

令和7年度前期  
ジュニアマイスター顕彰制度実施要項

- 1 目的 全国の工業系学科に在籍する生徒が目的を持って意欲的に学習に取り組むことを促すには、生徒が身につけた知識・技術・技能を積極的に評価することが重要である。そこで、本協会では、工業系学科の生徒が職業資格の取得や技術・技能検定の合格を通して、工業に関する知識・技術・技能を習得し、自信と誇りを持って、産業界で活躍できるよう励ますことを目的として、ジュニアマイスター顕彰を実施する。
- 2 認定 取得した資格や合格した検定試験及び各種競技・コンクール等での優秀な成績等をジュニアマイスター顕彰に係る区分表（以後、「区分表」）から得点に換算し申請を行い、合計得点に応じた認定を行う。ただし、申請の条件として「区分表」の教養系を除いた部分の得点が20点以上必要。  
認定の内容については、合計得点が20点以上かつ30点未満を「ジュニアマイスターブロンズ」\*、30点以上かつ45点未満を「ジュニアマイスターシルバー」、45点以上を「ジュニアマイスターゴールド」に認定する。  
なお、過去にジュニアマイスターの認定を受けた生徒が申請する際も、改めて今期の「区分表」で得点を再計算し条件を満たした場合のみ認定する。  
\* 令和7年度より「ジュニアマイスターブロンズ」についても全ての申請期間において認定を行うこととする。
- 3 日程 関係書類のWebページへの公開 6月1日（日）以降  
※WebページのURL ([https://zenkoukyo.or.jp/index\\_jm/](https://zenkoukyo.or.jp/index_jm/))  
前期申請期間 6月16日（月）～7月28日（月）  
※申請料は申請期限の3日後までに送金すること  
認定委員会の開催予定日 8月5日（火）予定  
認定証の送付予定日 8月20日（水）前後送付予定  
※送付予定日を過ぎるまで認定証の送付時期に関して問い合わせないこと  
区分表に関する協議書類（以後、「協議書類」）の提出期間 8月1日（金）～8月15日（金）
- 4 区分表 別途ジュニアマイスター顕彰に係る区分表（以後、「区分表」）に定める。  
※「区分表」の内容については「協議書類」により每期見直しを行うため、今期以外の「区分表」は全て無効とする（生徒指導等には留意）。  
※「区分表」は各学校からの「協議書類」で成り立っているので、掲載内容に変更がある場合は、予め9. 協議書類に従い「協議書類」を提出すること。  
※「区分表」は、本書と同じWebページ ([https://zenkoukyo.or.jp/index\\_jm/](https://zenkoukyo.or.jp/index_jm/)) に公開する。

- 5 申請 「ジュニアマイスター顕彰電子申請マニュアル」（以後、「マニュアル」）に従って、3 日程で定めた申請期間内に電子申請を行うこと。
- ※ 電子申請は、**推奨環境**を満たした環境で行うこと（**推奨環境**は本協会のホームページ上部にある「重要なお知らせ (<https://zenkoukyo.or.jp/caution/>)」からご確認ください）。
- インターネット環境があり**推奨環境**を満たしていれば自宅等でも手続可。
- ※ 電子申請システムは、「マニュアル」に従って操作することを前提に設計されているため、必ず**今期**の「マニュアル」に従って電子申請を行うこと。システム変更等がありうるので、過去の「マニュアル」をもとに電子申請を行わないこと。
- ※ 責任者用・担当教員用・生徒用の3つの「マニュアル」については、本書と同じWebページ ([https://zenkoukyo.or.jp/index\\_jm/](https://zenkoukyo.or.jp/index_jm/)) に公開する。
- なお、学校長専用の「マニュアル」については非公開のため、校長権限でログインした先のページへ掲載する。
- ※ **申請内容に誤りがある部分は認定しない**ので、実施要項・電子申請マニュアル・区分表・Q&Aを順守すること（特に各書面で禁止している事項）。また、よくある誤りや重大な誤りについての**チェック項目**を別途「**チェックシート**」にまとめているので、必ず確認すること。
- 「チェックシート」は、Webページ ([https://zenkoukyo.or.jp/index\\_jm/](https://zenkoukyo.or.jp/index_jm/)) に公開する。
- ※ **様式1**（個人申請書）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、**様式2**（学校申請書）とともに**必ず学校保管（3年間）**とし、**本協会への書類提出は行わないこと**。
- ※ 注意喚起を目的として、**申請内容に誤りがあった場合は、学校・個人が特定されない形で公表する**。

#### 《申請についての留意事項》

ジュニアマイスター顕彰制度は、生徒の就職先や進学先など社会的にも影響が大きくなりました。そのため各学校においては、校内手順を適正に行いジュニアマイスターの社会的認知を阻害しないよう努めなければなりません。不適切な申請がある学校は、他校でまじめに取り組んでいる生徒に影響を与えることとなります。**電子申請の手続に著しい誤りや不正がある場合は、ジュニアマイスター申請校の取り消しも考えられますので、十分ご注意ください。**

