

ジュニアマイスター電子申請の概要

ジュニアマイスター電子申請の概要を表1、表2のとおり示します。

表1は、おおまかな電子申請作業の順序と、それぞれの作業項目を行うためにはどの権限でログインすればよいか、また、それぞれの作業項目の詳細はどの電子申請マニュアルに示してあるかを表にしてあります。

表2は、各権限でログインした際に、それぞれの電子申請作業が行えるのかを表にしてあります。

なお、ジュニアマイスター顕彰制度は、申請期限後の救済措置が一切ありませんので、申請手続きは必ず実施要項や各電子申請マニュアルを確認し順守してください。

表1. おおまかな電子申請作業と作業項目に対応するログイン区分・電子申請マニュアル

おおまかな電子申請作業の順序・項目		作業項目に対応するログイン区分（権限）	作業項目に対応する電子申請マニュアル
①	ジュニアマイスター責任者（JM責任者）の登録	・校長	学校長専用（非公開）
②	担当教員の登録	・JM責任者	責任者用（Web公開）
③	申請予定の生徒の登録	・担当教員 ・JM責任者	担当教員用（Web公開）
④	生徒が取得した資格等の登録・確認・編集 および印刷した様式1*の確認 ※資格等の登録・編集により申請書へ登録されます	・生徒 ・担当教員 ・JM責任者	生徒用（Web公開）
⑤	申請書に登録された生徒全員の承認	・担当教員 ・JM責任者	担当教員用（Web公開）
⑥	印刷した様式2*の確認 および申請書の承認	・JM責任者	責任者用（Web公開）
⑦	全工協会への申請	・校長	学校長専用（非公開）

表2. ログイン区分別の操作可能な電子申請作業項目

ログイン区分（権限）	操作可能な電子申請作業項目	補足
校長	・JM責任者の登録・確認・編集 ・全工協会への申請	校長の権限でログインしても申請内容の編集は行えません。
責任者（JM責任者）	・担当教員の登録・確認・編集 ・生徒の登録・確認・編集 ・生徒の資格情報の登録・確認・編集 ・生徒の申請内容の確認（様式1*の印刷） ・生徒の承認 ・校内全体の申請内容の確認（様式2*の印刷） ・申請書の承認	JM責任者は、担当教員が操作可能な全ての電子申請作業を行えます。 JM責任者の権限では全工協会への申請は行えません。
担当教員	・担当する生徒の登録・確認・編集 ・担当する生徒の資格情報の登録・確認・編集 ・担当する生徒の申請内容の確認（様式1*の印刷） ・担当する生徒の承認	担当教員は、担当する生徒が操作可能な全ての電子申請作業を行えます。
生徒	・自身の資格情報の登録・確認・編集 ・自身の申請内容の確認（様式1*の印刷）	

* 様式1および様式2は、学校保管（3年間）しなければならない書類です。必ず、Web上のデータが正しい状態で出力し、出力したデータを改変せずに印刷して保管ください。

ジュニアマイスター顕彰電子申請マニュアル
～ 責任者用マニュアル ～

《重要事項》 (必読)

※この重要事項を守らずに申請した場合、認定されないことがあります。

1. ジュニアマイスター顕彰制度は、申請期限後の救済措置が一切ありません。
申請手続に遺漏なきよう、案内文書の順守を徹底してください。
2. 実施要項・区分表・Q&Aを必ずよくご確認いただき、「どのようなものが申請出来るのか」また「どのようなものが申請出来ないのか」をご承知おきください。
特にQ&Aについては、区分表に表記しきれない注意事項等が記載されておりますので、区分表と併せてご精読ください。
3. **申請予定の生徒全員に必ず、生徒用マニュアルを確認させてください。**
また、先生ご自身も必ず、生徒用マニュアルをご確認いただき、生徒に順守させるようご指導ください。
4. 以下に示す事項は何れも正常に点数が集計されない可能性があります。その場合、正常に集計されなかった実際より少ない点数が申請の点数となりますので、ご注意ください (実際より多い点数となることはありません)。
 - ・ 『生徒コード』に全角文字、記号、空白・Tab・改行などの不可視文字を含む場合
 - ・ 年度内に登録した『生徒コード』(削除したものも含む)と似た文字列の『生徒コード』を登録した場合 (例えば A1・a1・A1・a1 などは互いに不可)
 - ・ 削除した『生徒コード』と全く同じ『生徒コード』を登録した場合
 - ・ 登録済みの生徒の『生徒コード』を変更した場合
5. ジュニアマイスター顕彰に申請出来る資格や大会等は、在籍中の高校入学後に取得したものだけです。
そのため、生徒を登録する際の『学年』や『入学年度』および資格情報を登録する際の『取得年月日』を誤って登録すると、0点になる可能性がありますので、十分ご注意ください。
6. 減点されたことで、申請が認定されなかった場合でも申請料は返却しませんので十分ご注意ください。
7. **様式1の印刷および内容の確認を、必ず、申請する生徒自身にも行わせてください。**
その上で担当の先生が、生徒から提出された「様式1」および「資格や大会等の証明書の写し」を、Web上での登録内容と照らし合わせて、よくご確認ください (申請期限を過ぎると不備の訂正は行えません)。
8. **責任者の権限では、電子申請を完了させることは出来ません**。申請書の承認が完了したら、校長先生へ「全工協会への申請」の依頼を忘れないようご注意ください。
また、手順に従って電子申請が完了していることを必ず申請期限前にご確認ください。
電子申請が完了せずに申請期限を過ぎると申請を受け付けられません。

