

ジュニアマイスター顕彰電子申請マニュアル ～ 特別表彰用マニュアル ～

《重要事項》（特別表彰申請関係者必読）

※この重要事項を守らずに申請した場合、生徒特別表彰の対象にならないことがあります。

1. このマニュアルでは、後期申請における生徒特別表彰の設定の説明のみを行います。基本的な申請方法は、通常のゴールドやシルバーの申請と同様ですので、実施要項・区分表・Q&A・他のマニュアルを必ずよくご確認ください。他のマニュアルを確認していることを前提として説明します。**他のマニュアルに記載している《重要事項》を本マニュアルには記載しませんが、全て適用されますのでご了承ください。**
2. このマニュアルの手順は、生徒を承認する前に行ってください。 生徒特別表彰を申請する生徒が承認状態の場合は特別表彰の設定ができません。生徒を承認しただけの段階でしたら、生徒の承認解除を行っていただければ設定可能な状態となりますが、生徒を承認した後に申請書の承認まで行ってしまいますと、校長先生が差し戻しの作業を行わなければならなくなります。ご注意ください。
3. 以前に生徒特別表彰を受けている生徒は申請できません。
4. **特別表彰用の申請区分が選択されていない状況で申請期限が過ぎた生徒は、いかなる理由があつたとしても生徒特別表彰の対象とはなりません**ので、ご注意ください。
5. 申請漏れを防ぐために、以下の点を必ず守ってください。
 - ① 責任者および担当教員は、**必ず、印刷した様式3に、生徒特別表彰を申請する生徒全員の氏名が記載されていることを確認してください。**
 - ② 責任者および担当教員は、**必ず、生徒特別表彰を申請する生徒全員に、自身の氏名が印刷した様式3に記載されていることを確認させてください。**
 - ③ 生徒特別表彰を申請する生徒は、担当の先生にお願いして印刷した様式3を見せてもらい、**必ず、その様式3に自身の氏名が記載されていることの確認を、自ら行ってください。**
6. 様式3に表示される資格は、申請システムがランクの高いものから順に8つまでを自動的に読み込んだものです。読み込みの際はランクしか参照していないため、特別表彰の条件に該当しない大会等も読み込む場合があります。よって、様式3に氏名が表示されていても特別表彰の対象とならない場合があります。ご了承ください。尚、特別表彰の条件に該当しない大会等が様式3に表示されていても、様式3に表示されなかった他の資格等があれば、集計プログラムにて自動で読み替えて得点の再計算を行いますのでご安心ください。

《お願い》

1. サーバ回線混雑の原因となりますので、入力中の端末（パソコン等）から離れる際は必ずログアウトしてください。
2. 実際の画面の構成および仕様は機能向上のため予告なく変更いたします。その際、ご不明な点は実施要項に従ってお問い合わせください。
3. **特別表彰は、単なる60点以上ではありません。**申請の前に、特別表彰の実施要項に示す特別表彰の条件全てに該当することをご確認ください。

《電子申請手順》

※ 特別表彰の設定は、責任者および担当教員の申請画面からしか行えませんが、**印刷した様式3の確認は、必ず、生徒特別表彰を申請する生徒も含め、関係する全員で行ってください。**

1. 申請区分の変更

（責任者または担当教員が、教員用マニュアルの電子申請手順7が完了する前に行ってください。）

まずは、ジュニアマイスターに申請予定の全生徒（通常のゴールドやシルバーを申請する生徒も含む）について、『責任者用マニュアル』の電子申請手順1から『担当教員用マニュアル』の電子申請手順6までを完了させてください。

その後、生徒特別表彰を申請する生徒については、『担当教員用マニュアル』の電子申請手順7を参考に、申請区分を以下の2つの内どちらか一方に必ず選択しなおしてください。

・『特別表彰』

ゴールドの認定を受けたことが無い生徒は「特別表彰」を選択してください。「特別表彰」を選択して申請すると、様式2と様式3両方に登録され、ゴールドと特別表彰を同時に申請したことになります。

・『特別表彰（既G有）』

ゴールドの認定を受けたことがある生徒は「特別表彰（既G有）」を選択してください。「特別表彰（既G有）」を選択して申請すると、様式3には登録されますが様式2には登録されないため、特別表彰のみを申請したことになります。

※ 申請区分で『特別表彰』・『特別表彰（既G有）』のどちらも選択されていない状態で申請期限が過ぎた生徒は、いかなる理由があっても特別表彰の審査対象とはなりません（《重要事項》確認）。

2. 生徒の承認

特別表彰を申請する生徒全員について申請区分の変更が終わったら、『担当教員用マニュアル』の電子申請手順7の生徒の承認を完了させてください。

3. 様式3の確認

(責任者が、責任者用マニュアルの電子申請手順6と同時に行ってください)

特別表彰を申請する生徒全員について承認が終わったら、申請書類一覧の編集欄（一番右の欄）にある特別顕彰EXCEL出力アイコン（メダルの有るエクセルマークのアイコン）をクリックして、様式3（エクセルファイル）を出力し、必ず印刷して内容を確認してください。

また、関係者全員で、必ず、印刷した様式3の内容を確認してください。

特に、特別表彰を申請する生徒全員に、印刷した様式3に自身の氏名が記載されていること、記載内容に誤りがないことを確認させてください。

登録した内容に不備がある場合は、**Web上から修正し、再度、様式3を印刷して内容を確認してください。**

※ 様式3には、未承認の生徒は読み込まれません。

※ 出力した様式3上で行ったデータ修正はWeb上のデータには反映されませんので、**様式3上でのデータ修正は行わないでください。**尚、Web上のデータと様式3上のデータが異なる場合は、その様式3を無効とします。

※ 様式3に自動的に読み込まれない生徒は、特別表彰の申請の対象とはなりません。

※ 様式3は学校で保管する書類です。様式1などの書類と共に最低3年間保管してください。

※ 確定した様式3の印刷は必ず申請期限までに行ってください。申請期限を過ぎると出力できなくなります。

4. 様式3確認後の作業

様式3の確認が済んだら、『責任者用マニュアル』の電子申請手順7以降を完了させてゴールドやシルバーの申請と共に、ご申請ください。

5. その他

本協会ホームページ>ジュニアマイスターのページにチェックシートを掲載していますので、ご申請の際は全ての項目を完了させてください。一つでも完了していない項目があると、**認定結果に悪影響が出る可能性が高くなります。**

《お問い合わせ》

実施要項に従ってお問い合わせください。

※ 注意事項が守られていない場合は、回答が届かないことがあります。