 10

◆資格認定証申請の手続き

1. 資格認定証申請の手続き 11
 - ・資格認定証申請書 15
 - ・資格認定証申請費用振込明細書 16
 - ・必着希望日調査票 17
 - ・〈一括表〉 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 18
 - 必ず Excel データでメール添付のご提出
 - ・氏名表記 19
 - ・資格認定証受領書 20
 - ・資格認定単位未修得者確定報告書 21
 - ・到達目標達成度評価表について 22

◆会長賞受賞候補者推薦の手続き

1. 会長賞受賞候補者推薦の手続き 23
 - ・会長賞受賞候補者推薦書 26
 - ・会長賞受賞候補者 27
 - ・会長賞授与規程 28

◆実務教育優秀教員推薦の手続き

1. 実務教育優秀教員推薦の手続き 29
 - ・実務教育優秀教員推薦事由書 30
 - ・被推薦教員履歴書 32
 - ・実務教育優秀教員表彰に関する規程 33

資格教育課程認定申請の手続き

1. 資格教育課程認定申請の手続き（新規）

申請する「資格」ごとに次の書類を提出し、委員会で審査の上、理事会の承認を得る必要があります。

（事前審査も可能ですので、事務局（資格グループ）までご連絡ください。）

基本となる 提出書類	(1) 様式2 資格教育課程認定申請書（要公印）→ P.2 (2) 様式6 教育課程編成表（カラー印刷）→ P.3 (3) (2)の教育課程編成表で必修（選択必修を含む）とした科目のシラバス （様式は問わない）	
資格によっ て提出が必 要な書類	(4) 様式7 専任教員履歴・業 績調書 → P.4 （複数人いる場合は代表で1名）	【こども音楽療育士/園芸療法士/生活園芸士/ ウェブデザイン実務士/環境マネジメント実務士/ 上級環境マネジメント実務士/観光実務士/国際 ボランティア実務士/社会調査実務士/社会調査 アシスタント/カウンセリング実務士/データサイエン ス・AI 実務パスポート/上級データサイエンス・AI 実務パスポート】
	(5) 様式8 施設設備調書 → P.7	【園芸療法士、生活園芸士】

※（1）を上にして、申請する資格に応じて（5）までを順に重ね左上をクリップで留めます。

提出部数	原本のほか、複写を6セット 計7セット ※原本をセットした上で、同様に複写を6セットご用意ください。（様式6はカラー印刷）
提出期限	資格教育課程実施前の7月25日または1月25日
提出先	〒102-0074 東京都千代田区九段南4-2-12 第三東郷パークビル2階 一般財団法人全国大学実務教育協会 資格グループ

※新規申請に関する様式は本協会ホームページ（<https://www.jaucb.gr.jp>）の「資格申請について（会員校・入会希望校）」⇒「資格の新規申請手続き」からダウンロードをお願いいたします。

4桁の会員校コードが分かればご記入ください。

会員校コード

9999

一般財団法人全国大学実務教育協会資格教育課程認定申請書

20△△年 △△月 △△日

一般財団法人全国大学実務教育協会
代表理事・会長 様

大学名 ○○○○ 大学

学長名 ○○ ○○ 公印

学長印をお願いします。

このたび、貴協会定款第4条及び第6条に規定する資格認定証を下記のとおり授与したいので、本学における教育課程について認定して下さるよう関係書類を添えて申請します。

記

申請資格名	<div data-bbox="740 1489 1098 1527" data-label="Text"> <p>該当内容をご記入ください。</p> </div>
資格教育課程責任者の所属・役職名及び氏名	

学部・学科別に編成表（様式6）を申請の場合にはご記入ください。

学部・学科名	<div data-bbox="635 2027 1347 2065" data-label="Text"> <p>全学部又は全学科が資格申請対象の場合は記入不要です</p> </div>
--------	--

資格名

「(例)情報処理士」

「J」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

ご提出日をご記入ください。

20x x年 〇〇月 〇〇日提出

分かる場合にはご記入ください。

学内全学部又は全学科対象の資格の場合には記入不要

会員校コード	9999	大学名	(例)全国大学実務教育協会大学	申請する教育課程の実施予定年度	年度から
学部・学科名	(例)経営情報処理科	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム	使用する到達目標達成度評価表の種類 (右記該当箇所には☑を付す。)	<input checked="" type="checkbox"/> 本協会が定める到達目標達成度評価表(協会基準) <input type="checkbox"/> 大学独自の評価方法(大学独自型)
資格教育課程責任者	所属・役職名・氏名	(例)経営情報処理科長	山本一		

領域	授業科目名	資格の必修/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
領域 1	情報論理	●	1-1 1-3	③ ⑦	2	開発能力Aから選択された番号と学修目標Bから選択する番号はガイドラインの記入例を参考にして一致するようにしてください。 (例)開発能力1-1-1の場合は①~③ " 2-2の場合は⑩ " 3-1の場合は⑬ " 1-1~1-3 の場合には⑩や⑬は無し
	コンピューター基礎	○	1-1	① ②	2	
	情報活用演習	○	1-2	④ ⑤	2	
領域 2	ソフトウェア基礎	●	2-1	⑧	2	各資格のガイドラインに記載の「記入事例」を参考にご記入ください。
	応用統計手法	○	2-2	⑩	2	
	AIと社会	○	2-2	⑩ ⑪	2	
領域 3	基礎演習	●	3-1 3-2	⑫ ⑬ ⑭	2	各資格のガイドラインに記載の「記入事例」を参考にご記入ください。
	実践事例研究	○	3-1 3-2	⑬ ⑭	2	

必修修得単位数	領域1	大学規定 2 単位	領域2	大学規定 2 単位	領域3	大学規定 2 単位	総修得単位数	大学規定 14 単位	協会規定 以上であ ること
		協会規定	協会規定	協会規定	協会規定	協会規定			