《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。

《電子申請手順》

1. コードとパスワードの確認

校長先生に、ジュニアマイスター用の『責任者コード』と『責任者パスワード』を確認してください（校長権限でログインしていただくと確認できるようになっております）。

また、『学校コード』は本協会における貴校の学校番号ですので、不明な場合は本協会へ「学校番号が知りたい」とお問い合わせください。

※『責任者コード』と『責任者パスワード』については校長先生が設定するもので、本協会へお問い合わせいただいても回答できません。

2. ログインおよび申請内容入力ページの表示

※ログインの前に、本協会ホームページ上部の『重要なお知らせ』にてシステムの推奨環境をご確認ください。推奨環境以外で申請を行うと正常に申請できない可能性があります。

以下の手順で、学校ポータルのページにログインし、申請内容入力ページを表示させてください。

- ① 本協会ホームページにアクセス (<https://zenkoukyo.or.jp/> または 全工協会 で検索)。
- ② 画面右上の『ログイン』ボタンをクリック。
- ③ ログイン区分で『責任者』にチェック。
- ④ 表示された3つの入力欄にそれぞれ『学校コード』・『責任者コード』・『責任者パスワード』を半角で入力し、『認証』ボタンをクリックし、ログインする。
- ⑤ ログイン直後に表示される学校ポータルのページで『ジュニアマイスター申請内容入力（責任者）』のボタンをクリックし、責任者の申請内容入力ページを表示させる。

④の後に、学校ポータルのページに遷移せず④の入力欄が消える場合は、入力した内容が誤っています。今一度、『責任者コード』と『責任者パスワード』を校長先生にご確認ください。

また、④の後に、学校ポータルのページに遷移したのに『ジュニアマイスター申請内容入力（責任者）』のボタンが表示されない場合は、ジュニアマイスター以外の責任者コードでログインしている状況です。その場合も、ジュニアマイスター用の『責任者コード』と『責任者パスワード』を校長先生にご確認ください。

※『担当教員用マニュアル』および『生徒用マニュアル』に記載のある電子申請作業については、責任者の申請内容入力ページ内で、全て行うことができます。但し、責任者の申請内容入力ページでは電子申請を完了させられませんのでご注意ください（本マニュアル《電子申請手順》7参照）。

3. 担当教員の登録・編集

責任者の申請内容入力ページにて、以下に示した方法でジュニアマイスターを担当する教員を登録してください。

【新規に担当教員を登録する】

担当教員の登録は、担当教員一覧の『新規』の行で、『担当教員の氏名』・『教員コード』・『パスワード』の3つを入力した後に、一番右の『新規登録』ボタンをクリックして登録を行ってください。

※『教員コード』と『パスワード』は任意のものを設定して登録してください。但し、**使用可能な文字は半角英数字のみ(記号不可)です。**

※『パスワード』は登録後に伏字に変わります。忘れてしまった場合は、担当教員の編集を行って、再設定してください。

※登録した担当教員は、年度内に限って有効です。年度が替わると削除されます。

【登録した担当教員の情報を編集・修正する】

編集したい担当教員の編集欄(一番右の欄)で編集アイコン(鉛筆マークのアイコン)をクリックしてください。クリックすると『新規』の行が『編集』の行に変わり、そこに該当の担当教員が表示されますので、編集したい箇所を変更して一番右の『修正』ボタンをクリックしてください。該当の担当教員の情報が修正されます。

4. 申請予定の生徒の登録から生徒の承認までの作業

【登録した担当教員が作業を行う場合】

ログインに必要な『学校コード』・『教員コード』・『パスワード』を、該当の担当教員にお知らせいただき、『担当教員用マニュアル』に従って申請作業を進めるようご指示ください(『教員コード』・『パスワード』は本マニュアル「電子申請手順」3参照)。

【責任者が作業を行う場合】

責任者の申請内容入力ページの担当教員一覧で、登録しようとしている生徒を担当する教員名をクリックしてください。教員名をクリックした直後に、生徒情報の『新規』の行にて、『担当教員用マニュアル』に従って生徒の登録を行ってください。

