

出身校先生サイトのご利用方法

出身校先生サイトとは

志願者(生徒)の出身校の先生が出身校先生サイトにログインすることで、志願者(生徒)の出願状況の確認、必要書類の印刷ができます。また、説明会申込状況・合否状況・入学手続き金の支払状況等の確認もできます。

※ 説明会申込状況・合否状況・入学手続き金の支払状況等は、出願先の学校が各種公開設定をしている場合のみご確認いただけます。詳細は「[説明会申込状況の確認](#)」をご参照ください。

◆ 出身校先生サイトの閲覧開始日

出身校先生サイトは、令和7年4月7日から志願者の出願状況を閲覧いただけます。

◆ 出身校先生サイト利用前の準備

端末について

出身校先生サイトはインターネットに接続して処理するため、インターネットに接続できるパソコンをご用意ください。

推奨環境について

推奨のインターネットブラウザは以下のとおりです。

- ・Google Chrome 最新版
- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版 (ブラウザ標準のPDFViewerは推奨環境外です)

PDFファイルを表示するには、アドビシステムズ社「[Adobe Reader](#)」が必要です。

※ プレミアム版への加入画面が表示された場合は「×」で閉じてください。



Ctrl キーを押しながらクリックすると、ダウンロードページが表示されます。

メールアドレスについて

下記のようなメールアドレスの場合はアカウント登録ができないため、別のメールアドレスでの登録をお願いいたします。

- ・大文字を使用している (例: aBc@example.com)
- ・記号を先頭に使用している (例: _abc@example.com)
- ・ピリオドを@マーク直前または連続使用している (例: a..bc@example.com)
- ・@マークの後ろに . - 以外の記号を使用している (@マーク直後は全ての記号の使用不可) (例: abc@example/a.com)
- ・次の記号以外とスペースが含まれている (利用可能記号: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~)

なお、メールアドレスをお持ちでない場合は、Yahoo! や Gmail 等のフリーメールアドレスを取得してください。

迷惑メール対策(フィルタリング)の設定について

迷惑メール対策の設定をされると出願手続き関連のメールが受信できない場合があります。

お手数ですが、ドメイン「[@contact.mescius.com](#)」からメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

