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手続の順序と、それぞれの手続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、それぞれの手続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、それぞれどの電子申請手続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電子申請システムは、実施要項や各電子申請マニュアルなどの申請案内が守られていることが前提のシステムです。また、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。必ず全ての申請案内を確認し順守して電子申請を行ってください。

表１．おおまかな電子申請手続と手続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手続の順序・項目		手続項目に対応するログイン区分（権限）	手続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手続項目

ログイン区分 （権限）	操作可能な電子申請手続項目	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） ・生徒の申請区分の変更 ・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手続を行えます。 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） ・担当する生徒の申請区分の変更 ・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手続を行えます。
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
～　生徒用マニュアル　～

≪重要事項≫（申請者必読）

※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**。
案内文書をよく読み、担当の先生と申請内容についてよく確認しあってください。

2　申請内容を入力するページの生徒詳細情報に氏名と入学年度が表示されているので、それぞれ間違いがないか必ず確認してください。間違っている場合は、担当の先生に修正を依頼してください。
ただし、氏名が実施要項の「７　認定証」に記述してある「異体字」に該当する場合は、入学年度の隣に「異体字：あり」と表示されていて、正しい文字ではなく異体字が登録されている場合があります。
また、**入学年度より前の日付で申請された資格や競技会等は全て０点となります**ので、入学年度の間違いがないか特に注意してご確認ください。

3　入力する際はこのマニュアルだけでなく実施要項・区分表・Ｑ＆Ａをよく確認して入力してください。
区分表やその他の案内文書に記載されていることを守らずに申請した資格や競技会等は０点とし、申請した合計得点から減点します。

4　ログインの際、正しくない『生徒コード』を入力しログインできてしまった場合、そのまま申請内容の入力を続けると**正常に申請できなくなりますのでご注意ください。**

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。

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　資格情報の入力が完了したら、**必ず、申請する生徒自身が様式１を印刷して入力内容を確認してください。**

8　**登録した内容に誤りがある場合は、申請期限前にＷｅｂ上の電子申請用のページで修正**してから、様式１を印刷して内容を再度確認してください。
※出力した様式１上のデータを直接修正しても意味がありませんので、**様式１上でのデータ修正は行わないでください。**
※**申請期限を過ぎると一切の修正が出来なくなります**ので、登録内容の確認・修正は必ず申請期限前に行ってください。
※**先生が登録内容の承認を行うと修正の操作ができなくなります。**修正が必要で申請期限前なのに操作できない場合は、担当の先生に承認解除してもらってください。

9　登録した内容に誤りが無くても、**学校の電子申請が申請期限までに完了しないと認定されません**。必ず申請期限前に、担当の先生に電子申請完了の確認してもらってください（生徒の権限では確認できません，確認方法はチェックシート・先生用のマニュアル参照）。

＜公益社団法人全国工業高等学校長協会＞

≪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、ご不明な点はジュニアマイスター担当の先生に確認を取ってください。
本協会では、教員からのお問い合せのみ対応いたします。

≪電子申請手順≫

1　コードとパスワードの確認

ジュニアマイスター担当の先生に、生徒の登録を行ってもらい、ログインに必要な『学校コード』・『生徒コード』・『パスワード』の３つを確認してください。

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確認してください。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『生徒』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』・『生徒コード』・『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。
※正しくない『生徒コード』を入力しログインできてしまった場合、一旦ログアウトして、正しい『生徒コード』でログインしなおしてください。
正しくない『生徒コード』でログインしたまま申請内容の入力を続けると、画面上では正常に見えても正常に申請できなくなります。

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（生徒）』のボタンをクリックし、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切り替わらず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、『学校コード』・『生徒コード』・『パスワード』を担当の先生にご確認ください。

３　取得した資格や競技会の成績等（以下、資格等）の登録

申請内容入力ページにて、**必ず生徒詳細情報の氏名と入学年度が正しいことを確認してください**（≪重要事項≫確認）。確認が済んだら、以下に示した方法で取得している資格等を全て登録してください。

