

よくある質問「新資格」Q&A

一般財団法人全国大学実務教育協会

【新資格】

Q：あたらしく創設した実践キャリア実務士の特色は何ですか。

A：実践キャリア実務士は「大学教育から就業へつなぐ教育課程」として、実践の場における総合的な実務体験を通して、社会を知る、自分を知るとともに、課題解決力を培い、自らの能力開発やキャリアの方向性を考え、学びを継続する力を有することを証明する資格です。実践キャリア実務士の資格教育課程を導入し、各大学の教育課程に明確に位置づけることによって、学習者主体の総合的な課題解決型学習への転換が容易になり、職業横断的な共通能力や人間力の育成が実現します。実践キャリア実務士の必修科目は「実践キャリア考」と「総合的実践実務」です。「実践キャリア考」は実践実務活動をもとに自らのキャリアを考え、能力開発のあり方を明確にし、学びの継続力を身につける科目です。「総合的実践実務」はチームによる課題解決活動を通じて、総合的な実践力の発揮の仕方を身につける科目です。この実践キャリア実務士は、予測困難な時代にあって今後におけるわが国高等教育の方向性を示す資格です。

Q：実践キャリア実務士及びリニューアル[㊦]資格の規程第4条(教員の配置)について教えてください。

A：既存資格で行なっている[㊥]専任教員の科目に対する業績審査を廃止し、教育課程、各シラバスの内容を中心に審査することになりました。当該資格教育課程の授業科目担当者のうち1名以上(上級の場合は2名以上)専任教員を配置すればよいことになりました。したがって、必修科目の担当に非常勤講師をあてることも可能となりました。新たに規定された教育責任者は当該資格教育課程の統括のためです。

Q：実践キャリア実務士の選択科目I群を12単位として配置してもいいのでしょうか。

A：I群 何単位以上と規定されていないので差し支えありません。

Q：テキスト「実践キャリア考」の教員用指導マニュアルは、貴協会のホームページからの申し込みも受付けてもらえますか。

A：件名に「実践キャリア考の教員用指導マニュアル申込み」と書き、次の点を明記のうえお申し込みください。

- ・ 大学名
- ・ 申込者氏名
- ・ 連絡先電話番号
- ・ 希望するファイル形式 (PDF、Word)

Q：既存資格とリニューアル[㊦]資格の主ながいはどのような点ですか。

A：到達目標
「一般」、「上級」にそれぞれ異なる「到達目標」、「具体的な学習目標」を設定しました。

教育課程

当該教育課程の「一般」の必修科目は2科目4単位以上で従前と同じですが、選択科目はⅠ群を「知識・スキル分野」、Ⅱ群を「キャリア・教養分野」、Ⅲ群を「総合的実践実務分野」とし、12単位以上。資格取得に必要な単位は合計16単位以上としました。「上級」の必修科目は3科目6単位以上とし、あらたに「総合的実践実務」が加わり、選択科目は一般と群は同じですが18単位以上で、資格取得に必要な単位は合計24単位以上としました。

専門分化()資格

既存の秘書士にある(国際秘書)と(メディカル秘書)は、上級秘書士[㊦]に移し、上級ビジネス実務士[㊦]に(国際ビジネス)と(サービス実務)を新設しました。修得単位はいずれも6単位以上としました。

教員の配置

新資格のすべてについて従前の必修科目への専任教員の配置及び教員の業績審査を廃止します。

教育課程の統括のため教育責任者を配置します。

審査の重点

従前の審査は、教育課程と教員の研究実績や教育歴などに重点がありましたが、新資格では教育課程やシラバスが当該資格についてのガイドラインにある「具体的な学習目標」を達成できる内容となっているかどうか審査の重点になります。

申請様式

教育課程の申請様式も新しい様式となります。

- ・資格教育課程認定申請書(様式2-1)
- ・資格教育課程説明書(様式2-2)
- ・「〇〇士[㊦]」教育課程届出表(様式3)
- ・シラバス(様式3S)(授業概要の下に学習目標の欄があるものをご使用ください。)

