

【目的】シラバス（様式3S 資格必修科目のシラバス）の変更に伴う一部改正である。

一般財団法人全国大学実務教育協会入会並びに資格教育課程認定申請手続要項の一部改正 新旧対照表

一般財団法人全国大学実務教育協会 資格教育課程審査常任委員会

改正後	現 行
<p>一般財団法人全国大学実務教育協会入会並びに資格教育課程認定申請手続要項</p> <p style="text-align: right;">制 定 H21. 3.23 一部改正 H22. 2.20 一部改正 H24.12.15 <u>一部改正 H27. 4. 4</u></p>	<p>一般財団法人全国大学実務教育協会入会並びに資格教育課程認定申請手続要項</p> <p style="text-align: right;">制 定 H21. 3.23 一部改正 H22. 2.20 一部改正 H24.12.15</p>
<p>第1 一般財団法人全国大学実務教育協会（以下「本協会」という。）に入会しようとする場合の手続きについては、この要項の定めるところによる。</p> <p>第2 本協会に会員校として入会しようとする大学（短期大学を含む。以下同じ。）は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 会員校入会申請書 （様式1）</p> <p>第3-1 本協会に会員校として入会しようとする大学及びすでに入会の会員校が、新たに資格認定のための教育課程を設置し認定審査を受けようとする場合は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 (1) 教育課程認定申請書 （様式2） (2) 教育課程届出表 （様式3） (3) <u>資格必修科目のシラバス（様式3S）及び別表1の指定以外に配置する科目の大学のシラバス等の写し</u> (4) 専任教員履歴・業績調書 （様式4） (5) 施設設備調書 （様式5） (6) 教育体系説明書 （様式6）</p> <p>第3-2 本協会に会員校として入会しようとする大学及びすでに入会の会員校が、新たに平成25年4月1日施行の新資格*の資格認定のための教育課程を設置し認定審査を受けようとする場合は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 (1) 資格教育課程認定申請書 （様式2-1） (2) 資格教育課程説明書 （様式2-2） (3) 資格教育課程届出表 （様式3） (4) <u>資格必修科目のシラバス（様式3S）及び別表1の指定以外に配置する科目の大学のシラバス等の写し</u></p> <p>第4 本協会に賛助会員として入会しようとする団体または個人は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 賛助会員入会申請書 （様式7）</p> <p>第5 申請書等の提出期限は、原則として次のとおりとする。 (1) 会員校入会申請手続 毎 年 度 7月25日及び1月25日 (2) 資格認定のための教育課程認定申請手続 実 施 前 7月25日及び1月25日 (3) 賛助会員入会申請手続 毎 年 度 12月末日</p> <p>第6-1 資格教育課程等に変更が生じる場合は、必要に応じて次に示す書類を事前に提出しなければならない。 (1) 教育課程変更認定申請書 （様式8） (2) 教育課程届出表 （様式3） (3) <u>資格必修科目のシラバス（様式3S）及び別表1の指定以外に配置する科目の大学のシラバス等の写し</u> (4) 専任教員履歴・業績調書 （様式4） (5) 申請事項変更届 （様式9）</p>	<p>第1 一般財団法人全国大学実務教育協会（以下「本協会」という。）に入会しようとする場合の手続きについては、この要項の定めるところによる。</p> <p>第2 本協会に会員校として入会しようとする大学（短期大学を含む。以下同じ。）は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 会員校入会申請書 （様式1）</p> <p>第3-1 本協会に会員校として入会しようとする大学及びすでに入会の会員校が、新たに資格認定のための教育課程を設置し認定審査を受けようとする場合は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 (1) 教育課程認定申請書 （様式2） (2) 教育課程届出表 （様式3） (3) <u>シラバス（様式3S）</u> (4) 専任教員履歴・業績調書 （様式4） (5) 施設設備調書 （様式5） (6) 教育体系説明書 （様式6）</p> <p>第3-2 本協会に会員校として入会しようとする大学及びすでに入会の会員校が、新たに平成25年4月1日施行の新資格*の資格認定のための教育課程を設置し認定審査を受けようとする場合は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 (1) 資格教育課程認定申請書 （様式2-1） (2) 資格教育課程説明書 （様式2-2） (3) 資格教育課程届出表 （様式3） (4) <u>シラバス（様式3S）</u></p> <p>第4 本協会に賛助会員として入会しようとする団体または個人は、次に示す書類を本協会事務局に提出しなければならない。 賛助会員入会申請書 （様式7）</p> <p>第5 申請書等の提出期限は、原則として次のとおりとする。 (1) 会員校入会申請手続 毎 年 度 7月25日及び1月25日 (2) 資格認定のための教育課程認定申請手続 実 施 前 7月25日及び1月25日 (3) 賛助会員入会申請手続 毎 年 度 12月末日</p> <p>第6-1 資格教育課程等に変更が生じる場合は、必要に応じて次に示す書類を事前に提出しなければならない。 (1) 教育課程変更認定申請書 （様式8） (2) 教育課程届出表 （様式3） (3) <u>シラバス（様式3S）</u> (4) 専任教員履歴・業績調書 （様式4） (5) 申請事項変更届 （様式9）</p>