【新規に資格等を登録する】

『新規』の行で次の手順に従って資格等の登録を行ってください。

①『資格や競技会等の名称』を、３つのリストの上から順番に選択。
※リストに表示される項目は区分表に関連しています。
※３つ選択すると『級位成績等』・『区分記号』・『主催団体等の名称』・『得点』の欄が、自動的に表示されます。
※『区分記号』は区分番号ではありませんが、『区分記号』の頭の３桁は区分番号を表しています。
※地方規模の資格等は、該当するものが無い場合はリストに表示されません。

②『取得年月日』の欄をクリックするとカレンダーが表示されるので、該当する日付を選択する。
※直接入力することも可能です。ただし、「yyyy-mm-dd」の形式に限ります（区切り文字は半角ハイフン）。
※**『取得年月日』を間違えた資格等は０点になることがあります**（Ｑ＆Ａ参照）。

③『備考１』の欄については、基本的に何も入力しないこと（何らかの形で本協会から入力指示があった場合を除く）。
※**本協会から何も指示がない場合は、『備考１』への入力を避けてください**。実際に取得している資格等でも、『備考１』の入力内容によっては０点となる可能性があります。

④入力した内容が正しいことを確認し、『項目追加』ボタンをクリック。

正常に登録されると『新規』行の上の一覧に入力した資格等が追加されます。

※入力を行う端末やネットワークの環境によっては、最初の資格等を登録する際に正常に一覧が作成されない場合があります。その場合はお手数ですが、もう一度同じ内容で資格等を登録してください。

【登録した資格等を編集・修正する】

編集したい資格等の編集欄（一番右の欄）で編集アイコン（鉛筆マークのアイコン）をクリックすると、一番下の『新規』の行が『編集』の行に変わって該当の資格等が表示されます。その『編集』の行で編集・修正したい箇所を変更し、一番右の『修正』ボタンをクリックすると該当の資格等が編集・修正されます。

【誤って登録した資格等を削除する】

該当の資格等の編集欄（一番右の欄）で削除アイコン（×マークのアイコン）をクリックして、誤って登録した資格等を削除してください。

4　登録した内容の確認

※**教員代行不可**。登録した内容の確認は、**必ず生徒自身が行うこと**。

入学年度の右側の『様式１を出力して確認』をクリックして、様式１（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**（≪重要事項≫確認）。

登録した内容に不備がある場合は、電子申請手順３に従って**Ｗｅｂ上から修正し**、再度、**様式１を印刷して内容を確認してください**。

※様式１は、出力の際に自動的に読み込まれたデータのみが有効です。また、様式１のデータを変更してもＷｅｂ上のデータには反映されません。
尚、様式１のデータがＷｅｂ上のデータと異なる場合、その様式１は無効となりますので、出力した**様式１のデータを絶対に変更しないでください**。

※氏名や入学年度などは、Ｗｅｂ上での修正が生徒の権限では行えません。Ｗｅｂ上で修正出来ないデータに誤りがあった場合は、担当の先生にＷｅｂ上のデータ修正をお願いしてください。

5　様式１および資格証明書等の写しの提出

不備が無いことを確認したら、「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、ジュニアマイスター担当の先生へ提出してください。

6　様式２の確認

※様式２の確認は、**必ず生徒自身も行うこと**。

ジュニアマイスター責任者の先生が印刷した様式２を確認し、自身の氏名および得点に誤りがないか確認してください。

7　申請が完了していることの確認

必ず申請期限前に、担当の先生へ電子申請が完了していることの確認をとってください（生徒の権限ではＷｅｂ上で確認できません，≪重要事項≫確認）。

8　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、全ての項目について必ず確認してください（自身で確認できない部分は担当の先生に確認を取ってください）。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≫

本協会へジュニアマイスターに関するお問い合わせをいただく場合は、全て、学校の先生を通じてお問い合わせください。直接本協会へお問い合わせいただいても受け付けておりません。