生徒の登録が終わったら、『担当教員用マニュアル』および『生徒用マニュアル』に従って、『資格や大会等の情報の登録・確認』、『申請区分の確認・修正』、『生徒の承認』等の申請作業を行ってください。

生徒承認前に必ず、申請予定の生徒全員に『生徒用マニュアル』に従って様式1を出力したものを印刷させ、印刷した様式1に不備が無いことを生徒自身に確認させた上で、担当教員にも申請内容に不備が無いことを確認してもらってください。

5. 申請内容を生徒毎にまとめた書類の受理および申請内容の確認

担当教員または責任者が生徒の承認を全員分終えたら、担当教員から「様式1」および「資格や大会等の証明書の写し(申請するもの全て)」を、生徒毎にまとめたものの提出を受けてください。

提出を受けた書類と電子申請の内容に不備が無いことを今一度ご確認ください。

6. 様式2の確認

責任者の申請内容入力ページにて、申請書類一覧の編集欄（一番右の欄）にあるEXCEL出力アイコン（エクセルマークのアイコン）をクリックして、様式2（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、申請する生徒全員に、印刷した様式2に記載されている自身の氏名および得点に誤りがないか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2を印刷して内容を確認してください。**

※ 様式2には、未承認の生徒は読み込まれませんので、申請書に登録されている生徒全員の承認を終えてから出力してください。

※ 出力した様式2のファイル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2のファイル上でのデータ修正は行わないでください。**尚、Web上のデータとファイル上のデータが異なる場合は、その様式2を無効とします。

※ 様式2に自動的に読み込まれない生徒は、ゴールド・シルバー・ブロンズの申請の対象とはなりません。

※ 様式2に自動的に読み込まれる延べ生徒数分の申請料がかかります（生徒が重複して表示される場合は重複分の申請料がかかります）。

※ 様式2は学校で保管する書類です。本マニュアル《電子申請手順》5で受領した書類と共に最低3年間保管してください。

※ 確定した様式2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。

7. 申請書の承認

全ての申請内容に問題が無いことを確認したら、責任者の申請内容入力ページにて、申請書に登録されている生徒全員が承認されていることを確認（生徒の承認・確認方法は『担当教員用マニュアル』の《電子申請手順》7参照）し、申請書類一覧の編集欄（一番右の欄）で承認アイコン（承マークの赤いアイコン）をクリックして、申請書の承認を行ってください。

※ 申請書に登録されている**生徒全員を承認した後でない**と、申請書の承認を行うことは**出来ません**。申請書に登録されていても申請しない生徒については、「申請しない」ことを承認してください。

※ 申請書の承認が完了すると、承認した申請書の『状況』の欄が『承認中』と変わり、承認アイコンが消えます。

※ 申請書を承認した後は、校長先生から申請書の差し戻しを行っていただかないと申請内容を編集することが出来ません。また、無理に編集を行おうとすると申請データに不具合が起き、申請できなくなる可能性がありますのでご注意ください。

※ 「申請書の承認」 ≠ 「申請」 です。**責任者のページでは電子申請は完了しません。**

8. 申請書を承認したことの報告と申請依頼

申請内容に不備が無いことを確認し、申請書を承認したら、校長先生に「申請書の承認まで完了したので、Web上で、本校の申請書を全工協会へ申請してください。」と、ご依頼ください。

校長先生用のジュニアマイスター電子申請のページで全工協会への申請が完了すると、完了直後に申請書類一覧の『状況』の欄が『申請中』へと変わります。

※ **申請書の承認が終わった状態でただ待っていても、申請書類一覧の『状況』の欄が『申請中』へ変わることはありません。**校長先生へ申請作業を依頼してください。

9. 申請が完了していることの確認

申請期限前に電子申請が完了していることを必ずご確認ください。申請書類一覧の『状況』の欄が『申請中』となっていれば電子申請が完了しています。

尚、申請書類一覧の『状況』の欄が『申請中』となっていない場合は、本マニュアルの「電子申請手順」8を再度行ってください。

※ **申請書類一覧の『状況』の欄が『申請中』となっていない状況で申請期限を過ぎた場合は、どのような理由であっても申請を受け付けられませんのでご注意ください。**

※ 生徒情報の『状況』の欄は、『入力中』・『承認中』の2パターンしかありません。また、電子申請が完了しているかどうかには関係ありません。

10. 申請書類の保管と申請料の送金

確実に申請が完了していることを確認したら、様式2と共に様式1と資格取得証明書の写しを生徒個人単位で綴ったものを必ず学校保管（3年間）してください。

また、電子申請完了日の1週間後までに、所定の申請料を御送金ください（送金方法は実施要項参照）。

※ ジュニアマイスターに関する書類は、本協会へ送付しないでください。全て学校保管としてください。

※ **様式2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。

11. 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、メール(jm@zenkoukyo.or.jp)または本協会ホームページ>お問い合わせにてお問い合わせください（電話やFAXは不可）。

※ 実施要項の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。