

令和6年度 女性従業員のキャリアアップ応援事業

マイページ 操作マニュアル

マイページは（令和5年度）の研修申込を行われた方は、昨年同様アカウントでログインいただけます。
今年度初めての方は、初回（令和6年度）の研修申込時に自動で作成されます。
まずは各プログラムのお申込みボタンからお進みください。
お申込み完了後マイページをご利用いただけます。

目次

- ・ [マイページについて](#) 1
- ・ [はじめてのログインの方・パスワードを忘れた方](#) 2
- ・ [申込済みセミナーの確認](#) 4
- ・ [テキスト資料ダウンロード](#) 5
- ・ [申込キャンセル](#) 6
- ・ [修了証ダウンロード](#) 7
- ・ [新規セミナーのお申し込み方法](#) 8
- ・ [新規セミナーの代理申込](#) 10
- ・ [パスワードの変更](#) 11
- ・ [登録情報の変更](#) 12

マイページについて 本事業のプログラムを**お申込み済みの方**に、「マイページ」をご用意しております。

できること

- ・ 受講申込／キャンセル
- ・ 申込済みセミナーの一覧管理
- ・ オンライン研修の受講情報(Zoom URL)の確認
- ・ セミナーテキスト・資料のダウンロード
- ・ 研修修了証(PDF)の発行 ※一部のプログラムのみ
- ・ 登録情報の変更

【使用するアイコン】



・・・パソコン画面



・・・スマートフォン画面



【ログイン方法】

女性従業員のキャリアアップ応援事業ホームページ



PCの場合：右上

スマホの場合：右上のメニューボタンの中の最下部



[マイページ]ボタンより、ログインページへ移動



はじめてのログインの方・パスワードを忘れた方



ログイン画面の
[はじめてのログインの方・パスワードを忘れた方](#)
リンクより、パスワードの設定をお願いします。
パスワードをお忘れの方は再発行をお願いします。

① セミナーお申込み時に登録したメールアドレスを入力



② [パスワード設定 (変更) メールを送信する] ボタンをクリック

③ 【パスワードリセット申請のお知らせ】メールが届きます。
※あらかじめ、jinfo@josei-jinzai.metro.tokyo.jpからの
メールを受信できるように設定ください。

[P.3へ続く](#) ↓



④新規パスワードの設定

受信したメールを確認し

▼パスワードの再設定URLのリンク箇所をクリック

※受信メール内容(左下)

⑤パスワードを設定/変更するのページにて、
新規パスワードの設定を行う



※受信メール内容▼

※メールが届かない場合は、下記をご確認ください。

- ・受講申込時に登録したメールアドレスと異なるメールアドレスを使用していないか
- ・メールの設定で jinfo@josei-jinzai.metro.tokyo.jp が受信可能となっているか
- ・迷惑メールフォルダに振り分けられていないか

【パスワードリセット申請のお知らせ】東京都女性従業員のキャリアアップ応援事業

東京都 女性従業員のキャリアアップ応援事業 事務局 <jinfo@josei-jinzai.metro.tokyo.jp>
宛先 ● [会社名]

※本メールはシステムから自動送信されています。
株式会社 [会社名] 様

お世話になっております。
東京都 女性従業員のキャリアアップ応援事業 事務局でございます。

パスワードリセットの申請をお受けいたしました。
以下 URL をクリックして新しいパスワードをご登録ください。
※パスワードリセットの申請に心当たりがない場合は、以降の対応は不要となります。

▼パスワードの再設定 URL
https://form.josei-jinzai.metro.tokyo.lg.jp/auth/password/edit/reset_password

※URL の期限は 1 時間です。

【パスワードについて】

- ・パスワードは 8 文字以上、全て半角英数字を使用すること
- ・必ず大文字小文字の組み合わせ、数字、記号「# \$ % & ¥ ?」等、記号文字も含める必要あり