（悪い例「印刷した様式1を生徒が確認していない」「印刷した様式1と資格証明書の写しを教員が確認していない」「保管書類（様式2，様式1，資格証明書の写し）を保管していない」「虚偽の内容での申請」「ジュニアマイスター責任者が最終的な確認を怠っている」等）

**※ 誤った申請とならないよう、「チェックシート」も必ず確認すること。**

「チェックシート」は、Webページ ([https://zenkoukyo.or.jp/index\\_jm/](https://zenkoukyo.or.jp/index_jm/)) に公開

6 申請料 1名1申請につき500円

- ※ いかなる場合でも、申請する度に申請料は必要（同一生徒が2回以上申請する場合は、その都度申請料が必要となる。）
- ※ いかなる場合でも、様式2に自動表示される延べ生徒数分の申請料が必要（1回の申請で様式2に同一生徒が重複して自動表示される場合は重複分の申請料も必要となる）。
- ※ 納入済みの申請料はいかなる理由であっても返却しない。
- ※ 認定証は申請料の納入確認後の発行となる。

《送金期限日》

申請期限日の3日後

《送金方法》

送金期限日までに次の2つの方法の内いずれかで送金すること。

**送金方法①：** 指定払込用紙<sup>\*1</sup>を用いて送金する方法（各申請期間1回まで）。

**送金方法②：** 以下に示すゆうちょ口座または銀行口座へ学校側が送金手数料を負担した上で送金する方法（利用回数の制限なし）。

ゆうちょ口座： 00130-6-126382

銀行口座： りそな銀行 九段支店（普）134674

（各口座共通）

口座名義： 公益社団法人全国工業高等学校長協会

- ※ **送金方法①**に限り、送金にかかる払込料金を、各申請期間につき1回まで全工協会が負担する。
- ※ **送金方法①**であっても、送金時に窓口等で請求される料金については、全工協会では負担しないので学校側で負担すること。
- ※ **指定払込用紙<sup>\*1</sup>**を同一申請期間で2回以上利用しないこと。やむを得ず2回以上利用する場合は、『払込料金』を申請料に加えた金額で送金すること。
- ※ **指定払込用紙<sup>\*1</sup>**以外の**赤色払込用紙<sup>\*2</sup>**は送金に利用しないこと。やむを得ず利用する場合は、『払込料金』を申請料に加えた金額で送金すること。
- ※ **指定払込用紙<sup>\*1</sup>**を紛失の際は、**送金方法②**で送金すること。
- ※ **送金方法②**でゆうちょ口座へ送金する際に払込取扱票を利用する場合は、郵便局に備え付けの**青色払込用紙<sup>\*3</sup>**を利用すること。
- ※ **送金方法②**で送金する場合は、ジュニアマイスター申請料の送金であることがわかるようにすること。別途メールで送金日・送金額を連絡しても可。

\*1 **指定払込用紙**とは、年度当初に学校長宛に送付した**本年度専用**の赤色の払込取扱票のこと（令和7年度は5月上旬に訂正版を送付しています）。

\*2 **赤色払込用紙**とは赤色の払込取扱票のこと。送金に利用すると受取側（全工協会）が自動的に『払込料金』を負担することになる用紙。

\*3 **青色払込用紙**とは青色の払込取扱票のこと。送金側（学校側）で手数料を負担して送金する用紙。

7 認定証 認定委員会において認定された者には、認定証に名入れをして8月20日（水）前後に送付する。

但し、名入れに関しては、外字登録の無い端末で確認した際に**文字化けしていない6文字以内の名前に限る**（外字不可，対応文字コード：Unicode(UTF-8)，名入れ時の書体：岸本楷書体）。

なお、以下3つの項目の内1つでも該当する生徒については、**電子申請時に異体字欄に必ずチェックを入れること**（その際は 名入れをしないままの認定証を送付するので、学校側で名入れし、生徒に渡すこと）。

◎ 氏名登録後に文字化けした文字がある（氏名に外字登録した文字を含む）

◎ 氏名の文字数が7文字以上である

◎ 岸本楷書体では正しく表現されない漢字（辻・純・琴・令など）を氏名に含みそれを許容できない

以上3つの項目の内1つでも該当して**異体字にチェックが無い場合は、希望と異なる状態で名入れされた認定証が届くことになる**ので注意すること。

※ **氏名の文字チェックは全工協会では行わないので、校内でよく確認した上で申請すること**。また、文字を確認する際は、外字登録の無い端末上で行うこと。

※ 名入れをしない方が良いと本協会で判断した場合は、異体字欄のチェックの有無にかかわらず、名入れをしないままの認定証を送付する場合がある。その場合も学校側で名入れをし、生徒に渡すこと。

