



OPERATING MANUAL

学生マイページ 操作マニュアル

2025年12月1日 Ver. 1

もくじ

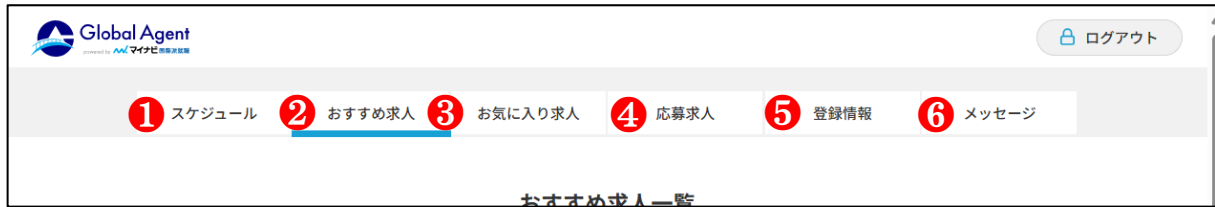
1.マイページでできること	2
1-1.マイページについて	2
1-2.基本機能	2
1-3.ログイン・ログアウト	3
1-4.パスワードを忘れた方	4
1-5.退会する	5
2.スケジュール	6
2-1.スケジュールの確認	6
2-2.キャリアアドバイザーとの面談	6
3. 登録情報	7
3-1.登録情報更新・一時保存	7
4.求人確認・応募	8
4-1.おすすめ求人	8
4-2.求人に応募希望する	8
4-3.お気に入り登録	9
4-4.応募辞退	9
4-5.応募情報登録	9
5.メッセージ	10
5-1.メッセージ一覧	10
5-2.新規メッセージの作成	10
5-3.メッセージ返信	11
更新履歴	12

1. マイページでできること

1-1. マイページについて

マイナビ／グローバル人材紹介に登録することで、外国人留学生を積極的に募集している企業の求人を紹介します。マイページは運営事務局またはキャリアアドバイザーからの本人確認後に発行します。

1-2 基本機能



① スケジュール

説明会や面接などの選考スケジュールがここに表示されます。

② おすすめ求人

キャリアアドバイザーから紹介された求人を確認することができます。

③ お気に入り求人

お気に入り登録した求人を確認することができます。

④ 応募求人

応募した求人を確認することができます。

⑤ 登録情報

あなたの登録情報の確認・編集ができます。

⑥ メッセージ

キャリアアドバイザーとのメッセージのやり取りを行うことができます。

1-3.ログイン・ログアウト

■初回ログイン

1)「マイナビ／グローバル人材紹介運営事務局」から送信された「マイページ登録のお願い」というメールに記載されているURLにアクセスすると、ログイン画面が表示されます。メールアドレスとメールに記載されている仮パスワードを入力して[ログインする]をクリックします。

※初回ログイン用のURLの有効期限は受信から24時間です。有効期限が切れた場合はグローバル人材紹介運営事務局までご連絡ください。



マイページログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

2) 利用規約を読み、同意いただけるようであれば、一番下の同意するをクリックしてください。



Global Agent

ログアウト

利用規約（グローバル人材紹介）

最下部の同意するボタンを押下してください

第1条（グローバル人材紹介）

株式会社マイナビ（以下「当社」といいます）が提供する留学生・海外大学生向け就職支援サービス「グローバル人材紹介」（以下「本サービス」といいます）は、本サービスを利用される方（以下「利用者」といいます）に対して、利用者のキャリア、スキルおよび適性に合致すると思われる求人案件を紹介するキャリア・コンサルティングサービス、およびインターネット上の就職情報サイト、ならびにこれらに付随する電子メールサービスを通じて行う各種情報提供サービス、その他の就職支援サービスの総称をいいます。

～本利用申込みを、当社が指定する方法によっ～

事業者名	ウェッ
グローバル会社	https://tools.google.com/idpage/logout/ https://www.google.com/ads/preferences/
Facebook, Inc.	https://www.facebook.com/privacy/explanation https://www.facebook.com/ads/preferences/
Twitter, Inc.	https://tools.google.com/idpage/logout/ https://www.google.com/ads/preferences/