※必修科目は協会指定の様式、選択科目は貴学の授業概要の写で結構です。

※上記の原本のほか複写6部を提出してください。

手続に不要な書類

必修科目等への専任教員の配置と教員の業績審査が廃止されたことにより、専任教員履歴業績調書(様式4)、施設設備調書(様式5)が不要になり、教育体系説明書(様式6)は、新しく資格教育課程説明書(様式2-2)となりました。

Q：リニューアル[㊦]資格必修科目は、規定科目名しか認められないのでしょうか。

A：規定された科目名でなくても、シラバスの内容が合致すれば差支えありません。必修科目は、ガイドラインに定める具体的な学習目標が、学べる内容であることを確認し、それが授業計画に反映されているかがポイントです。

同じ科目名でも具体的な学習目標がシラバスの授業計画に反映されていない場合は認められません。

Q：新資格は平成25年度に3年次となる平成23年度入学生も適用となりますか。それとも平成25年度入学生からだけでしょうか。

A：平成25年度以降に在学するすべての学生に適用されます。

Q：新資格の「実践キャリア考」や「総合的実践実務」のシラバスサンプルはありますか。

A：シラバスサンプルは次のとおりです。

様式3S

「実践キャリア考」のシラバスサンプル

㊦

シラバス

大 学 名	J A U C B 短期大学	申 請 資 格	実践キャリア実務士
科 目 名	キャリア形成	役職名・教員名	
		単 位 数	1 単位
授 業 形 態	講 義 ・ 演 習 ・ 実 習	年 次 配 当	1 年次
授 業 概 要	現代社会における労働の現状を知り、実社会について知識を深める。社会にはどのような職業があるのか、またどのような働き方が考えられるのか、雇用に関する多くの情報を得て職業選択ができることと、長い職業人生を自律的に築いていける素地を築くことを授業の目標とする。		
学 習 目 標	<p>生き方、働き方が多様化する現在、職業人生がどのような展開をするのか、どのような職業選択ができるのかを考えるため、企業で活躍するプロフェッショナルの方の講話を参考に視野を広げ、自己の職業やキャリアについて考えてみる。</p> <p>また、職業理解を深めるためグループによる職業調査を実施する。事前に企業研究を行い、フィールドワークで企業等に出かけて行き職業インタビューを試みる。その結果を調査レポートとしてまとめ発表をする。</p>		
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職業とキャリア（プロジェクトX挑戦者たち一働くことへの向き合い方） 2. 社会の変化と職業（失業率、正規、非正規、フリーター、ニート） 3. 就労に関する制度と生涯収支、就業の課題 4. プロフェッショナル仕事と人生（金融） 5. プロフェッショナル仕事と人生（販売・サービス） 6. プロフェッショナル仕事と人生（事務） 7. キャリアと学習目標（就業に必要な能力開発） 8. 雇用形態と職種（正社員と非正規社員、総合職と一般職、営業職と事務職） 9. 就職活動を考える（なぜ働くのか、効果的な自己分析） 10. 職業調査（グループワーク） 11. 調査結果のまとめ、発表 12. 文書で自分をプレゼンテーション（エントリーシート） 13. グループディスカッション 14. グループ面接 15. 就職活動へ向けて（自己プロフィールシート作成、振り返り） 		
評 価 方 法	<p>調査レポート 30%、筆記ミニ試験 15%</p> <p>提出物（課題シート等） 40%</p> <p>授業の参加姿勢（発表等） 15%</p>		
教 科 書	資料を配布します。		

