

東京共済ヘルスチャレンジ操作説明

目次

1. 新規エントリー（ユーザーアカウント登録）	2
2. 個人チャレンジエントリー（チャレンジ目標登録）	9
3. エントリー情報の修正.....	15
4. 職場代表者の方の職場チャレンジエントリー（職場チャレンジ目標登録）	19
5. 職場エントリー情報の修正.....	26
6. 職場代表者以外の方の職場チャレンジエントリー（職場代表者を選択）	30
7. 職場代表者の再選択	37
8. ログイン情報の変更（ユーザーアカウントとパスワードの変更）	41
9. ユーザーアカウントまたはパスワードを忘れた場合（再エントリー）	45
10. メールアドレスの到達確認.....	49
11. 前年のユーザーアカウントとパスワードを引き継いだエントリー	55
12. チャレンジダイアリー（実施内容の入力）	57
13. チャレンジダイアリー（チャレンジ目標を達成した場合）	62
14. 職場チャレンジダイアリー（実施内容の入力）	68
15. 職場チャレンジダイアリー（職場チャレンジ目標を達成した場合）	73

1. 新規エントリー（ユーザーアカウント登録）

①「ログイン」画面の「新規・再エントリー」ボタンを押下します。

東京共済
ヘルスチャレンジ

ユーザーアカウント

ユーザーアカウントを入力してください

パスワード

パスワードを入力してください

ログイン

※初めてエントリーされる方、アカウント・パスワードをお忘れの方

新規・再エントリー

②「組合員認証」画面の各項目を入力し、「認証」ボタンを押下します。

東京共済
ヘルスチャレンジ

組合員認証

法人、事業所、姓名（ひらがな）、生年月日を入力してください。

※すべての項目が入力必須です。
※組合員であると確認できた方のみ、エントリー登録を行えます。

法人

東京民医連事務局

事業所

東京民医連事務局

姓をひらがなで入力

「組合員認証」画面の続き

● 姓をひらがなで入力

てすと

● 名をひらがなで入力

たろう

● 生年月日

1980

1

1

 認証

↑ TOP

- ③ 「ユーザーアカウント登録」画面の各項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。
※ユーザーアカウントは任意のアカウント名を登録できます。



ユーザーアカウント登録

組合員認証ができました。
ユーザーアカウント・パスワードを登録してください。

 **ユーザーアカウント**（4文字以上の半角英数記号）

tarotest

※メールアドレスでなくても登録できます。

 **パスワード**（8文字以上の半角英数記号）

●●●●●●●●

 **パスワード（再入力）**

●●●●●●●●

「ユーザーアカウント登録」画面の続き

 **ユーザーアカウント**（4文字以上の半角英数記号）

tarotest

※メールアドレスでなくても登録できます。

 **パスワード**（8文字以上の半角英数記号）

●●●●●●●●

 **パスワード（再入力）**

●●●●●●●●

 **登録**

 [ログインへ戻る](#)

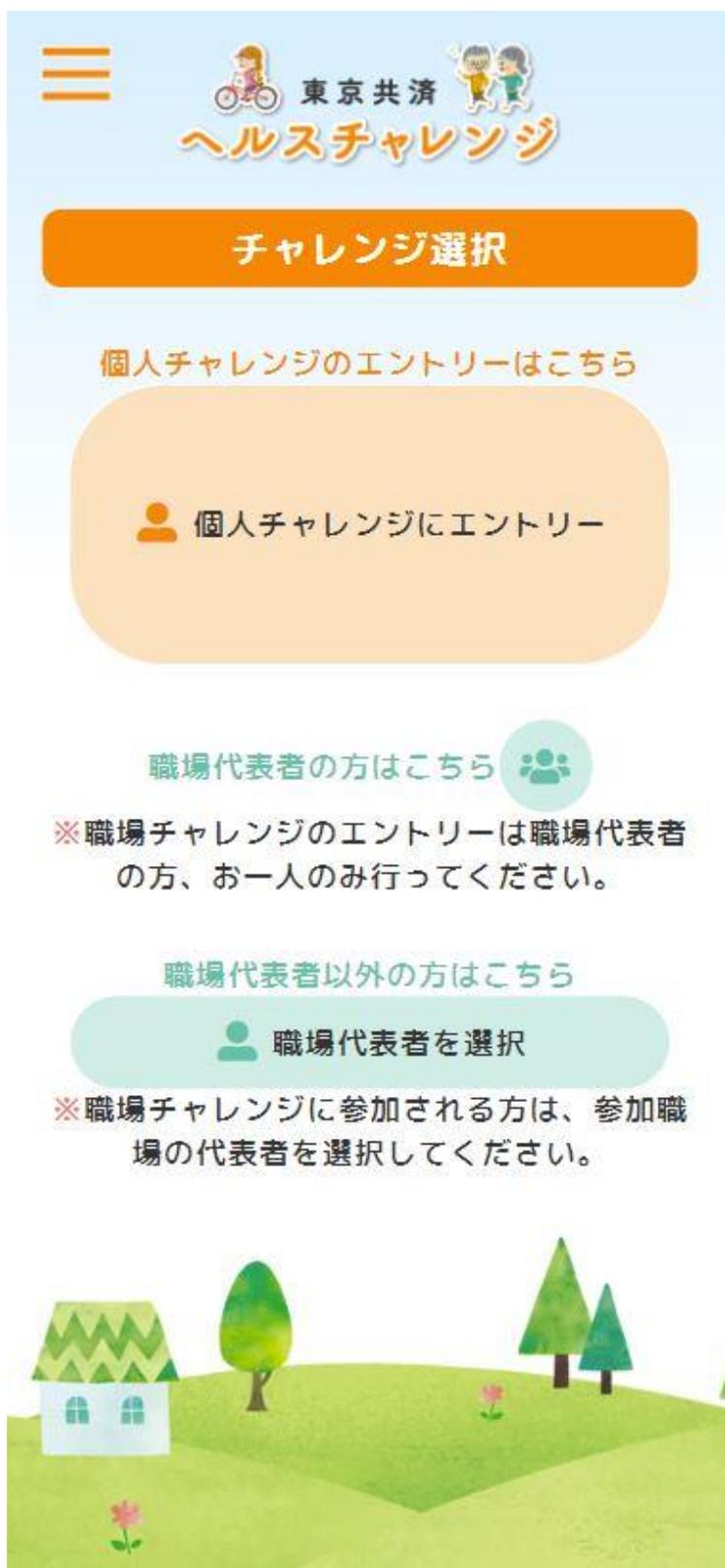
 [TOP](#)

④入力項目に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。



The image shows a mobile application screen for 'tarotest' with a registration confirmation overlay. The overlay has a white background and a grey border. At the top left of the overlay is the text 'tarotest'. Below it is a large orange button with the text '登録内容確認'. Underneath are two sections: 'ユーザーアカウント' with a person icon and the text 'tarotest', and 'パスワード' with a key icon and a masked password '*****'. At the bottom of the overlay are two buttons: a large orange button labeled '確定' (highlighted with a red border) and a light orange button labeled 'キャンセル'. Below the overlay, on the main screen, is a link 'ログインへ戻る' with a house icon. The bottom of the screen features a decorative landscape with houses, trees, and a red circular button labeled '↑ TOP'.

⑤ユーザーアカウント登録が完了すると「チャレンジ選択」画面が表示されます。



2. 個人チャレンジエントリー（チャレンジ目標登録）

①ログインしていない場合、「ログイン」画面からログインします。



東京共済
ヘルスチャレンジ

👤 ユーザーアカウント

tarotest

🔑 パスワード

●●●●●●●●

➡ ログイン

※初めてエントリーされる方、アカウント・パスワードをお忘れの方

🍃 新規・再エントリー

②個人チャレンジにエントリーする場合、「チャレンジ選択」画面の「個人チャレンジにエントリー」ボタンを押下します。



職場代表者の方はこちら 

※職場チャレンジのエントリーは職場代表者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方はこちら

 職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。



③「チャレンジ目標登録」画面の各項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。



東京共済 ヘルスチャレンジ

チャレンジ目標登録

今年のチャレンジ目標を登録しましょう。

職場、チャレンジ種目、目標、私の決意、希望参加賞、来年の案内を入力してください。

- ※チャレンジ種目で「その他」を選択した場合は、その他記載に任意の種目を入力してください。
- ※希望参加賞で「Amazonギフト券」を選択した場合は、メールアドレスを登録してください。

○ チャレンジ種目

○ 目標

○ 私の決意

「チャレンジ目標登録」画面の続き

※希望参加賞で「Amazon ギフト券（電子メール）」を選択した場合、連絡用メールアドレスの登録が必須となります。

希望参加賞

Amazonギフト券(電子メール)

連絡用メールアドレス

※参加賞にAmazonギフト券をご希望の方は登録必須です。それ以外では任意です。

参加賞送り先の職場名

テスト職場

※Amazonギフト券以外をご希望の方で、職場が複数ある事業所の方は記入をお願いします。

来年の案内

希望する

希望しない

 登録

↑ TOP

④入力項目に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。

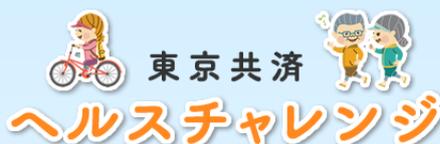
登録内容確認

- **チャレンジ種目**
腕立て伏せ
- **目標**
毎日20回
- **私の決意**
頑張ります！
- **希望参加賞**
Amazonギフト券(電子メール)
- ✉ **連絡用メールアドレス**
- **参加賞送り先の職場名**
テスト職場
- **来年の案内**
希望する