※入力するパスワードは、[. . .] で表示されますので、確認用も間違いのないよう入力してください。

パスワード設定完了

申込済みセミナーの確認

ログイン後、申込済みセミナーの一覧が表示されます。
以下のアイコンやボタンを使用し、検索やテキストのダウンロード、
オンライン受講、キャンセル等を行うことができます。

【検索マド】 申込済みのプログラム名、受講者名(代理者の場合)で検索することができます。



【表示順序の変更】 初期表示は、申込の新しい順に表示されています。
表示順のリンクをクリックすることで、表示順序を切り替えることができます。

表示順: 申込日時 ▲ セミナー 開催日 受講者

【 [代理申込] アイコン 】 代理者の方がお申込みをされたプログラムには、
[代理申込]のアイコンが表示されます。

代理申込

【 [テキスト] ボタン 】 テキスト・資料等の配布がある場合は、プログラムごとに[テキスト]ボタンが
表示されます。クリックすることで、資料のダウンロードを行うことができます。

テキスト
テキスト

【 [キャンセル] ボタン 】 やむを得ずキャンセルされる場合は、こちらをクリックしてください。

キャンセルする

※キャンセル期限を過ぎたセミナー、または開催済みのセミナーには
キャンセルボタンは表示されません。

【 [Zoom URL] ボタン 】 オンラインセミナー・研修(Zoom)をお申込みされた方は、
こちらをクリックしてください。

Zoom URL

※クリックすると、そのままZoomの画面に遷移し、ご受講いただけます。

テキスト資料ダウンロード

テキスト・資料等の配布がある場合は、マイページより資料のダウンロードを行うことができます。



申込日時	申込番号	受講者	テキスト	出欠	修了証
2023/08/24 09:51	00800001	田中花子	テキスト	出席	修了済
2023/08/24 09:55	00900001	田中花子	テキスト	出席	修了済
2023/08/24 09:57	01000001	田中花子	テキスト	出席	修了済

テキスト
テキスト

申込済みプログラム一覧に[テキスト]ボタンが表示されている際は、プログラムごとに受講資料のダウンロードをお願いします。



申込日時	申込番号	受講者	テキスト	出欠	修了証
2023/08/24 09:51	00800001	田中花子	テキスト	出席	修了済
2023/08/24 09:55	00900001	田中花子	テキスト	出席	修了済
2023/08/24 09:57	01000001	田中花子	テキスト	出席	修了済

テキスト
9月1日～

ダウンロード資料が準備中等の場合は、メッセージが表示されます。

Zoom URL

同じく、申込済みプログラム一覧に[Zoom URL]ボタンが表示されている際は、そちらのボタンがURLに紐づいております。クリックしてそのままご受講いただけます。

申込みキャンセル

ご都合により、プログラム参加が難しくなった場合は、お早めにキャンセル手続きをお願いします。

① [キャンセル] ボタンをクリック
キャンセル処理画面に進む



② キャンセルする研修・開催日を確認し
キャンセル理由を選択

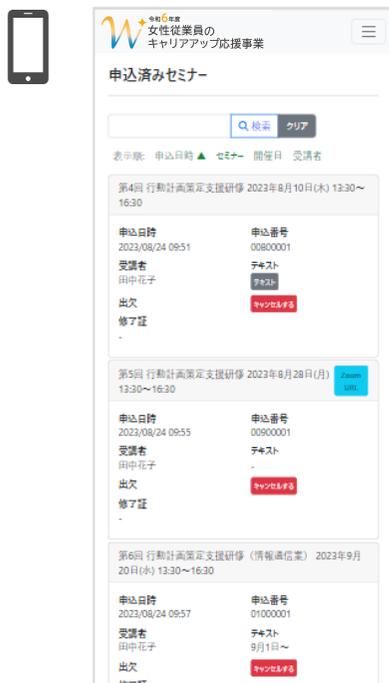
③ [確認] ボタンをクリックし
キャンセル依頼の確認画面へ

④ 確認画面の [送信] ボタンをクリック

⑤ キャンセル処理完了後メールが届く
※マイページの一覧では「キャンセル済み」と表示されます

キャンセル
キャンセル済み
(2023/06/02 12:14)