※変更(追加、修正)した箇所を赤字表記にする。

※授業科目ごとに、開発する能力を(A)欄から選択し、開発する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、選択科目とする場合には▲を必要に応じて、行を増やす。

4桁の会員校コードが分かればご記入ください。

会員校コード

専任教員履歴・業績調書

(その1)

履 歴 書				
フリガナ 氏 名		男・女	生年月日(年齢)	年 月 日 (満 ○○ 才)
資格名			担当科目	
学 歴				
年 月	事 項			
	西暦でご記入ください。			
職 歴				
年 月	事 項			
	下記の(注)をご覧ください該当内容をご記入ください。			
年 月	事 項			
賞 罰				
年 月	事 項			
年 月 日			上記のとおり相違ありません。	
				氏名 ㊟

(注)

1. 「学歴」の欄には、大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する者は、これらの学歴(学位及び称号を含む。)のすべてについて記入し、その他の者は、最終学歴について記入すること。
2. 「職歴」の欄には、職歴のすべてについて記入し、職名、地位等についても明記すること。
3. 「学会及び社会における活動」の欄には、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入すること。また、教育研究上の業績を有する場合は、その内容を具体的に記入すること。
4. この書類には、当該教員が審査を受ける当該科目のシラバスを添付すること。
5. 「氏名」の欄の㊟は、本人の署名をもって代えることができる。

(その2)

教育研究業績調書					
<div style="border: 2px solid blue; display: inline-block; padding: 2px;">西暦でご記入ください。</div> →			年	月	日
氏名					
教育上の能力に関する事項		年 月 日	概 要		
1 教育方法の実践例					
2 作成した教科書、教材					
3 当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価					
4 実務家教員についての特記事項					
5 その他					
職務上の実績に関する事項		年 月 日	概 要		
1 資格、免許					
2 特許等					
3 実務家教員についての特記事項					
4 その他					
著書、学術論文の名称	単著、共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称	概 要	
(著書)					
1					
2					
3					
(学術論文)					
1					
2					
3					
(その他)					
1					
2					
3					

(注)

- この書類は、担当授業科目等に関連する教育上の能力に関する事項、職務上の実績に関する事項及び主要な著書、学術論文等(発行又は発表が予定されているものを含む。)について作成すること。

2. 「教育上の能力に関する事項」の「5 その他」欄には、1から4に該当するもの以外の事項について幅広く記入すること。
3. 「職務上の実績に関する事項」の「4 その他」欄には、1から3以外に該当するもの以外の事項について幅広く記入すること。
4. 「著書、学術論文等の名称」の欄には、著書、学術論文及びその他の順に、それぞれ年月順に、番号を付して記入すること。
5. 「概要」の欄には、教育上の能力に関する事項、職務上の実績に関する事項及び著書、学術論文等の概要について、教育上の能力に関する事項の各欄、職務上の実績に関する事項及び各著書、各学術論文等ごとに少なくとも 200 字で具体的に記入すること。
なお、著書、学術論文等が共著の場合は、担当部分及び頁数を明記し、また、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順に記入すること。
6. 「氏名」の欄のⒺは、本人の署名をもって代えることができる。

※専任教員履歴・業績調書は、厳正に管理し、資格認定のための教育課程の審査にのみ使用します。

--

年 月 日 提出

施設設備調書（園芸療法士・生活園芸士）

		申請資格	
大学名		資格教育課程責任者 役職名・氏名	連絡責任者 役職名・氏名

〈 施設の状況 〉

園芸実習場施設所在地	総面積	備考
〒	m ²	
施設の内訳	園芸実習場	m ²
	育苗ハウス	m ²

〈 機材等の状況 〉

機材名	専用	共用	計	備考
レイズドベット	点	点	点	
育苗ハウス	点	点	点	
分かる範囲で該当内容をご記入ください。			点	
			点	
	点	点	点	
	点	点	点	
	点	点	点	
	点	点	点	
	点	点	点	

※上記のことが記載された造園図面の平面図を必ず添付してください。（園芸実習場の平面図A4版以上）

2. 資格教育課程認定申請の手続き（変更）

認定を受けている事項に変更が生じた場合は、実施前に所定の書類を提出し、委員会の審査を受け承認を得る必要があります。

基本となる提出書類	<p>(1) 様式 3 教育課程編成等変更申請書 → P.9</p> <p>(2) 様式 6 教育課程編成表 → P.10 ※科目の追加、科目の名称変更、学修目標・学修プログラムの変更、単位数の変更、必修・選択の変更等は、教育課程編成表において、変更箇所を赤字で示してください。</p> <p>(3) (2) の教育課程編成表で必修（選択必修を含む）とした科目のシラバス（様式は問わない）</p>	
資格によって提出が必要な書類	<p>(4) 様式 7 専任教員履歴・業績調書 → P.4</p>	<p>【こども音楽療育士/園芸療法士/生活園芸士/ウェブデザイン実務士/環境マネジメント実務士/上級環境マネジメント実務士/観光実務士/国際ボランティア実務士/社会調査実務士/社会調査アシスタント/カウンセリング実務士/データサイエンス・AI 実務パスポート/上級データサイエンス・AI 実務パスポート】</p>
	<p>(5) 様式 8 施設設備調書 → P.7</p>	<p>【園芸療法士、生活園芸士】</p>
<p>※ (4)・(5) のみ変更の場合は (1) の様式 3 を添えてご提出ください。</p>		
提出方法	<p>メール添付でお願いいたします。</p> <p>■フォルダ名（会員校コード4桁+学校名-資格名） ➔ 変更申請書、編成表、○○○○（シラバスは授業科目名のタイトル）とファイル名を付け、フォルダにいれてお送りください。</p> <p>例：9999 資格認定大学-情報処理士</p> <p>1 資格 1 ■フォルダでご提出をお願いいたします。</p> <p>※会員校コード4桁が不明の場合 ■フォルダ名は（学校名-資格名）でも結構です。</p>	
提出期限	資格教育課程実施前の7月25日または1月25日	
提出先	shikakushinsei@jaucb.gr.jp のアドレスへ	