確定

キャンセル

- ⑤チャレンジ目標登録が完了すると「チャレンジ選択」画面が表示されます。
- ※チャレンジ目標登録で連絡用メールアドレスを登録した場合、ご登録いただいたメールアドレス宛てに「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」から到達確認メールが送信されます。受信メールを確認し、メール本文に記載された URL をクリックしてください。
- ※チャレンジ実施期間が開始するとチャレンジダイアリーの入力ができるようになります。



※個人チャレンジの連絡用メールアドレス
に対して到達確認が行われていません
[こちらをクリック→連絡用メールアドレス
の到達確認を行う](#)

チャレンジ選択

個人チャレンジにエントリーしています
※チャレンジ開始までお待ちください。

職場代表者の方は[こちら](#)



※職場チャレンジのエントリーは職場代表者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方は[こちら](#)



職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。

3. エントリー情報の修正

- ①ログイン後、「チャレンジ選択」画面左上のハンバーガーボタンを押下します。
※「エントリー情報の修正」画面では、個人チャレンジの「チャレンジ目標登録」画面で登録した内容を変更できます。



※個人チャレンジの連絡用メールアドレス
に対して到達確認が行われていません
[こちらをクリック→連絡用メールアドレス
の到達確認を行う](#)

チャレンジ選択

個人チャレンジにエントリーしています
※チャレンジ開始までお待ちください。

職場代表者の方はこちら 

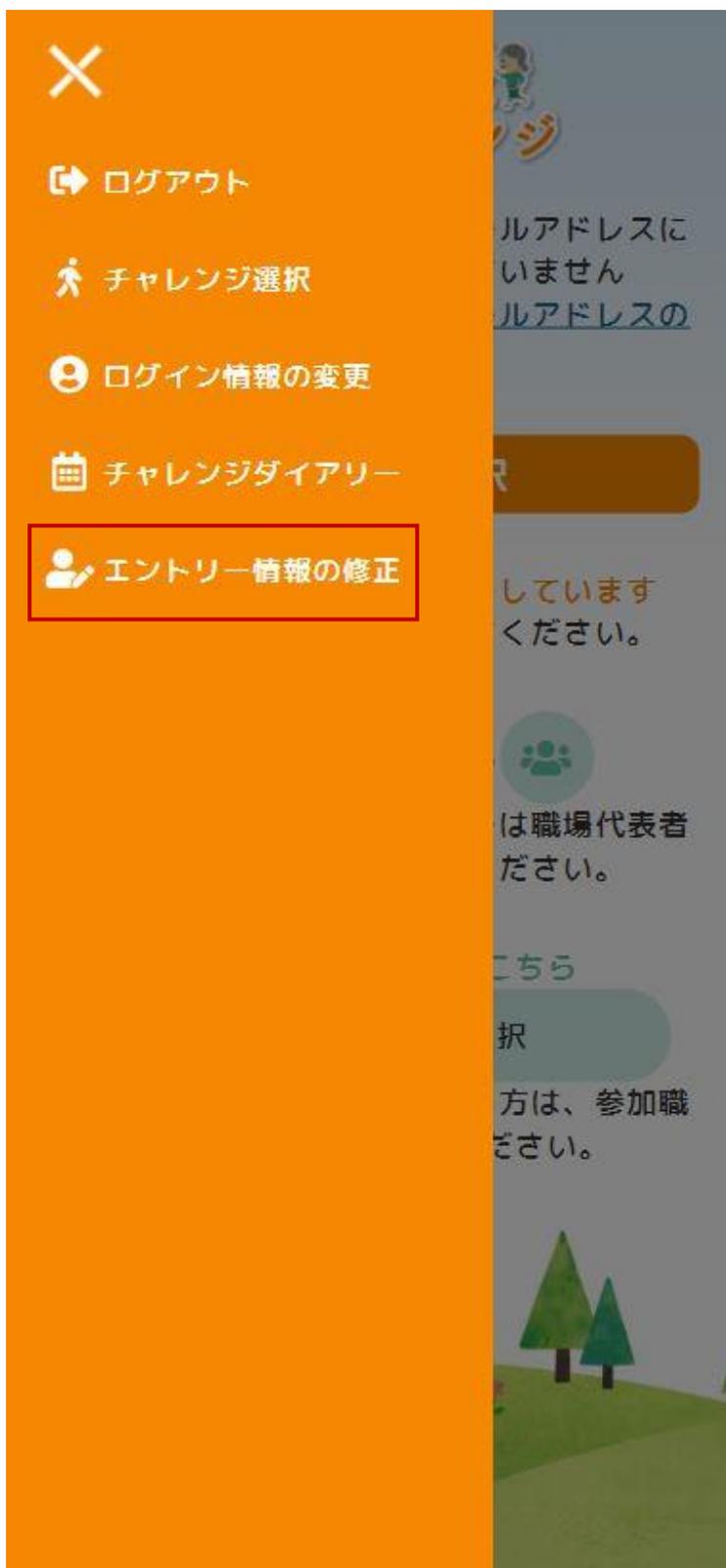
※職場チャレンジのエントリーは職場代表
者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方はこちら

 職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加
職場の代表者を選択してください。

②ドロワーメニューの「エントリー情報の修正」メニューを押下します。



③「エントリー情報の修正」画面が表示されます。変更を行った場合、「登録」ボタンを押下します。



東京共済
ヘルスチャレンジ

エントリー情報の修正

○ 組合員情報

氏名: テスト太郎
法人: 東京民医連事務局
事業所: 東京民医連事務局

※組合員情報の変更は事務局にお問い合わせください。

○ チャレンジ種目

腕立て伏せ

○ 目標

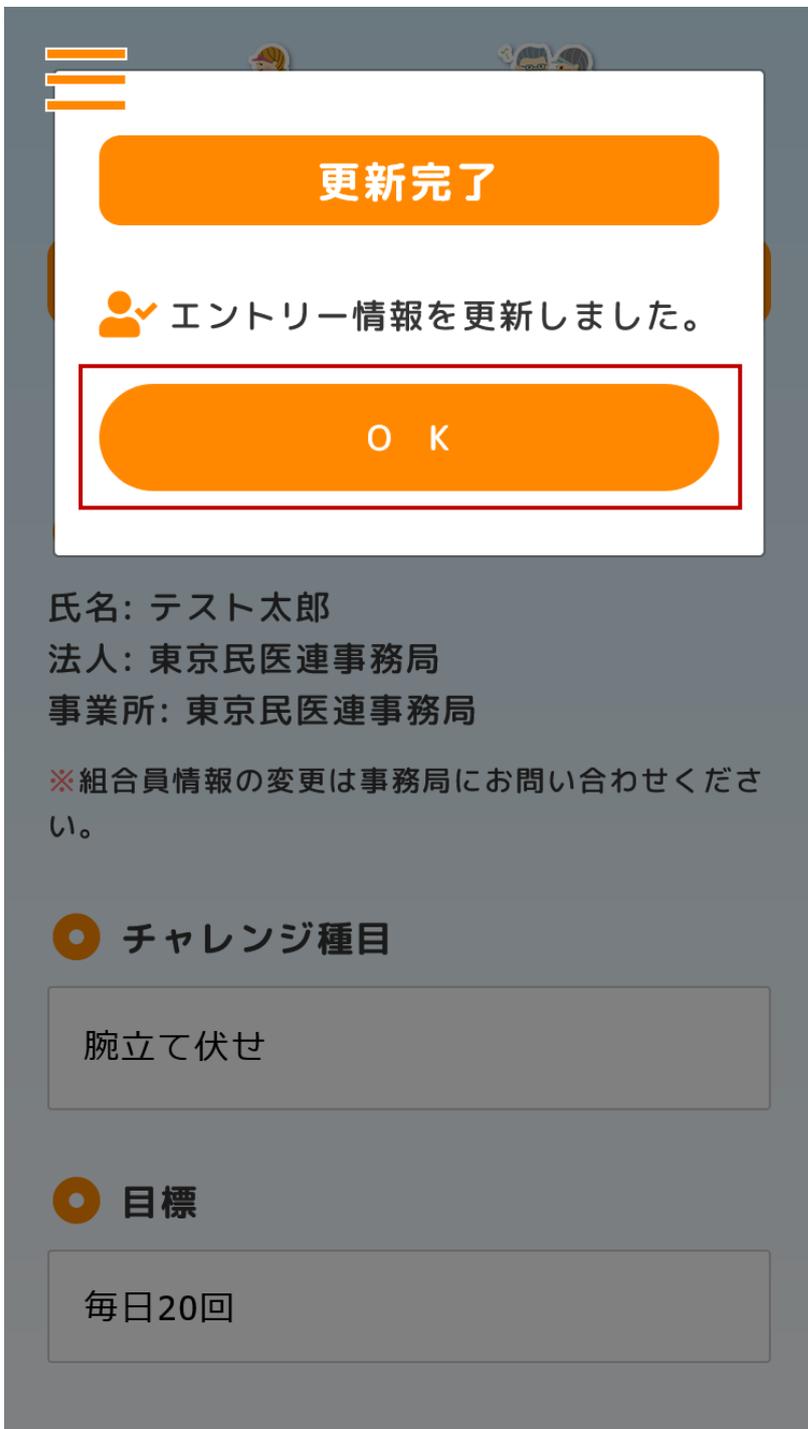
毎日20回

○ 私の決意

頑張ります。

④エントリー情報の修正が完了すると「更新完了」と表示されます。

※エントリー情報の修正で連絡用メールアドレスを変更した場合、変更したメールアドレス宛てに「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」から到達確認メールが送信されます。受信メールを確認し、メール本文に記載された URL をクリックしてください。



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there are three orange horizontal bars and a profile icon. A white dialog box with rounded corners is centered on the screen. Inside the dialog, there is an orange button with the text "更新完了" (Update Complete). Below this, there is a message: "👤 エントリー情報を更新しました。" (Entry information updated). At the bottom of the dialog is another orange button with the text "O K". Below the dialog, the user's profile information is displayed: "氏名: テスト太郎" (Name: Test Taro), "法人: 東京民医連事務局" (Company: Tokyo Citizens' Medical Association Secretariat), and "事業所: 東京民医連事務局" (Office: Tokyo Citizens' Medical Association Secretariat). Below this, there is a note: "※組合員情報の変更は事務局にお問い合わせください。" (Please contact the secretariat for changes to member information). The main content area below the note has two sections: "チャレンジ種目" (Challenge Category) with a text input field containing "腕立て伏せ" (Push-ups), and "目標" (Goal) with a text input field containing "毎日20回" (20 times a day).