©業務運営規定/求人者・求職者のみなさまへはこちらよりご確認ください
https://ag-global.mynavi.jp/company_policy/

同意する

3)パスワード設定画面で新しいパスワードを入力し、[変更する]をクリックします。新しいパスワードの設定が完了したら[ログイン画面へ]をクリックし、再度メールアドレスと新しく設定したパスワードでログインしてください。

※パスワードには英大文字、英小文字、数字、記号のうち2種類以上を含める必要があります。



パスワード設定

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

設定

■2回目以降のログイン

2回目以降のログインでは、マイページの企業情報画面が表示されます。

※5回以上連続でパスワードを間違えるとアカウントがロックされます。その際は「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再設定をしてください。

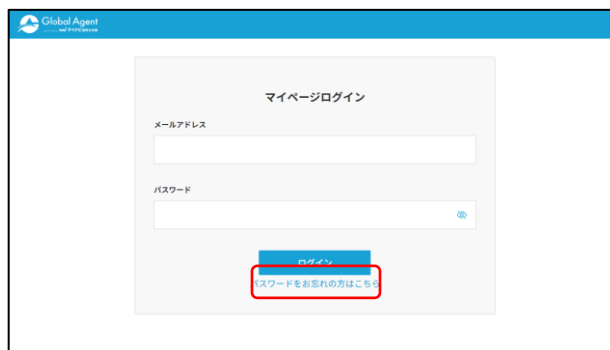
■ログアウト

ログアウトするときは、画面右上にある[ログアウト]をクリックします。



1-4.パスワードを忘れた方

1) ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックして登録しているメールアドレスを入力します。



2) 登録しているメールアドレス宛に「【マイナビ／グローバル人材紹介】パスワード再設定のご案内」のメールが届くので、記載されているURLにアクセスし、新しいパスワードと新しいパスワード(確認)を入力し、[パスワード再設定]をクリックします。

※URLの有効期限はメール受信から1時間です。1時間を過ぎた場合は再度ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」から手続きしてください。

※パスワードには英大文字、英小文字、数字、記号のうち2種類以上を含める必要があります。



1-5.退会する

1) ログイン後のタブの中にある[登録情報]をクリックします。



2) 登録情報の一番下にある[変更]をクリックします。



3) 登録情報登録画面の右上にある[退会]をクリックします。



4) 退会確認画面で、[退会]をクリックします。

退会するのを止める場合は、[戻る]をクリックしてください。

※間違って退会してしまった場合は、電話かメールにて担当のキャリアアドバイザーまたはグローバル人材紹介運営事務局へ連絡をしてください。



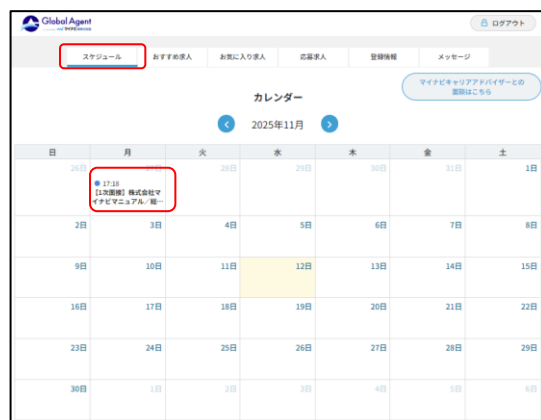
2.スケジュール

キャリアアドバイザーとの面談や説明会や面接など選考についてのスケジュールを確認することができます。

2-1.スケジュールの確認

1) タブにある[スケジュール]をクリックします。

2) 1か月のスケジュール一覧がカレンダーとして表示されるので、スケジュールが入っている日をクリックすると、詳細を確認することができます。



2-2.キャリアアドバイザーとの面談

1) タブにある[スケジュール]をクリックします。

2) [マイナビキャリアアドバイザーとの面談はこちら]のボタンをクリックすると、Google MeetのURLが開きますので、面談の時間になりましたら入室してください。