※変更申請に関する様式は本協会ホームページ（<https://www.jaucb.gr.jp>）の「資格申請について（会員校・入会希望校）」➔「資格の変更申請手続き」からダウンロードをお願いいたします。

4桁の会員校コードが分かればご記入ください。

会員校コード

9999

教育課程編成等変更申請書

20△△年△△月△△日

一般財団法人全国大学実務教育協会
代表理事・会長 様

大学名 ○○○○ 大学

資格教育課程責任者 (例)
所属・氏名 総合学科 教授
全国 教太郎

別紙のとおり、教育課程編成等の一部を変更したいので、一般財団法人全国大学実務教育協会資格認定規程及び資格教育課程認定申請手続要項により認定されるよう申請します。

提出する資格名及び変更年月日

(例)

資格名 : 情報処理士

変更年月日 : 2026年4月1日

変更内容 : 科目名変更

学部・学科名 : ビジネス学科 ← 学内全学部又は全学科対象の資格の場合には記入不要

教育課程編成表と必修科目(選択必修含む)のシラバスを併せてご提出ください。

備考

(例) 情報処理概論Ⅱ 削除

※科目削除の場合は備考欄にその旨をご記入ください。

※この用紙は1資格につき1枚のご提出でお願いいたします。

資格名

「(例)情報処理士

」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

ご提出日をご記入ください。 20××年 〇〇月 〇〇日提出

会員校コード 9999	大学名 (例)全国大学実務教育協会大学	年度から
分かる場合にはご記入ください。		
学部・学科名 (例)経営情報処理学科	学内全学部又は全学科対象の資格の場合には記入不要 申請する教育課程の実施予定年度	
資格教育課程責任者 所属・役職名・氏名 (例)経営情報処理学科長 山本一	使用する到達目標達成度評価表の種類 (右記該当箇所には☑を付す。)	<input checked="" type="checkbox"/> 本協会が定める到達目標達成度評価表(協会基準) <input type="checkbox"/> 大学独自の評価方法(大学独自型)

領域	授業科目名	資格の必修/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	情報論理	●	1-1 1-3	③ ⑦	2		
	コンピュータ基礎	○	1-1	① ②	2		
	情報活用演習	○	1-2	④ ⑤	2		
領域 2	ソフトウェア基礎	●	2-1	⑧	2	授業科目名等の項目に変更があれば変更箇所すべてを赤字にしてください。	
	応用統計手法	○	2-2	⑩	2		
	AIと社会	○	2-2	⑩ ⑪	2		
領域 3	基礎演習	●	3-1 3-2	⑫⑬ ⑭	2	各資格のガイドラインに記載の「記入事例」を参考にしてください。	
	実践事例研究	○	3-1 3-2	⑬ ⑭	2		

必修得単位数	領域1	大学規定 2 単位 協会規定 単位	領域2	大学規定 2 単位 協会規定 単位	領域3	大学規定 2 単位 協会規定 単位	総修得単位数	大学規定 14 単位 協会規定 単位	協会規定 以上である こと
--------	-----	----------------------	-----	----------------------	-----	----------------------	--------	-----------------------	---------------------

※変更(追加、修正)した箇所を赤字表記にする。

※授業科目ごとに、開発する能力を(A)欄から選択し、開発する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。※必要に応じて、行を増やす。