4. 職場代表者の方の職場チャレンジエントリー（職場チャレンジ目標登録）

①ログインしていない場合、「ログイン」画面からログインします。

東京共済
ヘルスチャレンジ

👤 ユーザーアカウント

testhanako

🔑 パスワード

●●●●●●●●●●

➡ ログイン

※初めてエントリーされる方、アカウント・パスワードをお忘れの方

🍃 新規・再エントリー

②職場代表者の方が職場チャレンジにエントリーする場合、「チャレンジ選択」画面の「職場代表者の方はこちら」の右にあるボタンを押下します。

※職場代表者以外の方が職場チャレンジにエントリーする場合は、「チャレンジ選択」画面の「職場代表者を選択」ボタンを押下し、職場チャレンジに参加する職場の代表者を選択してください。

東京共済
ヘルスチャレンジ

チャレンジ選択

個人チャレンジのエントリーはこちら

個人チャレンジにエントリー

職場代表者の方はこちら

※職場チャレンジのエントリーは職場代表者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方はこちら

職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。

③「職場代表者確認」が表示されます。職場代表者の方のみ「はい」を押下してください。

東京共済
ヘルスチャレンジ

チャレンジ選択

職場代表者確認

あなたは職場代表者ですか？

はい

いいえ

職場代表者以外の方はこちら

職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。

④「職場チャレンジ目標登録」画面の各項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。



東京共済 ヘルスチャレンジ

職場チャレンジ目標登録

今年の職場チャレンジ目標を登録しまし
う。

職場、チャレンジ種目、目標、職場の決意、参加予
定人数、来年の案内を入力してください。
※チャレンジ種目で「その他」を選択した場合は、
その他記載に任意の種目を入力してください。

● 参加職場名

「職場チャレンジ目標登録」画面の続き

※職場メールアドレスは登録必須ではありません。また、登録する場合、職場代表者の方の任意のメールアドレスで構いません。

 **目標**

毎日10分行う

職場の決意

みんなで頑張ります！

職場メールアドレス

※個人チャレンジのメールアドレスとは別で構いません。

来年の案内

- 希望する
- 希望しない

 **登録** 

⑤入力項目に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。

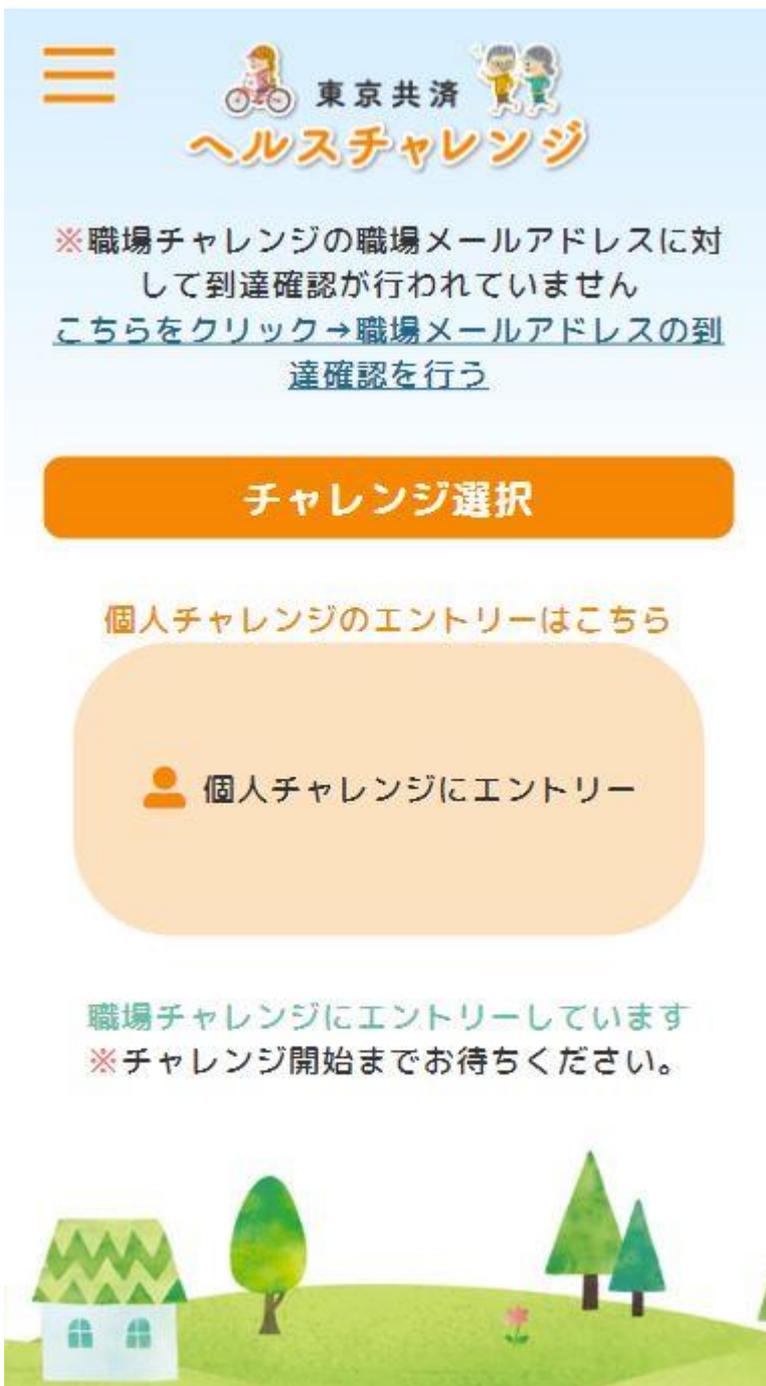
登録内容確認

- 参加職場名
〇〇科
- 参加予定人数
11
- チャレンジ種目
ストレッチ
- 目標
毎日10分行う
- 職場の決意
みんなで頑張ります！
- ☑ 職場メールアドレス
- 来年の案内
希望する

確定

キャンセル

- ⑥職場チャレンジ目標登録が完了すると「チャレンジ選択」画面が表示されます。
- ※職場チャレンジ目標登録で職場メールアドレスを登録した場合、ご登録いただいたメールアドレス宛てに「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」から到達確認メールが送信されます。受信メールを確認し、メール本文に記載された URL をクリックしてください。
- ※チャレンジ実施期間が開始すると職場チャレンジダイアリーの入力ができるようになります。



東京共済
ヘルスチャレンジ

※職場チャレンジの職場メールアドレスに対して到達確認が行われていません
[こちらをクリック→職場メールアドレスの到達確認を行う](#)

チャレンジ選択

個人チャレンジのエントリーはこちら

 個人チャレンジにエントリー

職場チャレンジにエントリーしています
※チャレンジ開始までお待ちください。

5. 職場エントリー情報の修正

- ①ログイン後、「チャレンジ選択」画面左上のハンバーガーボタンを押下します。
※「職場エントリー情報の修正」画面では、職場代表者の方が「職場チャレンジ目標登録」画面で登録した内容を変更できます。

東京共済
ヘルスチャレンジ

※職場チャレンジの職場メールアドレスに対して到達確認が行われていません
[こちらをクリック→職場メールアドレスの到達確認を行う](#)