3.登録情報

あなたの情報をここで登録することができます。グラフは登録情報の完成度を表しています。必須情報を全て埋めると、100%になります。

3-1.登録情報更新・一時保存

- 1) タブにある[登録情報]をクリックします。
- 2) 画面下部の[変更]をクリックします。

- 3) 必須項目とその他必要な項目を入力します。
- 4) 必須項目が全て埋まったら[登録]を、もし更新途中で入力を中断する場合は[下書き保存]をクリックしてください。
※必須項目が埋まっていない状態では[登録]はクリックできません。
※下書き保存をしている場合、登録情報画面に「現在は下書きの状態です。修正が完了したら登録ボタンを押してください。」という文言が表示されます。
※一度保存した添付ファイルは削除ができません。添付ファイルを修正したい場合は、「ファイルを変更」というボタンをクリックして更新してください。
※登録してある名前・フリガナは修正できません。もし修正する場合は、担当のキャリアアドバイザーまたはグローバル人材紹介運営事務局へ連絡してください。

The screenshot shows the 'Global Agent' portal with the 'Registration Information' (登録情報) tab selected. A circular progress indicator indicates that 5% of the required information has been entered. The form fields include Name (Name), Name (Kana), Email, Address, and Attachments. The 'Change' (変更) button at the bottom right is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Global Agent' portal with the 'Registration Information Edit' (登録情報編集) tab selected. The form fields are the same as the previous page, but with additional options for editing. The 'Save Draft' (下書き保存) button at the bottom right is highlighted with a red box.

4. 求人確認・応募

マイページ内でキャリアアドバイザーから紹介された求人の確認や応募をすることが可能です。

4-1. おすすめ求人

おすすめ求人とは、キャリアアドバイザーがあなたに紹介した求人一覧をここから確認することができます。

- 1) タブから[おすすめ求人]をクリックする。
- 2) 詳細を確認したい求人の企業名をクリックする。

※求人は紹介日が新しいものが上に表示されます。



4-2. 求人に応募希望する

- 1) おすすめ求人、もしくはお気に入り求人の中にある[応募希望]をクリックします。



- 2) 応募画面で必須項目を入力し、[確認する]をクリックします。
※登録情報に情報入力がされていると、応募画面にその情報が反映されるので、登録情報に変更があれば修正をしてください。
- 3) 確認画面で情報を確認し、間違いなければ[登録する]をクリックします。
- 4) 応募した求人は、タブ内の[応募求人]に反映されます。

4-3. お気に入り登録

- 1) 上部タブの[おすすめ求人]をクリックします。
 - 2) お気に入り登録したい求人の[☆お気に入り]をクリックすると、タブの[お気に入り求人]に求人が登録されます。
- ※お気に入りを解除したい場合は[★お気に入り]をクリックしてください。



4-4. 応募辞退

- 1) 上部タブの[おすすめ求人]をクリックします。
 - 2) 応募しない求人の[応募しない]をクリックします。
- ※間違っって[応募しない]をクリックしてしまった場合は、ご自身では元に戻せないのので、担当のキャリアアドバイザーまたはグローバル人材紹介運営事務局まで連絡をしてください。



4-5. 応募情報登録

応募希望をした後、正式に応募が受理されると本応募に必要な追加情報の入力ができるようになります。

- 1) [応募求人]をクリックします。
- 2) ステータスが[応募書類提出前]になっている求人の詳細を開きます。
- 3) ページ下部にある[応募情報登録]をクリックします。
- 4) 必須項目を入力し、[確認する]をクリックします。
- 5) 確認画面で入力情報を確認し、[登録する]をクリックします。修正する場合は[戻る]をクリックして内容を修正してください。



5.メッセージ

マイナビとのやり取りは、マイページ内のメッセージにてやり取りを行います。

5-1.メッセージ一覧

- 1) マイページ内のタブの[メッセージ]をクリックします。
 - ↳ 送信・受信メッセージの両方が一覧で表示されます
 - ↳ 未読は太字で表示され、[未読のみ]をクリックすることで、未読メッセージを絞り込むことも可能です。
 - ↳ メッセージ内のキーワードでの検索も可能です。