資格認定証申請の手続き

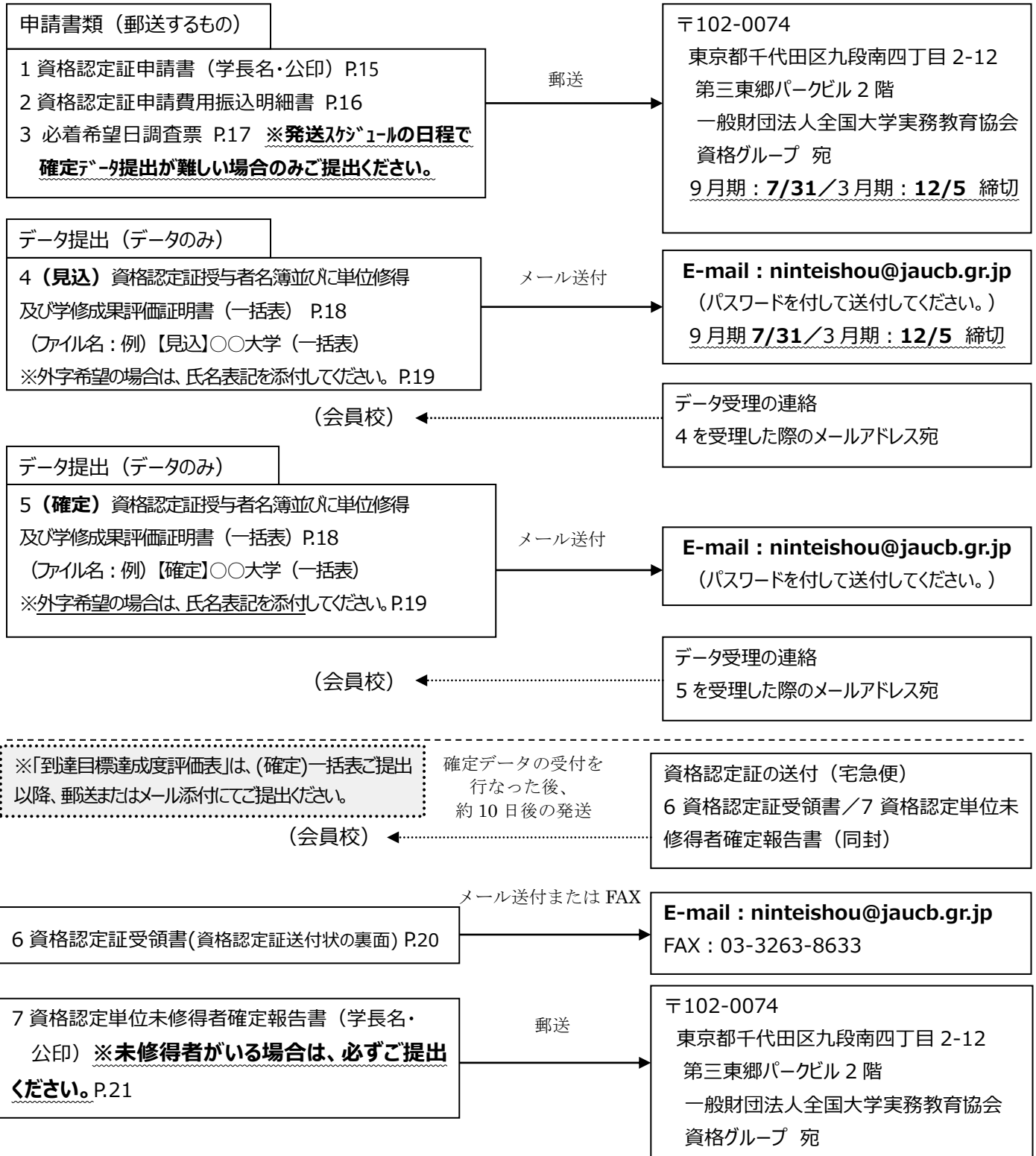
1. 資格認定証申請の手続き

資格教育課程編成表に基づき学修が修了または、修了予定の受講者に認定証を授与するための手続きです。ここに掲載している申請書類は、年2回 9月期（6月1日付）3月期（10月1日付）で、連絡責任者様あてに発送いたします。

【手続きのながれ】

【会員校】

【協会】



資格認定証授与申請に関する様式は、本協会ホームページ（<http://www.jaucb.gr.jp>）の「資格申請について（会員校・入会希望校）」⇒「申請様式一覧」⇒「資格認定証申請」からダウンロードをお願いいたします。

1 資格認定証申請書

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

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

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：〇〇〇〇ダイガク
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

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)

「資格認定証申請書」の人数と一致させてください。

必修、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。

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)

(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、 <u>【確定】データのみご提出ください。</u>
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」は必ず記入（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。 <u>【見込】データ・【確定】データとも提出時に添付をお願いいたします。</u> ・ 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）2001年7月7日生まれ →20010707（セルが年月日で分かれています）

※到達目標達成度評価を導入している会員校様は、「到達目標達成度評価表」を（確定）一括表ご提出以降に、郵送またはメール添付にてご提出ください。

【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・氏名等を記入し、協会資格グループ宛にメールまたは 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

「資格認定単位未修得者確定報告書」を作成のうえ協会資格グループまで送付ください。

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。

問合わせ先

一般財団法人全国大学実務教育協会 資格グループ

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。)

資格認定証申請書

申請日は西暦でご記入ください。

20△△年 ○○月 ▽▽日

一般財団法人全国大学実務教育協会
代表理事・会長 様

大学名 ○○○○○○大学

学長名 山田 太郎 公印

学長印をお願いします。



資格認定証授与者名簿をデータ送信いたしますので、一般財団法人全国大学実務教育協会資格認定規程及び資格教育課程認定申請手続要項により認定されるよう申請いたします。

資格名及び申請者数は下記のとおりです。

記

No.	資格名	人数	No.	資格名	人数
1	実践キャリア実務士	50	6		
2	秘書士	20	7		
3	ウェブデザイン実務士	7	8		
4			9		
5					

資格名および申請人数をご記入ください。
※申請書の人数 = 一括表(見込)データの人数

以上

その他・通信

20△△年度○月期 資格認定証申請費用振込明細書

大学名

○○○○○大学

初めて申請する人数(10年以内の単位未修得者の費用はいただきません)

資格名	申請者数	1件あたり	振込額	資格名	申請者数	1件あたり	振込額
実践キャリア実務士	50 名	5,500円	275,000 円	ウェブデザイン実務士	名	5,500円	円
情報処理士	名	3,300円	円	観光実務士	7 名	5,500円	38,500 円
上級情報処理士	名	7,700円	円	環境マネジメント実務士	名	5,500円	円
ビジネス実務士	名	3,300円	円	上級環境マネジメント実務士	名	7,700円	円
上級ビジネス実務士	名	7,700円	円	こども音楽療育士	名	5,500円	円
上級ビジネス実務士 (国際ビジネス)	12 名	7,700円	92,400 円	園芸療法士	名	5,500円	円
上級ビジネス実務士 (サービス実務)	名	7,700円	円	生活園芸士	名	5,500円	円
秘書士	名	5,500円	円	社会調査アシスタント	名	5,500円	円
上級秘書士	名	7,700円	円	社会調査実務士	名	7,700円	円
上級秘書士(国際秘書)	名	7,700円	円	国際ボランティア実務士	名	7,700円	円
上級秘書士(メディカル秘書)	名	7,700円	円	カウンセリング実務士	名	7,700円	円
プレゼンテーション実務士	名	5,500円	円	データサイエンス・ AI実務パスポート	名	5,500円	円
				上級データサイエンス・ AI実務パスポート	名	7,700円	円
合計					人数	合計額	
					69 名	405,900 円	