チャレンジ選択

個人チャレンジのエントリーはこちら

個人チャレンジにエントリー

職場チャレンジにエントリーしています
※チャレンジ開始までお待ちください。

②ドロワーメニューの「職場エントリー情報の修正」メニューを押下します。



③「職場エントリー情報の修正」画面が表示されます。変更を行った場合、「登録」ボタンを押下します。



職場エントリー情報の修正

- 組合員情報**

氏名: テスト花子
法人: 東京民医連事務局
事業所: 東部・東葛ブロック事務所

※組合員情報の変更・職場エントリー代表者の変更は事務局にお問い合わせください。
- 参加職場名**

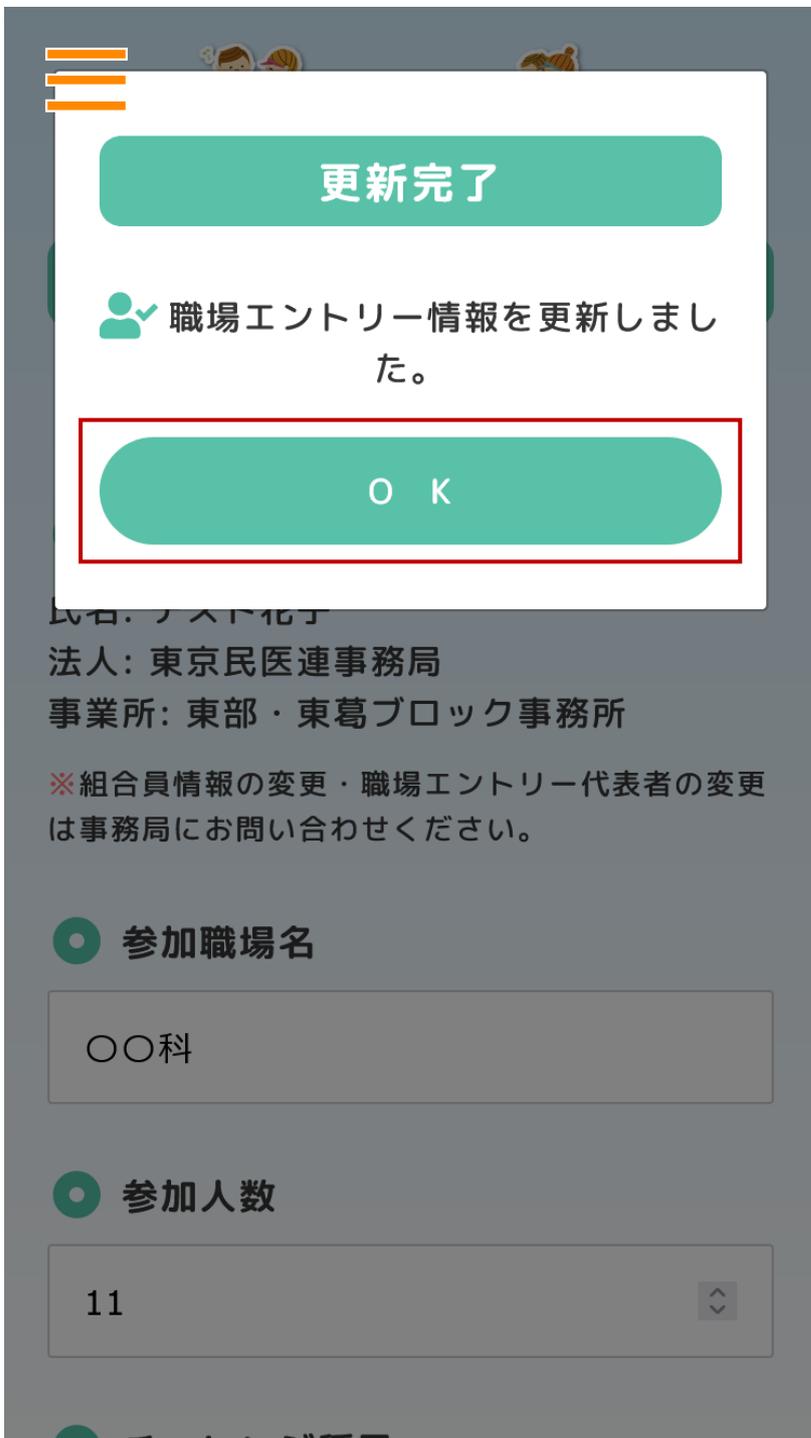
〇〇科
- 参加人数**

11
- チャレンジ種目**

フットサル

④職場エントリー情報の修正が完了すると「更新完了」と表示されます。

※職場エントリー情報の修正で職場メールアドレスを変更した場合、変更したメールアドレス宛てに「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」から到達確認メールが送信されます。受信メールを確認し、メール本文に記載された URL をクリックしてください。



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there are three orange horizontal bars and a profile icon. A white dialog box with rounded corners is centered on the screen. The dialog box has a green header bar with the text "更新完了" (Update Complete). Below the header, there is a green checkmark icon followed by the text "職場エントリー情報を更新しました。" (Workplace entry information has been updated.). At the bottom of the dialog box, there is a green button with the text "OK" inside a red rectangular border. Below the dialog box, the app's main content is visible, including the text "氏名: フスト花子" (Name: Hanako Fusto), "法人: 東京民医連事務局" (Company: Tokyo Citizens' Medical Association Secretariat), and "事業所: 東部・東葛ブロック事務所" (Branch: Eastern / Eastern Sagami Block Office). There is also a note: "※組合員情報の変更・職場エントリー代表者の変更は事務局にお問い合わせください。" (Note: For changes to member information or workplace entry representative, please contact the secretariat.). Below this, there are two sections: "参加職場名" (Participating Workplace Name) with a text input field containing "〇〇科" (〇〇 Department), and "参加人数" (Participating Number of People) with a dropdown menu showing "11".

6. 職場代表者以外の方の職場チャレンジエントリー（職場代表者を選択）

①ログインしていない場合、「ログイン」画面からログインします。



The screenshot shows a login interface with a light blue background. At the top, there are three cartoon illustrations: a girl on a bicycle, a man with glasses, and a woman. Below them is the text '東京共済' in black and 'ヘルスチャレンジ' in large orange characters. Underneath is a section for 'ユーザーアカウント' (User Account) with a text input field containing 'testjiro'. Below that is a section for 'パスワード' (Password) with a masked input field. A large orange button with a right-pointing arrow and the text 'ログイン' (Login) is highlighted with a red border. At the bottom, there is a note and a button for '新規・再エントリー' (New/Re-entry).

※初めてエントリーされる方、アカウント・パスワードをお忘れの方

 新規・再エントリー

②職場代表者以外の方が職場チャレンジにエントリーする場合、「チャレンジ選択」画面の「職場代表者を選択」ボタンを押下します。

※職場代表者を選択しないと職場チャレンジに参加する職場のメンバーとして認められませんのでご注意ください。また、参加できる職場は1つのみです。

※職場代表者の方が職場チャレンジにエントリーする場合は、「職場代表者の選択」ではなく、「チャレンジ選択」画面の「職場代表者の方はこちら」から職場チャレンジ目標登録を行ってください。

東京共済
ヘルスチャレンジ

チャレンジ選択

個人チャレンジのエントリーはこちら

個人チャレンジにエントリー

職場代表者の方はこちら

※職場チャレンジのエントリーは職場代表者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方はこちら

職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。

③「職場代表者を選択」画面が表示されます。所属する職場の代表者(代表者氏名+職場名)を選択し、「登録」ボタンを押下します。

※所属する職場の代表者が「チャレンジ選択」画面の「職場代表者の方はこちら」から職場チャレンジ目標登録を行っていないと職場代表者を選択できません。



職場代表者の選択

職場チャレンジに参加される方のみ、参加職場の代表者を選択してください。

※職場代表者の方は、職場代表者の選択は不要です。

チャレンジ選択の「職場代表者の方はこちら」から職場チャレンジのエントリー登録を行ってください。

※職場代表者以外の方は、職場代表者を選択することで職場チャレンジ参加職場のメンバーとして登録されます。

● 職場代表者の選択

※ 職場代表者を選択してください

 登録

④選択に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。

登録内容確認

職場代表者の選択
テスト花子 ○○科

確定

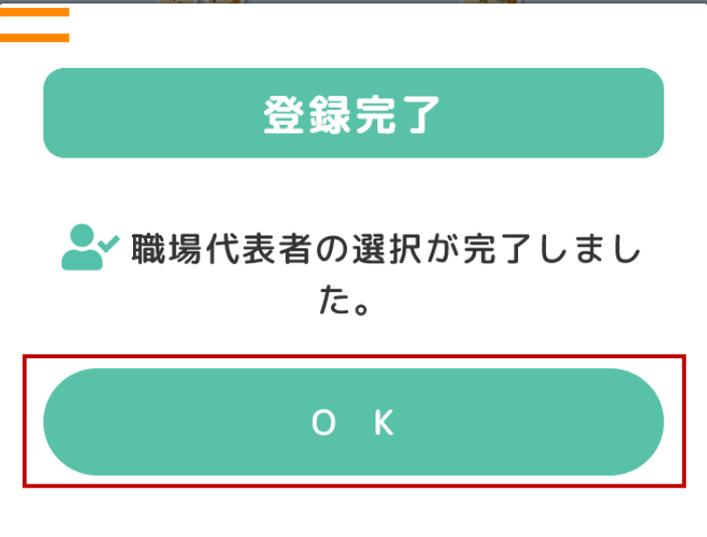
キャンセル

とで職場チャレンジ参加職場のメンバーとして登録
されます。

職場代表者の選択
テスト花子 ○○科

登録

⑤職場代表者の選択が完了すると「登録完了」と表示されます。



登録完了

職場代表者の選択が完了しました。

OK

チャレンジ選択の「職場代表者の方はこちら」から
職場チャレンジのエントリー登録を行ってください。

※職場代表者以外の方は、職場代表者を選択することで
職場チャレンジ参加職場のメンバーとして登録
されます。

職場代表者の選択が完了しました。

● 職場代表者の選択

※職場代表者を選択してください

⑥職場代表者の選択が完了すると職場チャレンジ参加職場のメンバーとなります。メンバーとして登録された職場を確認する場合は、「チャレンジ選択」画面の「参加職場を確認」ボタンを押下します。



⑦「参加職場の確認」が表示されます。メンバーとして登録された職場の職場名と代表者氏名を確認できます。



7. 職場代表者の再選択

①ログイン後、「チャレンジ選択」画面左上のハンバーガーボタンを押下します。

※「職場代表者の再選択」画面では、職場代表者以外の方が参加した職場チャレンジ参加職場を変更できます。



②ドロワーメニューの「職場代表者の再選択」メニューを押下します。



③「職場代表者の再選択」画面が表示されます。変更を行った場合、「登録」ボタンを押下します。



職場代表者の再選択

職場チャレンジに参加される方のみ、参加職場の代表者を選択してください。

※職場代表者の方は、職場代表者の選択は不要です。

チャレンジ選択の「職場代表者の方はこちら」から職場チャレンジのエントリー登録を行ってください。

※職場代表者以外の方は、職場代表者を選択することで職場チャレンジ参加職場のメンバーとして登録されます。

● 職場代表者の選択

※職場代表者を選択してください

 登録

④職場代表者の再選択が完了すると「更新完了」と表示されます。



The screenshot shows a notification dialog box with a green header bar containing the text "更新完了" (Update Complete). Below the header, there is a green checkmark icon followed by the text "職場代表者の再選択が完了しました。" (Workplace representative re-selection is complete.). At the bottom of the dialog is a large green button with the text "OK" inside, which is highlighted with a red rectangular border. Below the dialog, the background text reads: "チャレンジ選択の「職場代表者の方はこちら」から職場チャレンジのエントリー登録を行ってください。" (Please register for the workplace challenge entry from "Workplace Representative" in the challenge selection.) followed by "※職場代表者以外の方は、職場代表者を選択することで職場チャレンジ参加職場のメンバーとして登録されます。" (For those who are not workplace representatives, registration as a member of the workplace challenge participating workplace is completed by selecting a workplace representative.). Below this, there is a green checkmark icon and the text "職場代表者の再選択が完了しました。" (Workplace representative re-selection is complete.). Underneath is a green circle icon and the text "職場代表者の選択" (Workplace representative selection). At the bottom, there is a grey box containing the text "※職場代表者を選択してください" (Please select a workplace representative.).

