



取得単位一覧

各自のカードを確認



<表面>

フリガナ 氏名	キョウカイ ハナコ 協会 花子	JAFAs 会員番号	012345	GFI番号	AD12345	有効期限	2018年9月末日	保有資格	※カッコ内に「BI」または「I」を記入 AD (I) RE (BI) SE (BI) WE () AQW () AQD ()
------------	--------------------	---------------	--------	-------	---------	------	-----------	------	--

①ヘルスネットワーク購読単位記入欄 (JAFAs会員のみのみ)

ヘルスネットワーク購読単位 (1年間で3.0単位、2年間で6.0単位)	(公社)日本フィットネス協会	①取得単位数	6
-------------------------------------	----------------	--------	---

②講座/コース単位 記入欄 ※JAFAs教育単位取得証明書「GFI取得単位数」欄の単位数を転記してください ☆認定番号の記入がない場合は無効

実施年月日	講座/コース名	認定番号	主催者名	取得単位数
2016年10月24日	女性のためのボディケアメソッドを究める	15-0123	公益社団法人日本フィットネス協会	10.0
2017年5月30日	第68回ACSM自己診断テスト	15-TS54321A	公益社団法人日本フィットネス協会	1.5
2017年6月30日	第51回GFIセルフテスト	15-TS98765G	公益社団法人日本フィットネス協会	1.0
2018年5月31日	第65回ACSM自己診断テスト	15-TS78901A	公益社団法人日本フィットネス協会	1.5

「②講座・コース単位」の内容が<表面>で終わる場合は、裏面の送付は不要

※<裏面>に記入がある場合は右に☑を入れてください □<裏面>につづく	②単位計	14
-------------------------------------	------	----

③指導実績 記入欄 ○で囲んでください。 ※指導実績がある方は、別紙「指導実績表」を併せて提出してください。時間目安は裏面(次ページ)およびWebページ「GFI資格更新について」をご覧ください。

延べ時間	単位数	延べ時間	単位数	延べ時間	単位数
1.5時間以上~9時間未満	0.5	36時間以上~45時間未満	2.5	72時間以上~81時間未満	4.5
9時間以上~18時間未満	1.5	46時間以上~55時間未満	3.5	82時間以上	5.0
18時間以上~27時間未満	2.0	56時間以上~65時間未満	4.0	指導実績で取得できる最大単位数は5.0単位です。	
27時間以上~36時間未満	2.5	66時間以上~72時間未満	4.5		

単位の記入が<裏面>に続く場合も、<表面>と<裏面>の合計単位をこちらにご記入ください。

合計 (① + ② + ③)	※必ず記入して下さい。	20 単位
------------------	-------------	-------

資格更新料 6,500 円を
右記のとおり振り込みました。

振込日

※必ず記入して下さい。

2018年6月30日

※FAXでお送り頂く際、取得単位の記入が<表面>に収まる場合は<裏面>をお送りいただく必要はありません。

※住所や姓名の変更がある場合は下欄へご記入ください。

新住所： 〒 - 姓名：

新電話番号： - 携帯電話番号： -

JAFAs事務局記入欄	振込日	20	年	月	日
手続書受領日	20	年	月	日	カード発行日
	20	年	月	日	



取得単位一覧表

＜裏面＞

フリガナ 氏名

GFI有効期限		
20	年	月末日

②講座／コース単位 記入欄 ※JAJA教育単位取得証明書「GFI取得単位数」欄の単位数を転記してください ☆認定番号の記入がない場合は無効

実施年月日	講座／コース名	認定番号	主催者名	取得単位数

※③指導実績について（時間目安）

- ◆対象者 スポーツクラブで運動指導している方（種目は問いません）
- 大学・短大・専門学校講師、サークル主催の運動指導、公共機関委託事業の運動指導
- 【例1】週1回（1レッスン：45分）・・・45分×4週（1ヶ月）×3ヶ月＝540分（9時間）＝1.0単位
- 【例2】週2回（1レッスン：45分）・・・45分×2回×4週（1ヶ月）×12ヶ月＝4,320分（72時間）＝4.5単位
- 更新期間内の指導合計（延べ）時間数を計算してください。（契約期間、指導場所数は問いません）
 - 取得単位一覧表と、指導実績表を併せて提出してください。
 - 指導実績関連書類（契約・委嘱書など）は更新手続きが完了するまで保管してください。
- ※記載内容について確認をとる場合があります。

※ 取得単位は＜表面＞と＜裏面＞の分を合算し、＜表面＞に表示されています。