西暦でご記入ください。

<振込年月日>
20△△年○○月▽▽日

<貴学の振込依頼銀行>
全国実務 銀行 教育 支店

<学内事情により大学名以外で振込む場合は、振込依頼人をこちらに明記してください>

人数と振込額の合計をご記入ください。

<申請書類問合わせ担当者>

TEL
.....
氏名

20△△年度○月期 必着希望日調査票

西暦でご記入ください。

9又は3をご記入ください。

大 学 名	○○○○○大学
-------	---------

「資格認定証データ受付日・発送予定日・到着予定日一覧」の日程で
（確定）一括表データの提出が難しい場合 は、予定を下記に
 ご記入の上、ご提出ください。

(確定) 一括表データ 提出可能日	20△△年 ○○月 ▽▽日 (◇)
認定証 必着希望日	20△△年 ○○月 ▽▽日 (◇)

日付は西暦でご記入ください。

※「資格認定証（確定）データの受付日・発送予定日・到着予定日
 一覧」（スケジュール表）で間に合う場合は、提出不要です。

氏名表記

〇〇〇〇大学

一括表に記載されている資格毎の通し番号

(フリガナ) 該当者氏名	資格名・No	資格名・No	資格名・No	資格名・No	資格名・No	正しい漢字表記
ツジカワ タロウ	上級ビジネス実務士	情報処理工士				辻
辻川 太郎	5	7				
ニシダ ハナコ	上級情報処理工士					西
西田 華子	25					
ハマグチ ヒロシ	上級秘書士 (メデイカル秘書)	秘書士	カウンセリング実務士			濱
濱口 浩	24	23	12			
カヤマ タケシ	ビジネス実務士	上級ビジネス実務士	プレゼンテーション 実務士	観光実務士		葛
葛山 剛	17	10	12	8		

※「高」、「崎」は氏名表記は必要ありません。

20△△年度 △ 月期 資格認定証受領書

西暦でご記入ください。

資格名	受領枚数	資格名	受領枚数
実践キャリア実務士	枚	観光実務士	枚
情報処理士	50枚	環境マネジメント実務士	枚
上級情報処理士	45枚	上級環境マネジメント実務士	枚
ビジネス実務士	枚	こども音楽療育士	枚
上級ビジネス実務士	枚	園芸療法士	枚
上級ビジネス実務士 (国際ビジネス)	枚	国際ビジネス実務士	枚
上級ビジネス実務士 (サービス実務)	枚	国際ビジネス実務士アシスタント	枚
秘書士	枚	社会調査実務士	枚
上級秘書士	枚	国際ボランティア実務士	枚
上級秘書士 (国際秘書)	枚	カウンセリング実務士	枚
上級秘書士 (メディカル秘書)	枚	データサイエンス・AI実務パス	枚
プレゼンテーション実務士	枚	上級データサイエンス・AI実務パス	枚
ウェブデザイン実務士	35枚		
			計 130枚

資格ごとに受け取った枚数をご記入ください。

合計数をご記入ください。

上記のとおり20〇〇年度〇月期資格認定証を受領いたしました。

20△△ 年 △ 月 △ 日

大学名 _____

ご担当者名 _____

※ご確認後、FAX (03-3263-8633) またはメール (ninteishou@jaucb.gr.jp) でお送りください。

到達目標達成度評価表について

2023年度より、「資格到達目標達成度評価制度」がスタートしました。

この制度は、資格教育課程の質保証を推進するためルーブリックを活用して学生自らが学修成果を確認できるようにしています。

本協会の到達目標達成度評価制度（協会標準型）を活用されている大学様、大学オリジナル（大学独自型）で導入されている大学様と、これから導入予定（導入延期の申出書提出）の大学様がいらっしゃるかと存じます。2025年度は、47校の会員校様から評価表の提出がありました。

各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」をご参照いただき、運用また導入をお願いいたします。

■ 到達目標達成度評価表（提出用）について（以下、評価表という）

- ・各資格のガイドラインに掲載されている評価表をご提出ください。大学オリジナルでの評価制度を導入されている場合にも、評価表のご提出をお願いいたします。
- ・評価表の提出については、紙でもデータでも構いません。ホームページに Word 版評価表を掲載してありますので、ご利用ください。

本協会ホームページ（<http://www.jaucb.gr.jp>）の「資格申請について（会員校・入会希望校）」→「資格認定証授与申請」→「到達目標達成度評価表」から該当資格をお選びください。

- ・「資格認定証授与者名簿並びに単位修得および学修成果評価証明書（一括表）」の右側にある学生の評価欄の大学記入欄（B）評価表の受理に○×を記載してください。学生から受理していない×であっても、2032年度までは猶予期間となりますので、認定証の発行には問題ありません。（P18）

