

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います。

表2は、各権限でログインした際に、それぞれの電子申請手続が行えるのかを表にしています。

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 及び印刷した様式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 及び申請書の承認	・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います。 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います。
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及び様式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。