キャンセル可能期間が過ぎた場合「キャンセルする」ボタンは表示されません。



修了証ダウンロード

対象プログラムを修了された方(受講者ご本人)に対しては、「研修修了証」(PDF)を発行します。
[研修修了・研修修了証の発行に関して](#)



女性従業員のキャリアアップ応援事業

申込済みセミナー

申込日時	申込番号	受講者	テキスト	出欠	修了証
2023/08/24 09:51	00800001	田中花子	テキスト	修了	修了証
2023/08/24 09:55	00900001	田中花子	テキスト	修了	修了証
2023/08/24 09:57	01000001	田中花子	テキスト	修了	修了証



研修修了証 対象プログラム

- ・ 2.行動計画策定支援研修
- ・ 7.男性管理職向け研修
- ・ 10.働く女性キャリアステップ応援塾
- ・ 11.女性管理職のスキルアップ講座

①プログラム受講後、事務局より修了証の準備完了メールを配信(受講後3週間頃を予定)



②メールを確認後、マイページへログイン



③[修了証]ボタンをクリック



④修了証の発行

PDFでダウンロード可能です



女性従業員のキャリアアップ応援事業

申込済みセミナー

表示順: 申込日時 ▲ セミナー 開催日

受講者

第4回 行動計画策定支援研修 2023年8月10日(木) 13:30～16:30

申込日時: 2023/08/24 09:51 | 申込番号: 00800001

受講者: 田中花子 | テキスト

出欠: 修了 | キャンセルする

[修了証](#)

新規セミナーのお申し込み方法 1/2



■マイページをお持ちの方は下記の2つの方法で、新規セミナーにお申し込みいただけます。

- (1)本事業ホームページからのお申し込み
- (2)マイページからのお申し込み →P.9

(1)本事業ホームページからのお申し込み

①プログラム情報のページ等で [お申し込み] ボタンをクリック



②申込入力画面の上部にある [ログイン] をクリック
ログイン後、初回申込の際にご登録いただいた情報が反映されます。
※登録情報に変更がある場合は修正をお願いします。



③お申し込みフォーム下部のアンケートを選択しお申し込みに進む

▼アンケート部分

【ご登録情報に変更になった場合】

本マニュアルP.12の「登録情報の変更」をご参照ください。
ご登録情報を変更することができます。



新規セミナーのお申し込み方法 2/2



① 新規及び代理でのお申し込みはこちらから

② 1.女性活躍推進ベーシックセミナー

回数	名称	開催日時	お申込み
第2回	女性活躍推進ベーシックセミナー	2023年9月22日(金) 13:30~16:10	お申込み
第3回	女性活躍推進ベーシックセミナー	2023年11月22日(水) 13:30~16:10	お申込み
第4回	女性活躍推進ベーシックセミナー	2024年1月26日(金) 13:30~16:10	お申込み

(2)マイページからのお申込み

ログイン後、マイページ上部[新規及び代理でのお申し込みはこちらから]ボタンより、お申込み可能なプログラムの一覧をご覧ください。

①マイページの上部の

「[新規及び代理でのお申し込みはこちらから](#)」のリンクをクリック



②現在お申込み可能なセミナーの一覧

※各プログラム横の数字は、申込受付中の件数が表示されています。受付開始前のセミナーは表示されません。

1.女性活躍推進ベーシックセミナー 3

対象：従業員100人以下の企業(101~300人の企業も可)

第2回 女性活躍推進ベーシックセミナー

お申込み

申込受付中の件数



③各プログラム名右端、[お申込み]ボタンより申込

2.行動計画策定支援研修 11

対象：従業員101~300人の企業(100人以下の企業も可) [各回1企業3名まで]

第1回 行動計画策定支援研修	開催日時: 2023年6月21日(水) 13:30~16:30	お申込み
第2回 行動計画策定支援研修	開催日時: 2023年7月7日(金) 13:30~16:30	お申込み
第3回 行動計画策定支援研修 (製造業)	開催日時: 2023年7月24日(月) 13:30~16:30	お申込み ③
第4回 行動計画策定支援研修	開催日時: 2023年8月10日(水) 13:30~16:30	お申込み