※導入時期に関しては、10年間（2032年度）猶予期間を設けています。評価表の提出がなくても資格認定証発行の必要単位数が取得できていれば認定証は発行されます。

会長賞受賞候補者推薦の手続き

1. 会長賞受賞候補者推薦の手続き

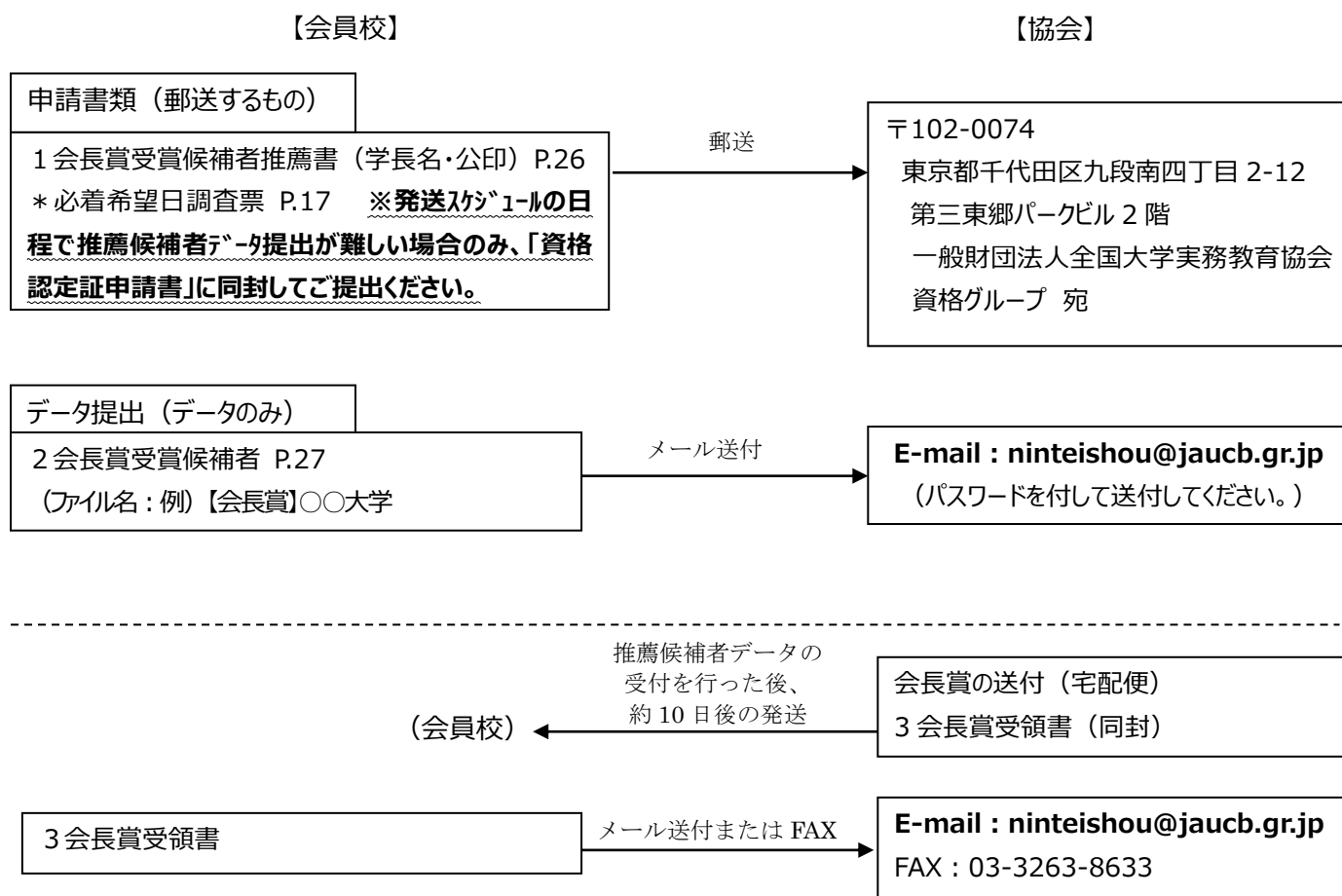
当該資格教育課程の成績が優秀であった資格認定者に学長推薦により、会長賞を授与（会長賞授与規程）しています。毎年3月期（10月1日付）でお送りする「資格認定証申請の手続き」と同封の上ご案内いたします。

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：会長賞推薦の締切りはございませんので、確定次第お送りください。

※「（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」のデータと一緒にご提出いただくと幸いです。

【手続きのながれ】



会長賞授与推薦に関する様式は、本協会ホームページ（<http://www.jaucb.gr.jp>）の「資格申請について（会員校・入会希望校）」⇒「会長賞」からダウンロードをお願いいたします。

1 会長賞受賞候補者推薦書

資格ごと1名につき1枚提出してください。

2 会長賞受賞候補者

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"> ・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」は必ず記入（例）〇〇〇大学 ・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。 ・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。
氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・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、本協会ホームページの「資格申請について（会員校・入会希望校）」⇒「申請様式一覧」⇒「資格認定証授与申請」⇒「氏名表記」をダウンロードしてご記入の上、候補者データと合わせてご提出ください。 ・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。
生年月日	<p>「西暦」・「半角」入力 (例) 2001年7月7日生まれ → 20010707 (セルは年月日で分かれています)</p>

《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	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	上級データサイエンス・AI 実務パスポート データサイエンス・AI 実務パスポート

【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・氏名等を記入し、協会資格グループ宛にメールまたは FAX にて返送ください。


問合わせ先

一般財団法人全国大学実務教育協会 資格グループ

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。）

20〇〇年度 会長賞受賞候補者推薦書

<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">申請日は西暦でご記入ください。</div> 20△△年□□月〇〇日	
<p>一般財団法人全国大学実務教育協会 代表理事・会長 清水 一彦 様</p> <p style="text-align: right;">大学名 ○〇〇〇〇〇大学</p> <p style="text-align: right;">学長氏名 山田 太郎 </p>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>会長賞授与規程第5条より 会長賞授与は、学長の推薦によるものとします。</p> </div>	<p style="text-align: center;">貴協会会長賞授与規程の定めるところにより、下記の学生を受賞候補者として推薦いたします。</p>
<p>教育課程認定資格名 及び資格授与者数 (上級及び上級以外の同一の資格を合計する場合は、その合計数)</p>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">上級秘書士</p> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">or</p> <p style="color: red; font-size: 1.2em;">秘書士・上級秘書士・秘書士 (国際秘書)</p> <p style="color: red; font-size: 1.2em;">35名</p>
<p>受賞候補者氏名</p>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">九段 花子</p> <p style="color: red; font-size: 0.9em;">20△△年 △△月 △△日生</p>
<p>推薦理由</p>	<p style="color: red;">推薦理由をご記入ください。</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>複数資格の合計が30名以上の場合には、会長賞受賞候補者の該当資格名に口をつけ、人数は複数該当資格の授与予定者を合算してご記入ください。 また、会長賞は年度ごとの申請のため、9月期と3月期を合算できません。</p> </div>