更新完了

✓ 職場代表者の再選択が完了しました。

OK

チャレンジ選択の「職場代表者の方はこちら」から職場チャレンジのエントリー登録を行ってください。

※職場代表者以外の方は、職場代表者を選択することで職場チャレンジ参加職場のメンバーとして登録されます。

✓ 職場代表者の再選択が完了しました。

● 職場代表者の選択

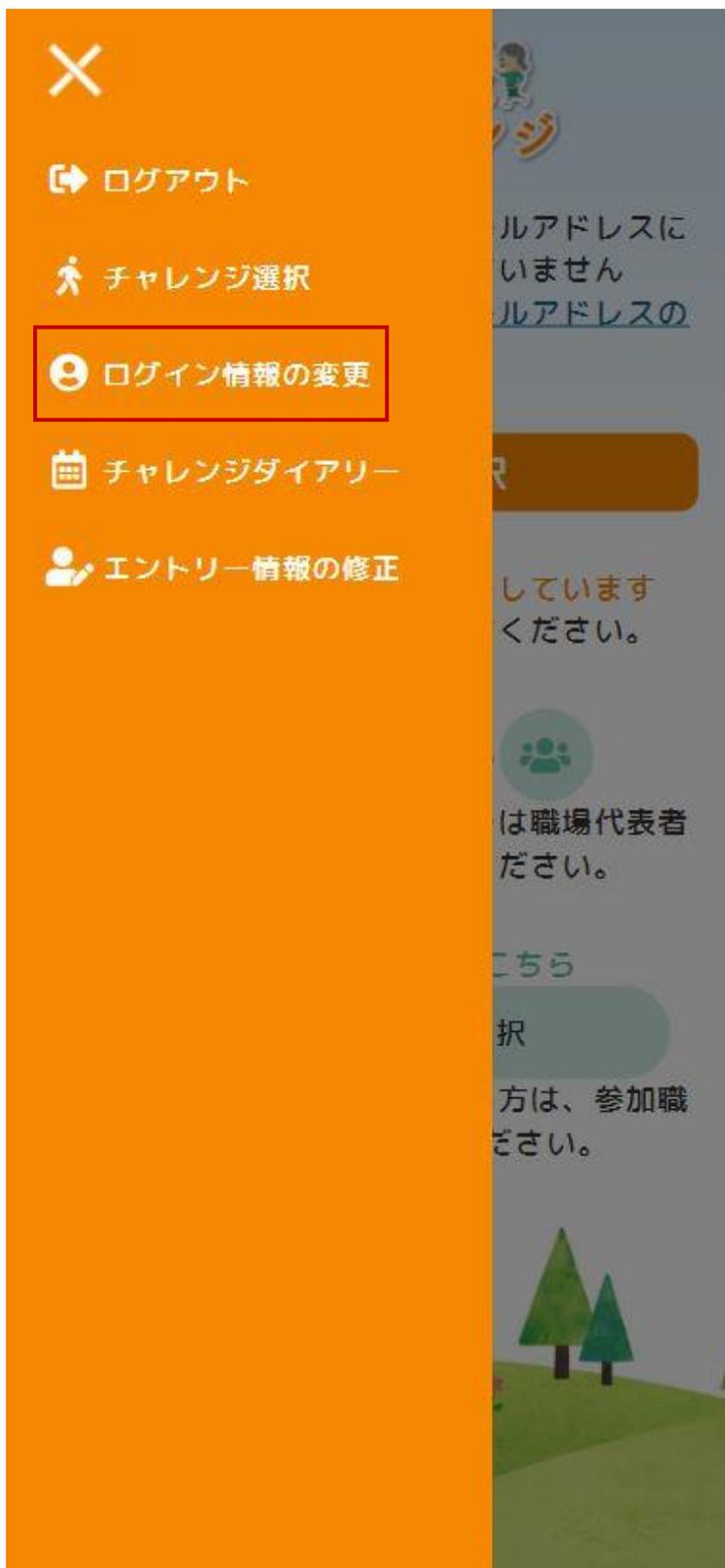
※職場代表者を選択してください

8. ログイン情報の変更（ユーザーアカウントとパスワードの変更）

①ログイン後、「チャレンジ選択」画面のハンバーガーボタンを押下します。

※「ログイン情報の変更」画面では、ユーザーアカウントとパスワードを変更できます。

②ドロワーメニューの「ログイン情報の変更」メニューを押下します。



③「ログイン情報の変更」画面で各項目を変更した場合、「登録」ボタンを押下します。

東京共済
ヘルスチャレンジ

ログイン情報の変更

ユーザーアカウント・パスワードを変更
できます。

新しいユーザーアカウント（4文字以
上の半角英数記号）

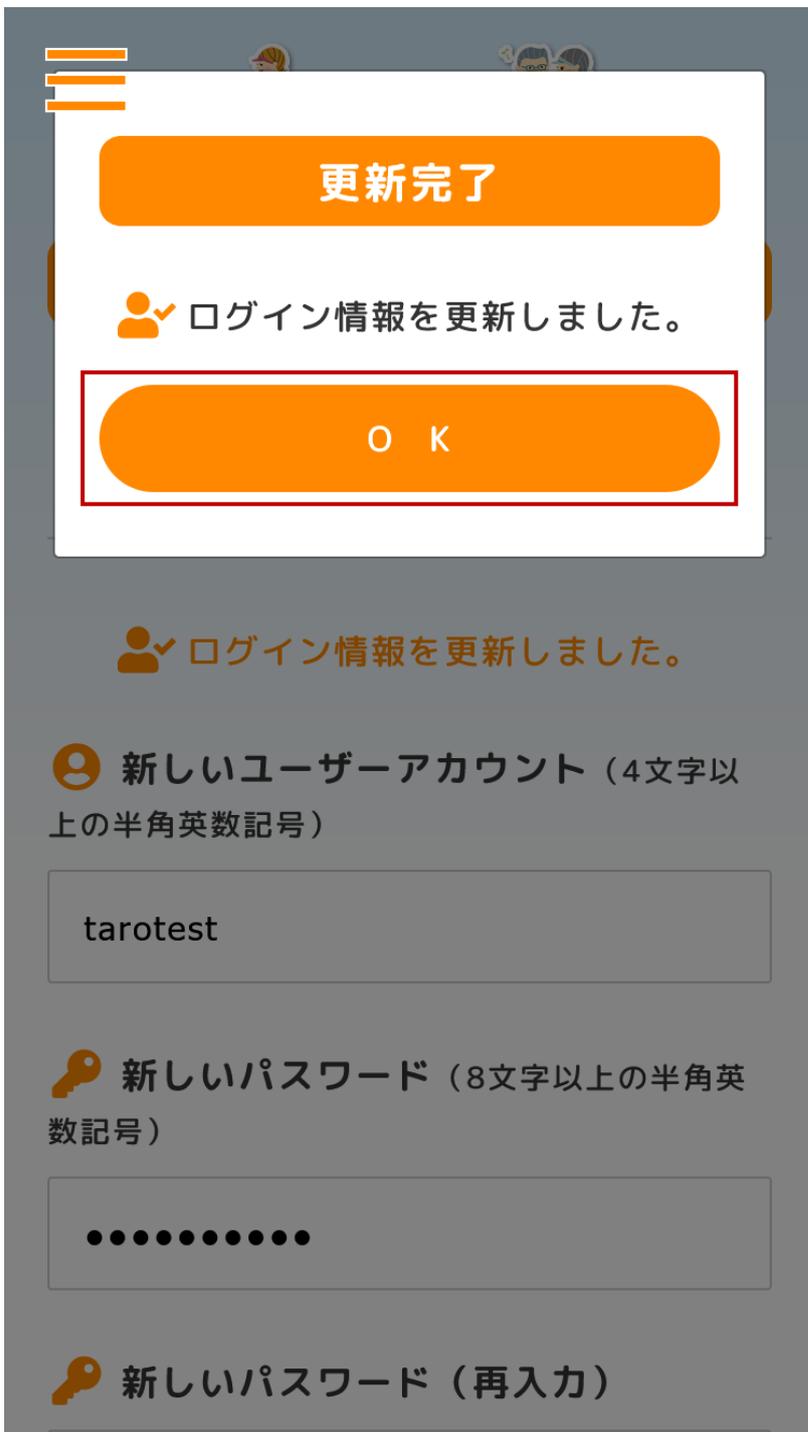
tarotest

新しいパスワード（8文字以上の半角英
数記号）

新しいパスワード（再入力）

登録

④ログイン情報の変更が完了すると「更新完了」と表示されます。



The screenshot shows a mobile application interface with a confirmation dialog box. The dialog box is white with an orange header bar containing the text "更新完了" (Update Complete). Below the header, there is a message: "ログイン情報を更新しました。" (Login information updated.) with a checkmark icon. At the bottom of the dialog is an orange button labeled "OK". The background of the app is grey and shows a registration form with the following fields:

- A message: "ログイン情報を更新しました。" (Login information updated.) with a checkmark icon.
- A label: "新しいユーザーアカウント (4文字以上の半角英数記号)" (New user account (4 characters or more alphanumeric characters)).
- A text input field containing the text "tarotest".
- A label: "新しいパスワード (8文字以上の半角英数記号)" (New password (8 characters or more alphanumeric characters)).
- A password input field with 8 dots.
- A label: "新しいパスワード (再入力)" (New password (re-input)).