シラバス

大学名	J A U C B 大学	申請資格	
科目名	PBL型インターンシップ	役職名・教員名	
		単位数	2単位
授業形態	講義・演習・ 実習	年次配当	2年生
授業概要	<p>学生から社会人への移行を円滑にし、また秩序だった就業体験をすることにより、社会人基礎力を身につけ、キャリア形成の一助とする科目である。</p> <p>2週間の企業での職場体験により、仕事の表側だけではなく見えない部分を知り、職業への理解を深めると同時に、自分の適性について考える機会とする。</p>		
学習目標	<p>1) 就業体験を通じて、働く意味、目的を考察することができる。</p> <p>2) 職場で求められる能力と自分の力の程度について気づくことができる。</p> <p>3) その仕事が自分に合っているのかどうかを確認することができる。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス インターンシッププログラム、および、予定派遣先の説明。 2. 希望派遣先の企業研究（エントリーシート作成） 3. エントリー・面接（選考） 4. 選考結果の発表（インターンシップ履歴書指導） 5. 事前指導1 インターンシップとは、スケジュール、各種作業 6. 事前指導2 職場とは、職場での基本的ルール 7. 事前指導3 職場での基本的ルールとマナー 8. 事前指導4 職場での基本的コミュニケーション 9. 最終打ち合わせ、および、事前企業訪問など 10～12インターンシップ研修（原則実働10日間） 13. 事後報告会（休業期間中の指定日） 14. 事後報告をまとめ冊子を作成 15. 印刷、発行、配布 		
評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 提出シート、日誌等、各種提出物 30% 2) 実習先からの評価、研修観察時の評価 70% 		
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・事前研修用共通教材「インターンシップ・ハンドブック」 ・研修日誌 		

シラバス

大学名	J AUCB 大学	申請資格	
科目名	プロジェクト企画演習	役職名・教員名	
		単位数	2単位
授業形態	講義・演習・実習	年次配当	3年
授業概要	プロジェクト企画演習として、プロジェクトに関連するテーマに沿って、イベントの企画、作品の制作などを行う。企画の着想から立案、具体的なプランニング、実施にいたる各段階のポイントを理解する。チームで、プロジェクトとして、成果（物）のデザインや制作を行い、その成果の発表、相互評価を行う。このプロセスを体験することによって、プロジェクトの実施に関する理解を深める。		
学習目標	1) 特定のテーマに沿って、プロジェクトとして、イベントの企画・実施や作品制作を企画して企画書に仕上げることから制作に至るプロセスを経験する。 2) オリジナルな着想や表現を実現していくために必要な基礎的な知識を身につけ、実践的な能力を身につけることを目指す。		
授業計画	1. ガイダンス、プロジェクトのテーマを設定する。 2. テーマに関する切り口を見つけ、着想する。 3. 先行例を調べる。（プレサーヴェイ） 4. テーマを表現する素材、資源を調べる。 5. テーマを表現する素材、資源を調べる。 6. 構想を練り、コンセプトメイキングを行う。 7. 構想を練り、コンセプトメイキングを行う。 8. シナリオ執筆を行う。 9. プロジェクトのイベントの企画や作品のデザインを行う。 10. デザイン・作品制作などを行う。 11. デザイン・作品制作などを行う。 12. デザイン・作品制作などを行う。 13. プレゼンテーションと相互評価を行う。 14. プレゼンテーションと相互評価を行う。 15. 講評とまとめを行う。		
評価方法	・レポート（作品含む）	50点	
	・出席、授業態度、グループ学習の参画度	25点	
	・毎回の課題 5点×5回	25点	
教科書	必要な教材は、サーバー上にアップする。		

シラバス

大学名	J A U C B短期大学	申請資格	
科目名	地域課題実践	役職・教員名	
		単位数	2単位
授業形態	講義・演習・実習	年次配当	2年生
授業概要	PBLによる地域での課題解決実践を通じて「就業」を体験することで、自分にどのような就業力が身についてきたか、および就業するために求められる能力は何か、などについて気づきをえるとともに、様々な人々と関わる体験を行う科目である。		
学習目標	1) 自分にどのような就業力が身についてきたかについて気づくことができる。 2) 就業するために求められる能力について、気づくことができる。 3) 地域の様々な人と適切に関わり、課題に取り組むことができる。		
授業計画	1. オリエンテーション、グループの編成と地域のニーズの理解 2. テーマに関する調査活動 3. 発注者へのインタビューなどによる地域のニーズの確認 4. 地域のニーズに応える課題実践の実施準備 5. 地域のニーズに応える課題実践の実施準備 6. 地域のニーズに応える課題実践の本番実施 7. 本番実施の結果のまとめ 8. 地域のニーズに応える課題実践の実施準備 9. 地域のニーズに応える課題実践の本番実施 10. 本番実施の結果のまとめ 11. 地域のニーズに応える課題実践の実施準備 12. 地域のニーズに応える課題実践の本番実施 13. 本番実施結果のまとめ 14. 実施報告の作成 15. 最終のまとめと発表		
評価方法	1) 授業への取り組み、個人課題・グループ課題・ノート 30% 2) 地域の課題実践の準備、実践 40% 3) 実践活動のまとめの提出 (3回の予定) 30%		
教科書	プリントを配布する。		