大学名 ○○○○大学

会長賞受賞候補者

例えば、秘書士が35名、上級秘書士が40名いる場合は、各資格ごとに1名授与します。

各資格ごとに当該資格認定者30名以上の場合において1名に授与します。

No.	資格名	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)		
				年	月	日
1	秘書士	山田 太郎	ヤマダ タロウ	1997	11	03
2	上級秘書士	山本 花子	ヤマモト ハナコ	1998	10	26
3	ビジネス実務士	山下 愛子	ヤマシタ アイコ	1999	03	15
4	上級ビジネス実務士	海仙 波子	カイセン ナミコ	1999	02	26
5	上級情報処理士	工場 二郎	コウジョウ	1998	07	02
6	ウェブデザイン実務士	本多 三郎	ホンダ サブロウ	1998	04	18
7	プレゼンテーション実務士	松下 松雄	マツシタ マツオ	1998	18	15
8	園芸療法士	鳥居 靖子	トリイ ヤスコ	1998	05	05
9	こども音楽療育士	国際 洋子	コクサイ ヨウコ	1998	12	18
10	カウンセリング実務士	大学 一郎	ダイガク イチロウ	2000	01	03

(注1) 漢字表記は原則「JIS第1、第2水準」です。

(注2) 大学名・氏名はお間違えのないよう、ご記入ください。

※本情報は厳正に管理し、会長賞にのみ使用します。

上級及び上級以外の同一の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ま。

(例) 上級情報処理士5名、情報処理士25名の場合、合計が30名以上となるため、会長賞は、上級情報処理士または情報処理士いずれかの資格認定者1名に授与することができます。

一般財団法人全国大学実務教育協会会長賞授与規程

制 定 H 2 1 . 3 . 2 3

一部改正 H 2 1 . 1 2 . 1 9

一部改正 H 3 0 . 1 2 . 1 7

(目 的)

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。）が定める資格認定者に対する本協会会長賞の授与について本規程を制定する。

(会長賞)

第 2 条 本協会は、一般財団法人全国大学実務教育協会定款第 6 条に定める資格認定証の授与を受ける会員校において、本規程第 4 条に定める授与要件を満たした者に会長賞を授与する。

(授与者数)

第 3 条 会長賞は、会員校の各資格ごとに、原則として当該資格認定者 3 0 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の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 3 0 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ものとする。

(授与要件)

第 4 条 会長賞の授与は、次に定める要件を満たした者でなければならない。

- 一 当該教育課程の成績が特に優れ、また学部もしくは学科の成績も優秀な者
- 二 当該資格の職業的資質に特に適合していると思われる者

(推薦手続及び推薦時期)

第 5 条 会長賞授与は、会員校の学長の推薦によるものとする。

- 2 推薦の時期は、資格認定証取得申請者の単位修得確定又は卒業確定と同時に行うものとする。

(推薦書様式)

第 6 条 推薦書の様式は、別に定める。

(会長賞賞状)

第 7 条 会長賞は賞状授与とし、推薦校学長に送付し、学長が受賞者に伝達するものとする。

- 2 賞状の交付日付は、毎年 3 月 3 1 日とする。

附則

この規程は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 2 1 年 1 2 月 1 9 日から施行する。

附則

この規程は、平成 3 0 年 1 2 月 1 7 日から施行する。

実務教育優秀教員推薦の手続き

1. 実務教育優秀教員推薦の手続き

実務教育の普及と向上を目指すうえで重要である教員の教育（授業）能力を向上させる取り組みの促進を願って、2003 年度に設立された表彰制度です。毎年 3 月期（10 月 1 日付）でお送りする「資格認定証申請の手続き」と同封の上ご案内いたします。

以下のとおり、「実務教育優秀教員表彰に関する規程」（以下「本規程」）にもとづき「実務教育優秀教員」の推薦を受付けます。

この表彰制度制定の趣旨をご理解くださり、推薦をいただきますようよろしくお願いいたします。

1. 実務教育優秀教員の推薦	本協会が認定する資格関連の科目を担当する専任教員のなかから各年度 1 名。（「本規程」第 3 条）
2. 推薦の要件	「本規程」第 4 条による。
3. 推薦の受付	毎年 1 1 月中旬～ 1 2 月中旬（「本規程」第 6 条 1 項）
4. 提出書類	・大学学長の推薦事由書 P.30 ・被推薦教員履歴書 P.32
5. 表彰状及び副賞の交付日付等	3 月 31 日（「本規程」第 7 条） ※表彰状及び副賞の送付は 3 月中旬以降となります。
6. 被表彰者の公表	・本協会ホームページ 氏名、所属大学、所属学部又は学科及び表彰対象科目等 ・会報（「本規程」第 8 条）

※実務教育優秀教員推薦に関する様式は、本協会ホームページ（<https://www.jaucb.gr.jp>）の「資格申請について（会員校・入会希望校）」▶「実務教育優秀教員推薦」からダウンロードをお願いいたします。

実務教育優秀教員推薦事由書

20〇〇年 〇〇月△△ 日

一般財団法人全国大学実務教育協会
代表理事・会長 様

大学名 〇〇〇〇〇〇大学

学長氏名 山田 太郎

公印

貴協会実務教育優秀教員表彰に関する規程の定めるところにより、下記の教員を
実務教育優秀教員として推薦いたします。

学長印を押印ください。

被推薦教員 氏名 所属・役職名	
推薦要件 (○を付ける)	推薦要件① ・ 推薦要件② ・ ①②どちらも該当
推薦事由	
推薦要件①（規程第4条第1項第1号）に関して (評価対象科目) (事由)	<div style="border: 2px dashed blue; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">該当項目にご記入ください。</p> </div>
授業評価 データ・結果	
授業評価 実施年月	
授業評価に関する 推薦事由	