第6-2 本要項第3-2により認定を受けた資格教育課程等に変更が生じる場合は、必要に応じて次に示す書類を事前に提出しなければならない。

- (1) 資格教育課程変更認定申請書 (様式8)
- (2) 資格教育課程届出表 (様式3)
- (3) 資格必修科目のシラバス (様式3S) 及び別表の指定以外に配置する科目の大学のシラバス等の写し
- (4) 申請事項変更届 (様式9)

附 則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

*新資格は、実践キャリア実務士、秘書士[®]、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)、ビジネス実務士[®]、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)、情報処理士[®]、上級情報処理士[®]をいう。

【以下を新たに追記】

別表1 協会指定のシラバス(様式3S 資格必修科目のシラバス)の提出が必要な科目一覧

	資格名	必修科目	選択必修科目	選択科目 IV群	選択科目 V群	選択科目 VI群
定款・資格認定関係規程集(1)	実践キャリア実務士	●				
	秘書士 [®]	●				
	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)	●			●	
	ビジネス実務士 [®]	●				
	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)	●			●	
	情報処理士 [®]	●				
上級情報処理士 [®]	●					
定款・資格認定関係規程集(2)	ウェブデザイン実務士	●	●			
	社会調査アシスタント	●				
	社会調査実務士	●				
	観光ビジネス実務士	●				
	環境マネジメント実務士	●				
	上級環境マネジメント実務士	●				
	プレゼンテーション実務士	●	●			
	こども音楽療育士	●				
保育音楽療育士	●					
ボランティア実務士	●					

第6-2 本要項第3-2により認定を受けた資格教育課程等に変更が生じる場合は、必要に応じて次に示す書類を事前に提出しなければならない。

- (1) 資格教育課程変更認定申請書 (様式8)
- (2) 資格教育課程届出表 (様式3)
- (3) シラバス (様式3S)
- (4) 申請事項変更届 (様式9)

附 則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

*新資格は、実践キャリア実務士、秘書士[®]、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)、ビジネス実務士[®]、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)、情報処理士[®]、上級情報処理士[®]をいう。

定款・資格認定関係規程集 (3)	国際ボランティア実務士	●				
	NPO実務士	●				
	生活園芸士	●				
	園芸療法士	●				
	カウンセリング実務士	●				
	秘書士	●				
	秘書士(国際秘書)	●		●		
	秘書士(メディカル秘書)	●			●	
	上級秘書士	●				
	情報処理士	●				
	上級情報処理士	●				
	ビジネス実務士	●				
	上級ビジネス実務士	●				

- 1) 資格ごとに、指定された内容に合わせて作成してください。
- 2) 授業計画は、学ぶ項目だけではなく 15 コマすべてに具体的に記載してください。
- 3) 下記に指定した以外の科目については、各校のシラバスや講義概要の複写で結構です。
- 4) 各資格教育課程届出表下欄の※印の説明内容にご留意ください。
- 5) 次の資格の評価点については十分注意し、当該資格のシラバスに明記するか、明記されている書類の写しを添付してください。
 - * プレゼンテーション実務士の必修科目及び選択必修科目のうち必修科目 1 科目以上を含む 3 科目以上は 100 点満点で 70 点以上、もしくは 70 点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。
 - * カウンセリング実務士の必修の演習科目については 100 点満点で 70 点以上、もしくは 70 点以上に相当する評価点、同じく必修の実習科目については 80 点以上、もしくは 80 点以上に相当する評価点を得て、卒業もしくは修了するものでなければならない。
 - * ウェブデザイン実務士の必修科目「ウェブデザイン演習」については、作品の Web 上の公開とともに、100 点満点で 70 点以上、もしくは 70 点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。