5-2.新規メッセージの作成

- 1) 右上の[新規メッセージ]をクリックします。



- 2) 件名、本文を入力します。

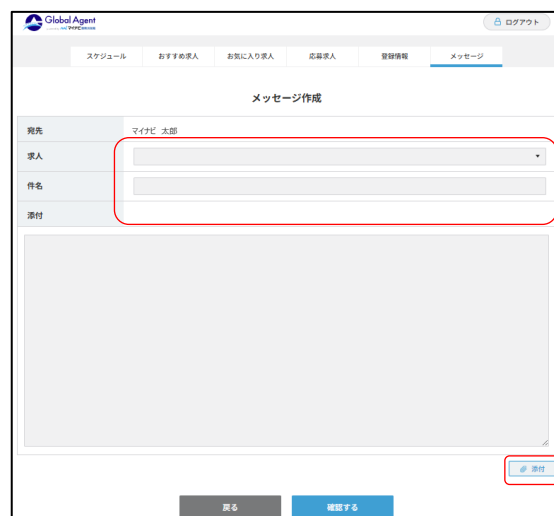
添付ファイルがある場合は、右下の[添付]をクリックし、ファイルを添付します。

※宛先には担当キャリアアドバイザーが自動で入ります。

※必要に応じて、特定の求人に関連する質問などをメッセージで送ることが可能です。

この場合、求人を選択すると、紹介を受けた「企業名 職種名」の情報が表示されます。

- 3) 全て入力した後、[確認する]をクリックします。
- 4) 確認画面で内容確認が完了したら、[送信]をクリックします。
戻って内容を修正したい場合は[戻る]をクリックします。



5-3.メッセージ返信

- 1) 返信したいメッセージの詳細画面を開き、下にある[返信]をクリックします。
- 2) 返信画面が開くので、必要に応じて、[求人]を選択後、件名、本文を入力します。添付ファイルがある場合は、右下の[添付]をクリックし、ファイルを添付します。
- ※返信の際は、は自動で返信元の件名が引用されますが、必要に応じて修正してください。
- 3) 全て入力した後、[確認する]をクリックします。
- 4) 確認画面で内容確認が完了したら、[送信]をクリックします。
戻って内容を修正したい場合は[戻る]をクリックします。

Global Agent powered by マイナビ 国際派遣就職

ログアウト

スケジュール おすすめの求人 お気に入り求人 応募求人 登録情報 **メッセージ**

株式会社〇〇の選考について

差出人	マイナビ 太郎
応募企業名	株式会社〇〇
応募職種名	人事・総務課
宛先	マイナビ 太郎
添付	

マニュアル シロー様

お電話にてお申し込みください。マイナビ 太郎様。
株式会社〇〇の選考について、ご連絡いたします。

戻る 送信

お問い合わせ

マイページの操作でご不明な点などがございましたら、担当キャリアアドバイザーもしくは以下の連絡先までお問い合わせください。

◆お電話でのお問い合わせの場合

03-6267-4087

- ・受付時間は、平日10時～12時、13時～17時30分までとなっております。
- ・お問い合わせの際には、ご利用サービス名を「学生マイページ」とお伝えください。

マイナビ／グローバル人材紹介 学生マイページ 操作マニュアル

発行/2025年12月 初版

株式会社マイナビ マイナビ／グローバル人材紹介
〒100-0013 東京都千代田区一ツ橋1-1-1 パレスサイドビル

第三者の使用を防止するため、このマニュアルは大切に保管してください。

◆◆お問い合わせ時のお願い◆◆

トラブルの解決に際しては、以下の状況を事前にお調べいただきますと、よりスムーズに解決することがございます。

- ・ご利用のパソコンの機種、購入時期
- ・OSの種類（例）Windows10など
- ・搭載メモリ量、ハードディスクの空き容量
- ・ブラウザの種類・バージョン情報（例）Google Chromeなど
- ・ネットワーク環境
- ・操作内容や画面URLなど

■お断り

本マニュアルで使用している画面イメージは、実際の画面とは異なることがあります。本マニュアルの訂正およびバージョンアップなどによる機能追加などは、実際の画面でタイムリーに公開させていただきます。

© Mynavi Corporation

本マニュアルの内容は、著作権上の保護を受けています。著作権および出版権者の文書による許諾を得ずに、本マニュアルの内容の一部あるいは全文を無断で複写・複製・転載することは禁じられています。

■マニュアル更新履歴

更新日	更新内容	ページ数	Ver
-----	------	------	-----