※ 認定証に関する対応には次のとおり期限があるので、認定証が到着したら直ちに内容確認を行うこと。

また、学校での名入れがある場合は、直ちに名入れも行うこと。

◇ 氏名訂正や名入れの失敗など氏名に関すること——申請期限後1か月以内

◇ 氏名以外のこと（事故・不備・訂正など）——認定証到着後1か月以内

詳細はQ&A6を確認すること。

※ 認定証が送付予定日を過ぎても学校に届いていない場合は、直ちにメールで問い合わせること。

※ 顕彰制度という性質上、紛失による認定証の再発行は行わない。

8 特別表彰 別途「ジュニアマイスター顕彰特別表彰実施要項」に定めるとおり 前期申請期間には受け付けない。後期申請期間に後期の案内文書に従い申請すること。

9 協議書類 協議書類提出期間 8月1日(金)～8月15日(金)

**協議書類提出期間中に提出された「協議書類」は、ジュニアマイスター顕彰制度委員会で協議の上、協議結果を本年度後期の区分表等に反映する。**

なお、地方規模のものは電子申請システム上のみに反映する。

また、全国規模と地方規模では、「協議書類」の提出方法が次のとおり異なる部分があるので留意すること。

※ 地方規模とは、都道府県単位以上で全国に満たない規模のこととする。

《全国規模で実施されているものについて》

新たに区分表への掲載を希望する際、区分表の変更を希望する際、及び区分表の掲載内容に変更がある際は、別紙区分表に関する協議書（以後、「協議書」）を作成し、要項・実績等の必要資料とともに、協議書類提出期間中に、ファイル添付にて10 問い合わせに従いメールで全工協会まで送信すること。

《地方規模で実施されているものについて》

新たに申請対象に加えることを希望する際や、実施内容に変更がある際は、協議書類提出期間中に、実施内容が把握できる実施要項や実施要領等の資料をファイル添付したメールを、10 問い合わせに従って全工協会まで送信すること。

ただし、規模が小さくても全国どこからでも参加可能なもの、全国大会の予選や予備審査等を兼ねている競技会・コンテスト等は対象外とする。

なお、「協議書」は全国規模専用の書式のため使用しないこと。

《全国規模・地方規模共通》

※ Q&A 2-5 に示しているような、そもそもジュニアマイスターに申請できないものは提出しないこと。

※ 提出された「協議書類」は次期の区分表等に反映されるので、**「協議書類」の提出は、受験する予定の資格を予め提出しておく等、計画的に行うこと。**

※ 協議結果に関する個別の回答は基本的に行わないので、次期の区分表等にて確認すること。また、協議内容は原則非公開とする。

※ 添付ファイルの形式は、画像ファイル（J P E G など汎用性の高い形式）・P D F ・ E x c e l ・ W o r d とする。

※ 添付ファイルを含めたメール1通のデータ容量は5MBを上限とする。上限を超える場合は、1通あたり5MB以下となるよう添付ファイルを分割して送信すること。

## 10 問い合わせ

ジュニアマイスターに関する問い合わせは、教員からのみ受け付ける。  
問い合わせ方法は、『メール』及び『協会ホームページの問い合わせフォーム』に限る（電話やFAXは不可）ので、予め下記問い合わせ用メールアドレスと送受信可能なメールを設定しておくこと（フリーメール・携帯メールは使用しないこと）。  
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ないので**、不明な点は申請期限前に余裕をもって問い合わせること。  
なお、問い合わせに対する回答は平日の9時～17時の間で順次行うので、申請期限日間近など特に留意すること。

### 《メールで問い合わせる際の注意事項》

※ メール本文に、『学校名』、『学科名（職名）』、『教員名』、『内容』を必ず明記すること。

### 《問い合わせフォームから問い合わせる際の注意事項》

※ 必ず、お問合せタイプで『ジュニアマイスター』を選択すること。

### 《問い合わせ共通の注意事項》

※ 教員でない場合は、学校の先生を通して問い合わせること。

※ 問い合わせの前に、本書を含む案内文書（「区分表」・「マニュアル」・Q&Aなど）をよく確認すること。

※ 送付予定日を過ぎるまでは**認定証の発送時期に関して問い合わせないこと**。同内容を含む問い合わせが、送付予定日以前に届いた場合は回答しない。

※ 全ての注意事項を守っているのに**問い合わせ後3日以上経過しても本協会からの回答が届かない場合は、利用中のメールの受信設定を見直すこと**。

外部（本協会）からのメールを受信できない設定になっている可能性が高いので、メール管理者に外部（本協会）からのメールを受け取れるように設定を変えてもらうか、外部（本協会）からのメールを受け取れるメールアドレスを利用して、再度問い合わせること。

## ◇ 問い合わせ先

問い合わせ用メールアドレス：jm@zenkoukyo.or.jp

制度全般に係わること：中村和生

認定証や賞状に係わること：水野静佳

問い合わせに対する回答：平日9時～17時に順次行う

（土、日、祝日、年末年始、時間外は回答できない）

## 11 その他

<令和7年度からの変更点>

○ 申請料を500円に変更。

○ ゴールド・シルバー・ブロンズの認定証の大きさをA4サイズに変更。

（特別表彰の賞状の大きさは変更ありません。）

○ ブロンズも後期申請期間で申請できるように変更。