9. ユーザーアカウントまたはパスワードを忘れた場合（再エントリー）

①「ログイン」画面の「新規・再エントリー」ボタンを押下します。

※ユーザーアカウントまたはパスワードを忘れた場合は、再エントリーしてください。

※エントリー期間終了後は、「新規・再エントリー」ボタンが「再エントリー」ボタンに変わりますが、再エントリー手順は同じです。

東京共済
ヘルスチャレンジ

👤 ユーザーアカウント

ユーザーアカウントを入力してください

🔑 パスワード

パスワードを入力してください

➡ ログイン

※初めてエントリーされる方、アカウント・パスワードをお忘れの方

🍃 新規・再エントリー

②「組合員認証」画面の各項目を入力し、「認証」ボタンを押下します。



組合員認証

法人、事業所、姓名（ひらがな）、生年月日を入力してください。

※すべての項目が入力必須です。

※組合員であると確認できた方のみ、エントリー登録を行えます。

○ 法人

東京民医連事務局

○ 事業所

東京民医連事務局

○ 姓をひらがなで入力

③「ユーザーアカウント登録」画面の各項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。

※新たなユーザーアカウントまたはパスワードを登録してください。

※エントリー期間終了後は、「ユーザーアカウント登録」画面ではなく「再エントリー」画面が表示されますが、内容は同じです。



ユーザーアカウント登録

組合員認証ができました。
ユーザーアカウント・パスワードを登録し
てください。

 **ユーザーアカウント**（4文字以上の半角英数記号）

tarotest

※メールアドレスでなくても登録できます。

 **パスワード**（8文字以上の半角英数記号）

●●●●●●●●

 **パスワード（再入力）**

●●●●●●●●

④入力項目に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。再エントリーが完了すると「チャレンジ選択」画面が表示されます。

※再エントリーした場合でも以前に登録した情報（チャレンジ目標登録、チャレンジダイアリー、職場代表者の選択、紹介賞など）は失われません。

登録内容確認

ユーザーアカウント
tarotest

パスワード

確定

キャンセル

登録

ログインへ戻る **↑ TOP**

10. メールアドレスの到達確認

①連絡用メールアドレスと職場メールアドレスを登録すると「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」から到達確認メールが送信されます。受信メールを確認し、本文に記載されたURLをクリックしてください。

【連絡用メールアドレス宛ての到達確認メール】

差出人 東京共済 <healthchallenge@tokyo-kyosai.com> ☆
件名 東京共済ヘルスチャレンジの連絡用メールアドレスの到達確認を行ってください。 1:36
返信先 民医連東京共済 ★
宛先 テスト太郎様

東京共済ヘルスチャレンジの個人チャレンジにエントリーいただきありがとうございます。

このメールは、ご登録いただいたメールアドレスの到達確認のために送信しています。
7日間以内に以下のURLにアクセスすると確認完了となります。

<https://localhost:44324/authemail/proceed?hash=1721C1FF1AF360238D9C8F62765F5D3453B0675F3A55ED961AB9932D9ABAF81>

URLにアクセス後、ログイン画面が表示された場合はログインしてください。
※このメールにお心当たりがない場合は、このメールを破棄していただきますようお願い申し上げます。

【職場メールアドレス宛ての到達確認メール】

差出人 東京共済 <healthchallenge@tokyo-kyosai.com> ☆
件名 東京共済ヘルスチャレンジの職場メールアドレスの到達確認を行ってください。 4:05
返信先 民医連東京共済 ★
宛先 テスト太郎様

東京共済ヘルスチャレンジの職場チャレンジにエントリーいただきありがとうございます。

このメールは、ご登録いただいたメールアドレスの到達確認のために送信しています。
7日間以内に以下のURLにアクセスすると確認完了となります。

<https://localhost:44324/officeauthemail/proceed?hash=F168B78FE134FABB7C192EFAEFAF3B761DA922203B5F493B701D2C9F973DF153>

URLにアクセス後、ログイン画面が表示された場合はログインしてください。
※このメールにお心当たりがない場合は、このメールを破棄していただきますようお願い申し上げます。

②メール本文に記載された URL をクリックすると「到達確認完了」画面が表示され、到達確認が完了となります。

※URL にアクセス後、ログインを求められることがあります。ログイン画面が表示された場合はログインしてください。

【連絡用メールアドレスの到達確認完了画面】



【職場メールアドレスの到達確認完了画面】



③到達確認メールを受信できない場合、「チャレンジ選択」画面の「こちらをクリック→連絡用メールアドレスの到達確認を行う」リンク、「こちらをクリック→職場メールアドレスの到達確認を行う」リンクをクリックしてください。



※個人チャレンジの連絡用メールアドレス
に対して到達確認が行われていません

[こちらをクリック→連絡用メールアドレス
の到達確認を行う](#)

※職場チャレンジの職場メールアドレスに
対して到達確認が行われていません

[こちらをクリック→職場メールアドレスの
到達確認を行う](#)

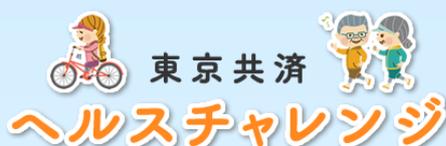
チャレンジ選択

個人チャレンジにエントリーしています
※チャレンジ開始までお待ちください。

職場チャレンジにエントリーしています
※チャレンジ開始までお待ちください。

④「メールアドレスの到達確認」画面が表示されます。「到達確認メールの再送信」ボタンを押下すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」から到達確認メールが送信されます。受信メールを確認し、メール本文に記載された URL をクリックしてください。

【連絡用メールアドレスの到達確認画面】



連絡用メールアドレスの到達確認

東京共済ヘルスチャレンジの個人チャレンジにエントリーいただきありがとうございます。

参加賞を確実にお届けするため、ご登録いただいたメールアドレスの到達確認が必要となります。

「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」より到達確認メールをお送りしておりますので、メール本文に記載されたURLをクリックしてください。

※到達確認メールが届いていない場合は、「到達確認メールの再送信」ボタンをクリックしてください。

 到達確認メールの再送信

【職場メールアドレスの到達確認画面】



職場メールアドレスの到達確認

東京共済ヘルスチャレンジの職場チャレンジにエントリーいただきありがとうございます。

ご登録いただいたメールアドレスの到達確認が必要となります。

「healthchallenge@tokyo-kyosai.com」より到達確認メールをお送りしておりますので、メール本文に記載されたURLをクリックしてください。

※到達確認メールが届いていない場合は、「到達確認メールの再送信」ボタンをクリックしてください。

 到達確認メールの再送信

※メール受信に関するお知らせ

当サイトよりお送りするメールが、お使いの

11. 前年のユーザーアカウントとパスワードを引き継いだエントリー

①引き続き前年のユーザーアカウントとパスワードをご使用いただけます。「ログイン」画面で前年のユーザーアカウントとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下してください。

※前年のユーザーアカウントとパスワードを引き継いでエントリーすると本操作説明の「1. 新規エントリー（ユーザーアカウント登録）」を省略できます。

※ただし、前年のユーザーアカウントとパスワードを引き継いでエントリーする条件として、前年から氏名と所属法人に変更がない場合に限られます。

東京共済
ヘルスチャレンジ

👤 ユーザーアカウント

🔑 パスワード

➡ ログイン

※初めてエントリーされる方、アカウント・パスワードをお忘れの方

🍃 新規・再エントリー

②引き継ぎに成功すると「チャレンジ選択」画面が表示されます。

※引き継ぎに失敗する場合、新規エントリーしてください。

東京共済
ヘルスチャレンジ

チャレンジ選択

個人チャレンジのエントリーはこちら

個人チャレンジにエントリー

職場代表者の方はこちら

※職場チャレンジのエントリーは職場代表者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方はこちら

職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。

12. チャレンジダイアリー（実施内容の入力）

- ①ログイン後、「チャレンジ選択」画面の「チャレンジダイアリー」ボタンを押下します。
※「チャレンジダイアリー」画面では、個人チャレンジの実施内容を入力できます。



職場代表者の方はこちら 

※職場チャレンジのエントリーは職場代表者の方、お一人のみ行ってください。

職場代表者以外の方はこちら

 職場代表者を選択

※職場チャレンジに参加される方は、参加職場の代表者を選択してください。



- ②「チャレンジダイアリー」画面に実施内容を入力し、「登録」ボタンを押下します。
※「登録」ボタンを押下しないと入力内容は保存されません。



東京共済 ヘルスチャレンジ

チャレンジダイアリー

 チャレンジ種目：腕立て伏せ

 目標：毎日20回

チャレンジ期間：2023年10月1日～10月31日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

実施内容

1日（日）

 登録

実施内容を入力してください

58

③実施内容の登録が完了すると「登録完了」と表示されます。

登録完了

登録しました。

OK

チャレンジ期間：2023年10月1日 ~ 10月31日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

実施内容

登録

20回

④カレンダーでは実施内容入力済みの日付がオレンジ色で表示されます。
また、カレンダー上の任意の日付を押下すると該当日付の実施内容入力欄まで自動でスクロールされます。