令和6年度
女性従業員の
キャリアアップ応援事業

申込可能セミナー

現在受付中のお申込み可能なセミナーは、下記お申込みボタンからご予約を行うことができます。

名前など登録に必要な情報は既に入力された状態のお申し込みフォームで簡単にご予約することができます。

1.女性活躍推進ベーシックセミナー 3

対象：従業員100人以下の企業(101~300人の企業も可)

第2回 女性活躍推進ベーシックセミナー

開催日時: 2023年9月22日(金) 13:30~16:10

お申込み

新規セミナーの代理申込

受講者本人に代わり、代理申込を行うことが可能です。
以下の手順でご登録いただけます。



第6回 行動計画策定支援研修 (情報通信業) 開催日時: 2023年9月20日(水) 13:30~16:30

申込入力画面

【受講対象者】※必ずご確認ください
従業員101~300人の都内企業 (100人以下の企業も参加可能) の経営者及び人事・労務担当者等

代理でのお申し込み (新規受講者のお申し込み / 登録済み受講者のお申し込み)

受講者情報

- ① ページ上部にある [新規および代理でのお申し込みはこちらから▶] のボタンをクリック
申込画面の受講者情報の欄が空欄となります

令和6年度
女性従業員の
キャリアアップ応援事業

申込済みセミナー

新規および代理でのお申し込みはこちらから▶

申込済みセミナー

- ② 受講者情報を入力

※過去に代理申込を行った受講者はプルダウンに表示されます



第6回 行動計画策定支援研修 (情報通信業) 開催日時: 2023年9月20日(水) 13:30~16:30

申込入力画面

【受講対象者】※必ずご確認ください
従業員101~300人の都内企業 (100人以下の企業も参加可能) の経営者及び人事・労務担当者等

代理でのお申し込み (新規受講者のお申し込み / 登録済み受講者のお申し込み)

受講者情報

新規受講者 ▼ の 代理で申し込む

こちらは代理でのお申し込みのフォームです [受講者本人の申し込みへ戻る](#)

受講者情報

姓【必須】 名【必須】

例) 申込 例) 花子

受講者を選択し、[代理で申し込む]のボタンをクリック

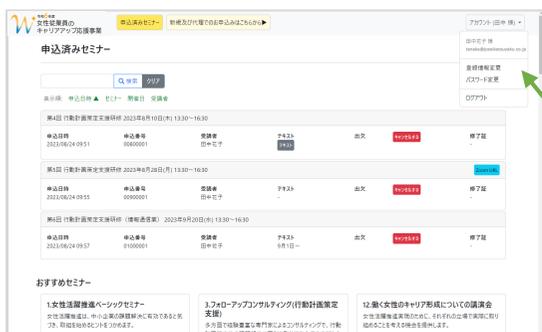
選択した受講者の情報が自動で反映

申込フォーム下部のアンケートを選択し進む

お申込み完了

パスワードの変更

マイページにログインした状態でパスワードを変更をする場合、こちらの手順をご確認ください。



■パスワードの変更

①右上のアカウントボタンをクリック



②「パスワード変更」をクリック



③新しいパスワード等を入力し「更新」



使用中のパスワードをお忘れの方は、一度ログアウトを行った上で、パスワードの再発行をお願いします。

※[P.2-3「はじめてのログインの方・パスワードを忘れた方」](#)をご参照ください。

登録情報の変更

部署や役職、企業の所在地等、登録情報が変更になった場合、以下の手順に従って初期表示内容(ユーザー情報)の変更を行ってください。



■登録情報の変更

①ページ右上のアカウントボタンをクリック



②「登録情報変更」をクリック



③変更箇所を修正



④ページ下部の「更新」ボタンをクリック



完了

※変更された情報は、次回以降の申込の際に初期表示されます。