シラバス

大学名	J AUCB短期大学	申請資格	実践キャリア実務士
科目名	学内インターンシップ	役職・教員名	
		単位数	1単位
授業形態	講義・演習・実習	年次配当	1年
授業概要	7月にガイダンスと事前指導を行い、8月初旬の3日間、研修を実施する。初日と2日目の1限～4限は講義とグループワークを行う。グループワークでは、ビジネスシミュレーションを実施する。3日目は、午前中はワークライフマネジメント、セルフブランディング、キャリアビジョンについて学ぶ。午後は研修全体を振り返り、身に着けたコンピテンシーについて考える。		
学習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会と仕事の関係を理解すること 2. 組織と個人関係を理解すること 3. 仕事をするとはどういうことか研修体験から理解し想像すること 4. 自分がどんな役割や仕事に向いているか発見すること 5. 仲間と協力して課題をやり遂げること 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス 2. 学内コース別インターンシップで何を学ぶのか 3. 講義（1好奇心と学習、2環境に適合し続ける、3企業活動とは） 4. 講義（1企業の存在意義とは、2仕事のつながり、3組織と企業） 5. 第1期ビジネスシミュレーション（1）（会社を立ち上げよう） 6. 第1期ビジネスシミュレーション（2）（ビジネス実践） 7. 第1期ビジネスシミュレーション（3）（第1期の振り返り） 8. 第2期ビジネスシミュレーション（1）（ビジネスプラン作成） 9. 第2期ビジネスシミュレーション（2）（ビジネス実践） 10. 第2期ビジネスシミュレーション（3）（第2期の振り返り） 11. 講義（1ワークライフマネジメント、2セルフブランディング） 12. 講義（キャリアビジョン） 13. 研修（全体の振り返り） 14. 研修（グループ討議） 15. 事後指導（アセスメントによる自己評価） 		
評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評価の観点以下の通り。 1) ワークシートをしっかりと記述する（理解）（表現）（30%） 2) 人と協力して課題を達成する（取組）（協力）（実行）（40%） 3) 社会人としての行動姿勢を身につけている（行動）（30%） 		
教科書	オリジナル教材『仕事をしよう』をガイダンスで配布する。		

Q : 新資格の「インターンシップ」「ボランティア」は企業や団体側の受け入れにおいて計画とことなってくるのがよくありますが、シラバスはそのような場合運用上のものとして考えて、原則論としての書き方でよろしいでしょうか。企業名などを記載することは実績ではできませんが、そこまで記載しなくてもよろしいでしょうか。

A : 実践キャリア実務士教育課程ガイドラインの必修科目「総合的実践実務」の読替科目としては、①～⑧の内容を含むシラバスであれば原則論としての書き方で差し支えないと考えますが、「具体的な授業計画がわかる内容」が求められていますのでご注意ください。当該科目のシラバスには、実習先への依頼状もしくは実習先との契約書のほか、計画書等の記載もしくは添付をお願いします。実習内容の多少の変更は構いませんが、教育責任者の変更、実習計画が全面的に変更となる場合には、変更実施前に審査を受けてください。

Q : 秘書士[㊦]は選択科目が3群ありますが、Ⅲ群に単位数が書いていないので、科目を配置せずⅠ群とⅡ群だけでもいいのでしょうか。

A : Ⅰ群とⅡ群だけで審査を受けることは出来ます。秘書士[㊦]の選択科目Ⅲ群に単位数が記載されていないのは、Ⅰ・Ⅱ群だけで選択科目12単位以上を満たしても差し支えないという意味です。