東京共済

ヘルスチャレンジ

チャレンジダイアリー

 チャレンジ種目：腕立て伏せ

 目標：毎日20回

チャレンジ期間：2023年10月1日～10月31日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

実施内容

 登録

20回

⑤該当日付の実施内容入力欄まで自動でスクロールされます。

※カレンダー上の25日を押下した場合

25日（水）

最後の1週間です。頑張りましょう！

26日（木）

最後の1週間です。頑張りましょう！

27日（金）

最後の1週間です。頑張りましょう！

28日（土）

最後の1週間です。頑張りましょう！

29日（日）

最後の1週間です。頑張りましょう！

  登録

 ↑ TOP

最後の1週間です。頑張りましょう！

13. チャレンジダイアリー（チャレンジ目標を達成した場合）

①チャレンジ目標を達成できたと思ったら「チャレンジダイアリー」画面の「達成できた」にチェックして「登録」ボタンを押下します。

 30日（月）


20回

 31日（火）

20回

 チャレンジ達成（月の最後に記入）

達成できた

達成できなかった

※目標を達成したら必ず「○達成できた」にチェックして登録してください

※実施内容を記入したら忘れずに登録してください

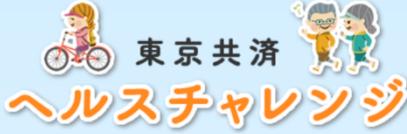




②「チャレンジ目標達成！」が表示されます。「OK」ボタンを押下します。



③「チャレンジ目標達成」画面の各項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。



東京共済
ヘルスチャレンジ

チャレンジ目標達成

 チャレンジ種目：腕立て伏せ

 目標：毎日20回

達成の感想と希望参加賞を登録してください。

感想記入

チャレンジ達成の感想

何とか達成できました

機関誌への掲載可否

機関誌への掲載可

機関誌への掲載不可

「チャレンジ目標達成」画面の続き



参加賞

希望参加賞

Amazonギフト券(電子メール)

連絡用メールアドレス

※参加賞にAmazonギフト券をご希望の方は登録必須です。それ以外では任意です。

参加賞送り先の職場名

テスト職場

※Amazonギフト券以外をご希望の方で、職場が複数ある事業所の方は記入をお願いします。

来年の案内

- 希望する
- 希望しない

登録

↑ TOP

④入力項目に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。



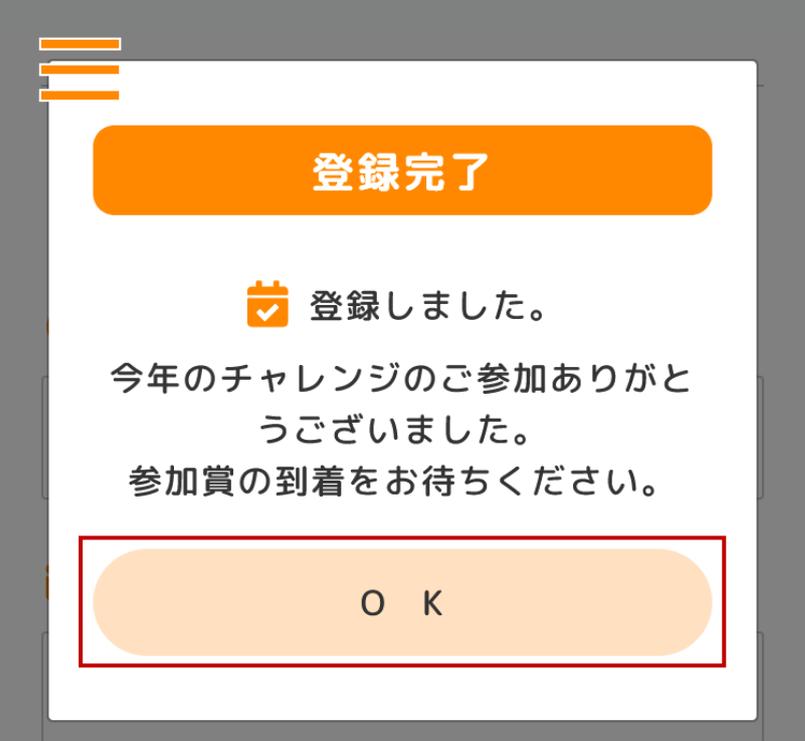
The image shows a mobile application screen for registration confirmation. At the top left, there are three horizontal orange bars. Below them is a white rounded rectangle with an orange header bar containing the text "登録内容確認". The main content area lists several items, each with an orange circle icon and a sub-text:

- チャレンジ達成の感想**
何とか達成できました
- 機関誌への掲載可否**
機関誌への掲載可
- 希望参加賞**
Amazonギフト券(電子メール)
- 連絡用メールアドレス**
[Redacted]
- 参加賞送り先の職場名**
テスト職場
- 来年の案内**
希望する

At the bottom, there are two buttons: a prominent orange button with the text "確定" (Determination) and a light orange button with the text "キャンセル" (Cancel). The "確定" button is highlighted with a red border.

⑤チャレンジ目標達成の登録が完了すると「登録完了」と表示されます。

※「チャレンジ目標達成」画面の入力内容を修正する場合、「チャレンジダイアリー」画面の「登録」ボタンを再度押下してください。「チャレンジ目標達成」画面を再表示できます。