※ 推薦要件①に該当する場合は、評価対象科目及び授業評価点を明記すること。なお、最高水準とは全教員の5%以内程度であることとする。

推 薦 事 由

推薦要件②（規程第4条第1項第2号）に関して

（事由）

教育研究業績等に関する事項

名 称	年 月 日	単著、共著 の別	①②について 発行所、発表雑誌等又 は発表学会等の名称	概 要
①（著書・論文） 1 2 3				
②（調査資料） 1 2 3				
③（作成した教科書・教材） 1 2 3				
④（教育方法の開発・実施） 1 2 3				
社会的活動の事項			年 月 日	概 要
1				
2				

該当項目にご記入ください。
枠が不足の場合は増やして
ご記入ください。

※「教育研究業績等に関する事項」、「社会的活動の事項」については、「実務教育に関連するもの」を中心に、概ね過去5年間のものを記載すること。

被推薦教員履歴書

フリガナ 氏名		生年月日	年 月 日 (歳)
住所	〒		
電話番号		Eメール アドレス	
最終学歴	年 月	西暦でご記入ください。	
職歴	年 月	該当項目にご記入ください。 枠が不足の場合は増やしてご 記入ください。	
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
教育歴	担当科目		
学会活動 等の状況			
上記のとおり相違ありません 年 月 日 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 氏名 印 </div>			

- ※1. 「職歴」については、すべての職歴を記載し役職名・職位等も明記すること。
2. 「教育歴」については、過去5年以内に担当した資格関連科目を列挙すること。
また、各授業の配慮点及び作成・使用した教材等を記載すること。
3. 「学会活動等の状況」については、所属学会及び過去5年以内の実務教育に関連する研究業績・社会的活動実績等を記載すること。
- ※この情報は、厳正に管理し、実務教育優秀教員表彰者の確認にのみ使用します。

一般財団法人全国大学実務教育協会実務教育優秀教員表彰に関する規程

制 定 H 2 1 . 3 . 2 3

一部改正 H 2 7 . 4 . 1 8

(目 的)

第 1 条 実務教育の充実にとって重要である教員の教育能力向上を目的として、一般財団法人全国大学実務教育協会（以下「本協会」という。）が定める資格認定関連科目を担当する教員の表彰について本規程を定める。

(実務教育優秀教員)

第 2 条 本協会は、一般財団法人全国大学実務教育協会資格認定証授与規程第 2 条に定める各資格認定証の授与を受けている会員校において、本規程第 4 条に定める要件を満たす教員を「実務教育優秀教員」として毎年最大 5 名を選び表彰する。

(実務教育優秀教員の推薦)

第 3 条 会員校の学長は、本協会が認定する資格関連科目を担当する専任教員の中から各年度 1 名を実務教育優秀教員として推薦することができる。ただし、該当者がいない場合はその限りでない。

2 推薦に当たっては、教員の担当科目、所属学科を問わない。

(推薦の要件)

第 4 条 会員校の学長が推薦できる教員は次のいずれかの要件を満たしていなければならない。

①学生による授業評価が申請前年度後期及び当該年度前期にわたり自校の最高水準であること

②教育研究や社会的活動において実務教育の充実向上に貢献する業績を挙げていること

2 前項に定める要件に関しては、学生の授業評価票、対象とする授業科目の数、クラス数、履修者の規模、評価点の計算方法、または、教育研究や社会的活動業績の成果等を推薦事由書に具体的に明記して提出するものとする。

3 一度表彰された教員を再度推薦することはできない。

(推薦事由書の様式)

第 5 条 推薦事由書の様式は別に定める。

(推薦の受付)

第 6 条 推薦の受付は 11 月 15 日から 12 月 15 日までとする。

2 推薦に当たっては、被推薦教員の略歴、学長の推薦事由書を提出するものとする。

(表彰状の送付と伝達)

第 7 条 本協会は、推薦を受付けた後、選考の上、当該学長に表彰状を送付する。

2 表彰状は学長が表彰教員に伝達するものとする。

- 3 表彰状の交付日付は毎年3月31日とする。
- 4 副賞を贈呈し、その他各会員校の負担により当該学長等が別途授与することができる。

(表彰者の公表)

第8条 本協会は、表彰教員の氏名、所属校所属学部又は学科名及び表彰対象科目等を本協会ホームページ (<https://www.jauch.gr.jp>) 及び会報に掲載する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月18日から施行する。

資格事業 年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
基礎調査表/会費案内 (4月初旬協会より送付) 修正・返送(5月中旬まで)・会費納入(5月末日まで)												
9月、3月期資格認定証申請(協会よりお知らせ送付) 申請書・費用明細等の提出/費用お振込み				7/31締切			12/5締切					
				9月期 見込みデータ	9月期 確定データ等		3月期 見込みデータ	3月期 確定データ、 会長賞等				
一括表(見込みデータ/確定データ)提出 ・会長賞推薦(3月期のみ) ・到達目標達成度評価表 提出												
				申請締切 7/25								
資格教育課程 新規・変更申請手続き /結果通知												
実務教育優秀教員推薦書												
自己点検チェックリスト(協会よりお知らせ送付)												

資格認定に関するてびき

一般財団法人全国大学実務教育協会 資格グループ

〒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
F A X 03-3263-8633
E-mail jaucb@jaucb.gr.jp
U R L <https://www.jaucb.gr.jp>



2026 年 4 月 1 日発行