Q : 上級[㊧]()資格の選択科目Ⅰ群とⅣ、Ⅴ群の科目配置などについて教えてください。

A : 新資格は会員校が資格教育課程の編成を行う際に協会の規定が妨げにならないよう工夫した点が特徴です。

例えば、上級秘書士[㊧]()資格は秘書士のうに()で示す専門性をプラスしたものです。素養は秘書士と同じですがその大学が取り組ませようとする専門性を重視するもので、()はⅠ群に振替えることが出来ます。

上級秘書士[㊧](メディカル秘書)は、Ⅰ群の代わりにⅤ群で医療秘書分野科目を中心に学習させることが可能です。

上級秘書士[㊧](国際秘書)であれば、Ⅳ群の国際秘書分野を中心に科目を設定出来ます。これは、上級ビジネス実務士[㊧](国際ビジネス)及び(サービス実務)も同様の扱いで、各資格とも専門性を重視し、各大学が設定しやすいようにしています。

Q : ビジネス実務士[㊧]の必修科目に既存の「ビジネス実務演習」を読替科目として配置することは可能でしょうか。また同科目を実践キャリア実務士の必修科目「総合的実践実務」の読替え科目として配置することは可能でしょうか。

A : 会員校からの資格教育課程の申請には当該資格の専門の教員からなる審査常任委員会を設けて審査をしています。お問合せの内容は、事前に当該常任委員にお聞きすることは可能ですが、その際は書類によるお問合せをお願いします。

読替科目は「科目名」によって判断するのではなく、その科目が「教育課程ガイドライン」の「具体的な学習目標」が実現できるシラバスの内容になっているかがポイントになります。

Q : 認定をうけた新資格並びにリニューアル資格の教員が変更になった場合は、何か手続きが必要ですか。

A : 以下に該当する場合は、手続きが必要ですのでご注意ください。

科目担当者

後任教員のシラバス内容が全面的に変更になる場合は、事前に審査を受ける必要がありますので、次の書類を整えて審査をお受けください。

- ・資格教育課程変更認定申請書(様式8)
- ・当該資格教育課程届出表(様式3)
- ・当該科目の変更予定のシラバス(必要に応じて様式3S、もしくは講義概要の㊟)

教育責任者

申請事項変更届(様式9)をご提出ください。

【既存資格】

Q：必ずリニューアル[㊟]資格に変更あるいは移行しなければいけないのですか。

A：リニューアル[㊟]資格に変更しなければいけないということではありません。リニューアル[㊟]資格にするかどうかは、会員校の選択になります。

Q：既存の秘書、ビジネス、情報の三資格はなくなるのですか。

A：25年度からの既存の秘書、ビジネス、情報の資格認定証の授与申請は従来どおりです。既存の三資格は当分の間存続します。既存の三資格とリニューアル[㊟]資格は並行して存続しますので、25年度以降も既存の三資格での資格認定証の授与申請は従来どおり存続します。どちらの資格を実施するかは会員校の選択になります。

Q：既存の秘書、ビジネス、情報の三資格はいつまで存続するのでしょうか。

A：「当分の間」は存続します。「当分の間」は何年までと期限を定めていませんが、おそらく既存の規程で実施する会員校がある間は存続し、将来、廃止される場合でもその時点で一定の猶予期間を設定する予定です。

Q：既存資格とリニューアル[㊟]資格の教育課程を同時に開設することはできますか。

A：可能です。例えば平成25年度入学生までは既存の秘書士教育課程で開講し、26年度入学生からは秘書士[㊟]教育課程を開講することは可能です。上級情報処理士だけリニューアル[㊟]資格にして、情報処理士は既存のまま開講することも可能です。