登録完了

 登録しました。

今年のチャレンジのご参加ありがとうございました。
参加賞の到着をお待ちください。

O K

※参加賞にAmazonギフト券をご希望の方は登録必須です。それ以外では任意です。

参加賞送り先の職場名

テスト職場

※Amazonギフト券以外をご希望の方で、職場が複数ある事業所の方は記入をお願いします。

来年の案内

希望する

希望しない



14. 職場チャレンジダイアリー（実施内容の入力）

①ログイン後、「チャレンジ選択」画面の「職場チャレンジダイアリー」ボタンを押下します。

※「職場チャレンジダイアリー」画面では、職場代表者の方が職場を代表して職場チャレンジの実施内容を入力します。



- ②「職場チャレンジダイアリー」画面に実施内容を入力し、「登録」ボタンを押下します。
※「登録」ボタンを押下しないと入力内容は保存されません。



東京共済 ヘルスチャレンジ

職場チャレンジダイアリー

 チャレンジ種目：ストレッチ

 目標：毎日10分行う

チャレンジ期間：2023年10月1日～10月31日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

実施内容

1日（日）

登録

実施内容を入力してください

69

③実施内容の登録が完了すると「登録完了」と表示されます。

登録完了

登録しました。

O K

チャレンジ期間：2023年10月1日～10月31日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

実施内容

登録

10分

④カレンダーでは実施内容入力済みの日付が緑色で表示されます。
また、カレンダー上の任意の日付を押下すると該当日付の実施内容入力欄まで自動でスクロールされます。



東京共済 ヘルスチャレンジ

職場チャレンジダイアリー

 チャレンジ種目：ストレッチ

 目標：毎日10分行う

チャレンジ期間：2023年10月1日～10月31日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

実施内容

 登録

10分

⑤該当日付の実施内容入力欄まで自動でスクロールされます。

※カレンダー上の18日を押下した場合

● 18日（水）

実施内容を入力してください

● 19日（木）

実施内容を入力してください

● 20日（金）

実施内容を入力してください

● 21日（土）

実施内容を入力してください

● 22日（日）

実施内容を入力してください

 登録

↑ TOP

実施内容を入力してください

15. 職場チャレンジダイアリー（職場チャレンジ目標を達成した場合）

①職場チャレンジ目標を達成できたと思ったら「職場チャレンジダイアリー」画面の「達成できた」にチェックして「登録」ボタンを押下します。

31日（火）

チャレンジ達成（月の最後に記入）

達成できた

達成できなかった

※目標を達成したら必ず「○達成できた」にチェックして登録してください

※実施内容を記入したら忘れずに登録してください



②「職場チャレンジ目標達成！」が表示されます。「OK」ボタンを押下します。

職場チャレンジ目標達成！

達成おめでとうございます

職場チャレンジ目標達成おめでとうございます！
達成の感想と職場情報を登録してください。

OK

チャレンジ達成の感想を入力してください

※目標を達成した場合は必ずチャレンジ達成の感想を入力してください。

③「職場チャレンジ目標達成」画面の各項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。



東京共済

ヘルスチャレンジ

職場チャレンジ目標達成

 チャレンジ種目：ストレッチ

 目標：毎日10分行う

達成の感想と職場情報を登録してください。

感想記入

チャレンジ達成の感想

みんなで頑張ったので達成できました

※目標を達成した場合は必ずチャレンジ達成の感想を入力してください。

※機関誌「東京共済」に掲載、または取材にご協力いただくことがあります。

職場情報

「職場チャレンジ目標達成」画面の続き



職場情報

参加職場名

〇〇科

参加人数

11



職場メールアドレス

※個人チャレンジのメールアドレスとは別で構いません。

来年の案内

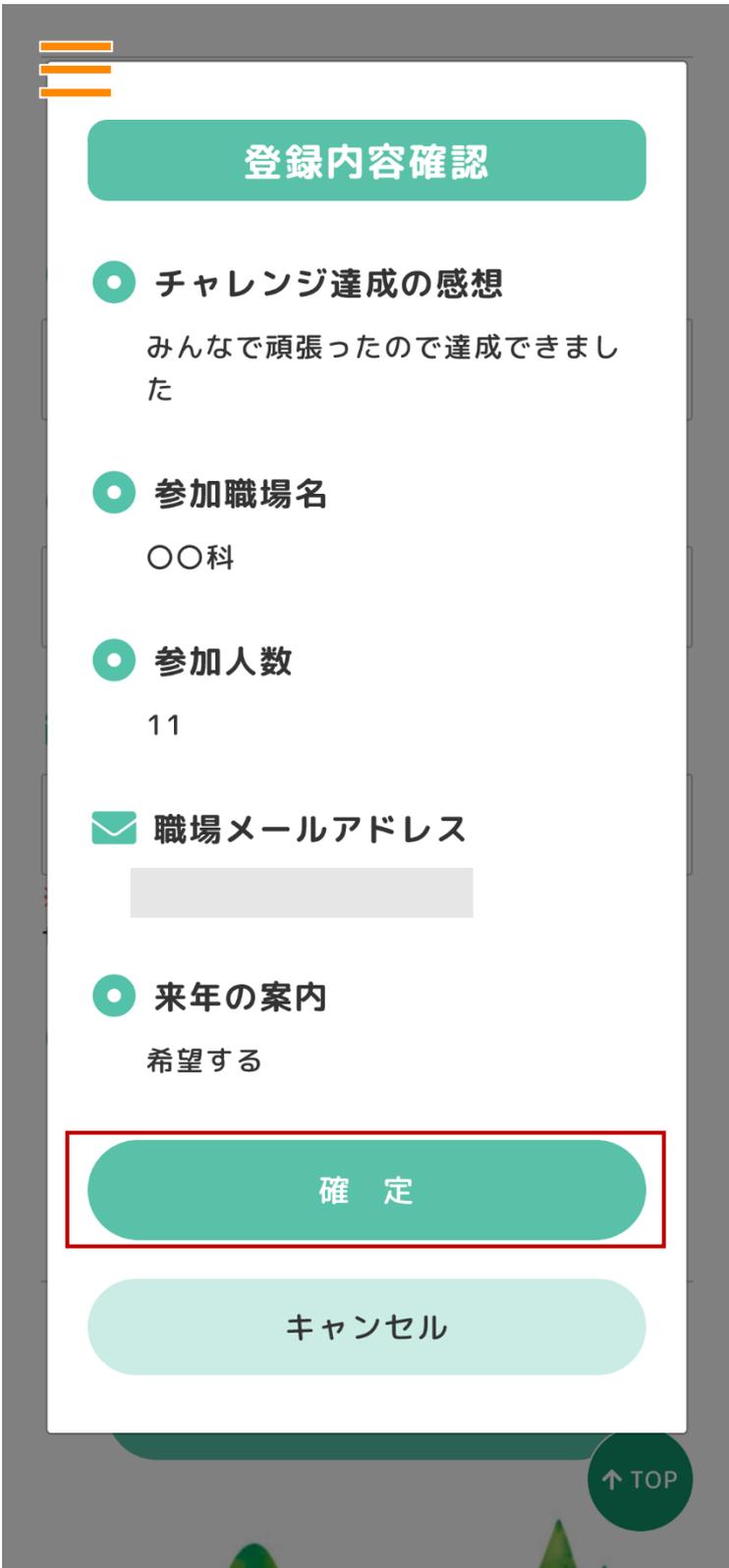
希望する

希望しない

登録

↑ TOP

④入力項目に間違いがない場合、「確定」ボタンを押下します。



The image shows a mobile application screen for registration confirmation. At the top left, there are three orange horizontal bars. The main content area is white with a green header bar containing the text '登録内容確認'. Below this, there are five items, each with a green circle icon: 'チャレンジ達成の感想' (Challenge completion感想) with the text 'みんなで頑張ったので達成できました' (We all worked hard so we could complete it); '参加職場名' (Participating workplace name) with the text '〇〇科' (〇〇 Department); '参加人数' (Number of participants) with the text '11'; '職場メールアドレス' (Workplace email address) with a greyed-out input field; and '来年の案内' (Next year's information) with the text '希望する' (I want to). At the bottom, there are two large buttons: a green one labeled '確定' (Confirm) and a light green one labeled 'キャンセル' (Cancel). The '確定' button is highlighted with a red border. In the bottom right corner, there is a dark green circular button with an upward arrow and the text '↑ TOP'.

登録内容確認

- **チャレンジ達成の感想**
みんなで頑張ったので達成できました
- **参加職場名**
〇〇科
- **参加人数**
11
- ✉ **職場メールアドレス**
[Redacted]
- **来年の案内**
希望する

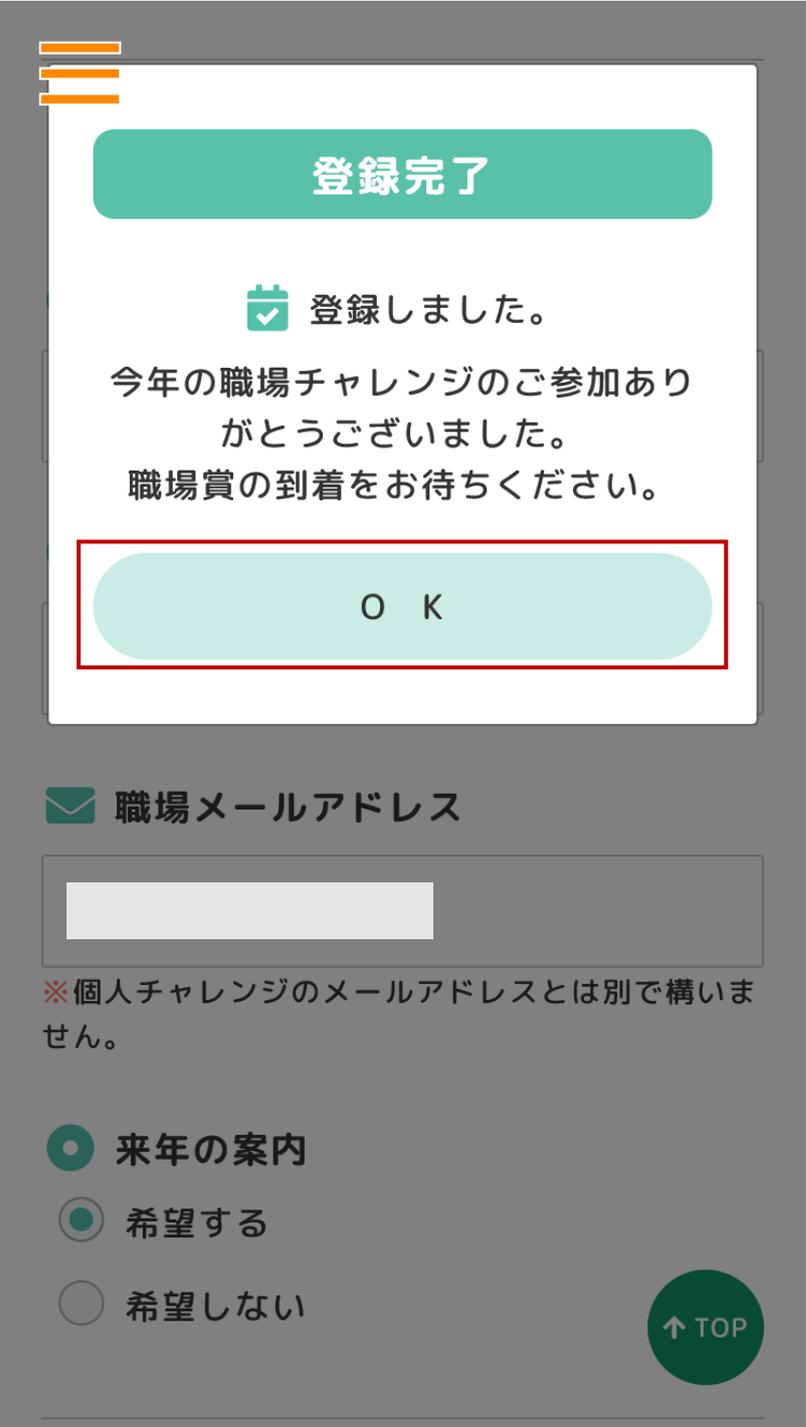
確定

キャンセル

↑ TOP

⑤職場チャレンジ目標達成の登録が完了すると「登録完了」と表示されます。

※「職場チャレンジ目標達成」画面の入力内容を修正する場合、「職場チャレンジダイアリー」画面の「登録」ボタンを再度押下してください。「職場チャレンジ目標達成」画面を再表示できます。



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there are three orange horizontal bars. Below them is a white rounded rectangle containing a green button with the text "登録完了" (Registration Complete). Underneath the button is a green checkmark icon followed by the text "登録しました。" (Registered). Below that is the text "今年の職場チャレンジのご参加ありがとうございました。" (Thank you for participating in this year's workplace challenge.) and "職場賞の到着をお待ちください。" (Please wait for the arrival of the workplace award.). At the bottom of this white box is a light green button with the text "O K", which is highlighted with a red border. Below the white box is a section titled "職場メールアドレス" (Workplace Email Address) with a green envelope icon. Underneath is a grey input field. Below the input field is the text "※個人チャレンジのメールアドレスとは別で構いません。" (※It is not necessary to be a different email address from the personal challenge email address.). At the bottom of the screen are three radio button options: "来年の案内" (Next year's information) which is selected, "希望する" (I want to), and "希望しない" (I don't want to). In the bottom right corner, there is a green circular button with an upward arrow and the text "TOP".