Q：リニューアル[㊟]資格以外に現行のプレゼンテーション実務士など14資格が認定されていますが、近くリニューアルの予定はありますか。

A：既存の秘書、ビジネス、情報の三資格以外に14資格がありますが現行どおり引続き存続します。今のところ近くリニューアルの予定はありません。

Q：リニューアル[㊟]資格以外の14資格は平成25年度以降も従来どおり資格認定されるのですか。

A : もちろん現行と同じ様式で申請を受け認定されます。

Q : 既存の秘書、ビジネス、情報の資格及びリニューアル[㊟]資格以外の 14 資格の申請事項に変更のある場合の手続きは従来どおりですか。

A : 既存の資格の申請事項に変更のある場合は、既存と同じ様式により申請を受けます。

【手続等】

Q : 入会手続き方法を教えてください。

A : 会員校入会申請書(様式 1)を毎年度 7 月 25 日もしくは 1 月 25 日までに本協会事務局へご提出ください。

本協会定款第 16 条により資格認定のための教育課程認定申請が条件です。

会員校入会の資格は、学校教育法第一条に定める大学(短期大学を含む。)となっています。

Q : 申請書類の提出締切と認定の時期はいつ頃になりますか。

A : これまでと同様に申請書類の締切は、毎年 7 月 25 日と 1 月 25 日です。7 月 25 日締切は遅くとも 9 月下旬、1 月 25 日締切は遅くとも 2 月下旬までには認定通知を発送予定です。申請事項に変更がある場合も必ず事前に上記の締切までに提出してください。

Q : 新資格の申請手続きに必要な書式を教えてください。

A : 実践キャリア実務士

・資格教育課程認定申請書(様式 2-1)

・資格教育課程説明書(様式 2-2)

・「実践キャリア実務士」教育課程届出表(様式 3-14-1)

・シラバス(様式 3S)(授業概要の下に学習目標の欄があるものをご使用ください。)

※必修科目は協会指定の様式、選択科目は貴学の授業概要の写で結構です。

※シラバスの授業計画は、ガイドラインの「具体的な学習目標」が達成できる内容であることがもとめられています。

※申請に必要な様式は、当協会HPからダウンロードすることができます。

※これまでの専任教員履歴業績調書、施設設備調書は不要です。

※上記の原本のほか複写 6 部を提出してください。

リニューアル[㊟]資格

リニューアル[㊟]資格も新規の資格としての審査となるため

・資格教育課程認定申請書(様式 2-1)

・資格教育課程説明書(様式 2-2)

・「〇〇士[㊟]」教育課程届出表(様式 3)

・シラバス(様式 3S)(授業概要の下に学習目標の欄があるものをご使用ください。)

※必修科目は協会指定の様式、選択科目は貴学の授業概要の写で結構です。

※シラバスの授業計画は、ガイドラインの「具体的な学習目標」が達成できる内容であることがもとめられています。

※申請に必要な様式は、当協会HPからダウンロードすることができます。
※これまでの専任教員履歴業績調書、施設設備調書は不要です。
※上記の原本のほか複写 6 部を提出してください。

一部変更

- ・資格教育課程変更認定申請書(様式8)
 - ・「〇〇士[®]」教育課程届出表(様式3)
 - ・シラバス(様式3S)
 - ・講義概要の[㊟]
- } いずれも変更科目のみ

※必修科目は協会指定の様式、選択科目は貴学の授業概要の写で結構です。
※上記の原本のほか複写 6 部を提出してください。

Q : 事前指導を受けるにはどうすればいいですか。

A : 以下の方法がありますが、場合によっては回答までに 1 ヶ月程度のお時間をいただきますのでご了承ください。

書類が整っている場合

特に確認したい点、指導を受けたい点を示した書面を添えて 11 月末または 5 月末までに事務局まで郵送してください。

書類が整っていない場合

確認したい点、指導を受けたい点を示し、<jaucb@jaucb.gr.jp>のアドレスまで送信してください。

Q : リニューアル[®]資格の認定証などには[®]が付くのでしょうか。

A : リニューアル[®]資格の認定証にはすべて[®]が付きます。

Q : 学内・対外的な印刷物等に「〇〇士[®]」の[®]を記載しなくてもよろしいでしょうか。[®]がない場合に何か差し障りがあるのでしょうか。

A : 会員校が学内・対外的なものに[®]を記載しなくても差し支えありませんが、本協会への提出書類等には明記をお願いします。

Q : 申請前の段階で募集等において(HPを含め)、「〇〇士認定申請予定(計画中)」等と記載してもよいでしょうか。

A : 「〇〇士申請予定(計画中)」等との記載は貴学学長の責任で行うものですので、差し支えありません。