メールが届かない場合は、「迷惑メールフォルダー」などを確認してください。

また各メールソフトのサイトで迷惑メール設定の解除手順を参考にし、迷惑メール設定の解除をおこなってください。

◆ 操作動画

出身校先生サイトの登録方法や、サイト内の各メニューの操作方法を動画で見ることができます。
各種操作の前に閲覧いただくことをおすすめします。

《出身校先生サイトの登録に関する操作動画》

出身校先生サイトの概要、アカウント登録の一連の流れを動画で確認することができます。

- ① 出身校先生サイトのログイン画面の「操作動画」をクリックします。



- ② 以下の画面が表示されるので、閲覧したい内容を右側の「操作動画リスト」から選択し、閲覧してください。



《出身校先生サイト内の各メニューの操作動画》

「説明会申込状況一覧」「出願申込状況一覧」「可否状況一覧」「入学手続き金一覧」の操作方法について動画で確認することができます。

- ① ホーム画面から[操作動画]アイコンをクリックします。

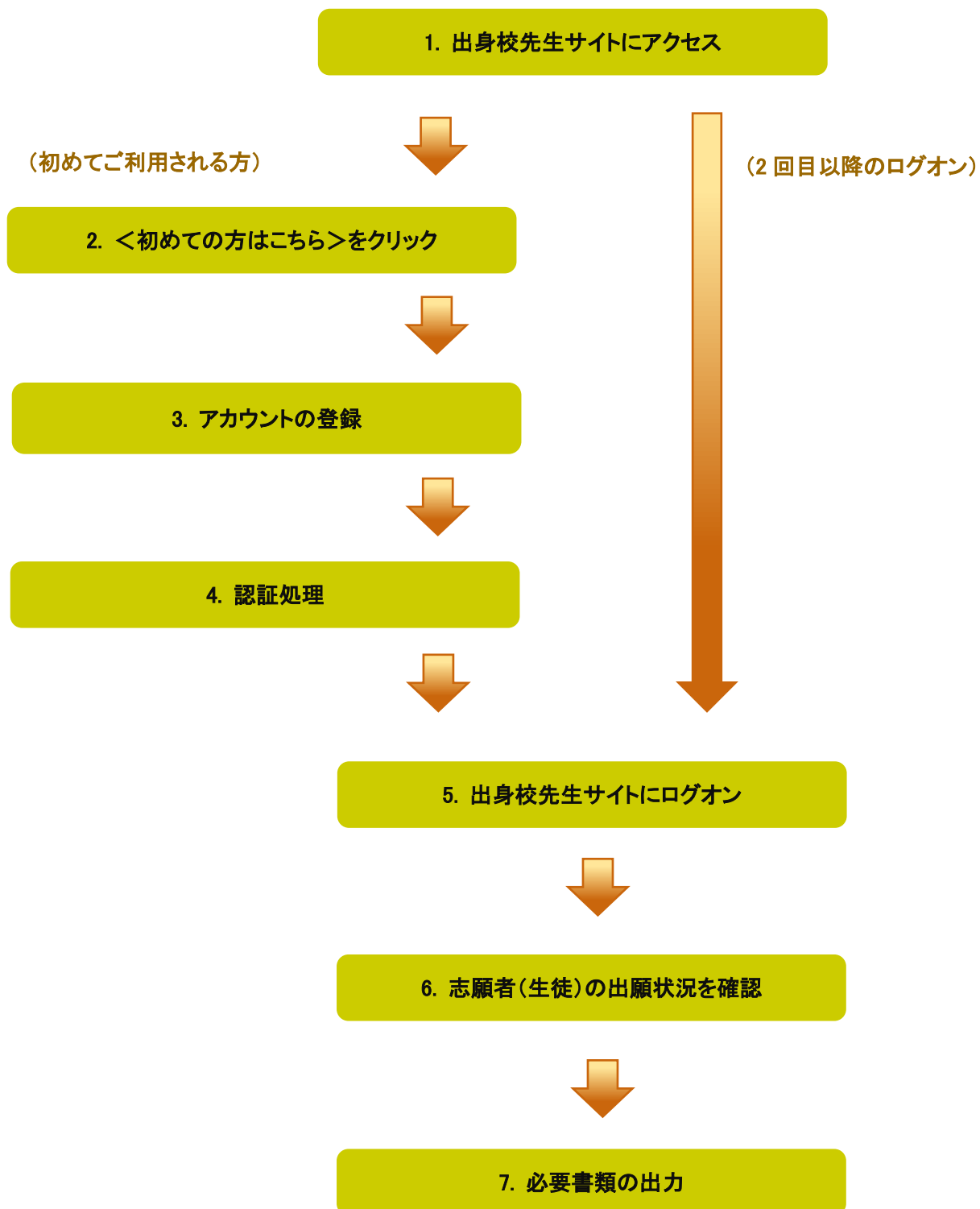


LeySer Web出願

- ② 以下の画面が表示されるので、閲覧したい内容を右側の「操作動画リスト」から選択し、閲覧してください。



◆ 出身校先生サイトログインから出願情報確認までの流れ



◆ 出身校先生サイトの処理手順

1. 出身校先生サイトにアクセス

《出身校先生サイト URL》の URL をクリックします。

《出身校先生サイト URL》

<https://lsgrf.mescius.com/sensei>

2. <初めての方はこちら>をクリック

利用規約に同意の上、<初めての方はこちら>ボタンをクリックします。

※ ご利用 2 年目以降の場合も、アカウントの再登録が必要です。

3. アカウントの登録

必要事項を登録し、<送信>ボタンをクリックすると、ご登録されたメールアドレス宛に本登録用のリンクをつけたメールが送信されます。

メール内の【本登録完了専用の URL】のリンクをクリックし、本登録を完了させます。

葡萄中学校
葡萄 太郎 様

※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。

この度は、アカウントをご登録いただきましてありがとうございます。
アカウント仮登録が完了しましたので、下記【本登録完了専用の URL】をクリックして本登録をおこなってください。

ID: XXX.XXXXX@XXXXX.com

【本登録完了専用の URL】

<https://lsgrf.mescius.com/sensei>

※本登録の URL は 4 時間を経過すると無効になります。
その際は、お手数ですが、「初めての方はこちら」から仮登録をやり直してください。

4. 認証処理

FAX 認証／代表電話認証どちらかの方法で認証をおこなってください。

■FAX 認証

- ① ご登録されたメールアドレスとパスワードを入力して＜ログオン＞ボタンをクリックします。
「アカウント認証」画面で「FAX 番号」を選択し、＜次へ＞ボタンをクリックします。

- ② 「FAX 認証」画面が表示されるので、学校の FAX 番号を入力して＜FAX 送信＞ボタンをクリックします。

※ ＜FAX 送信＞ボタンにカウントが表示されますが、通信環境により FAX の受信には 5 分以上かかる場合があります。5 分経過後でも FAX が届かない場合は、[よくある質問]の[認証処理について]－「認証用の FAX が届かないのですが、どのようにすれば良いのでしょうか？」をご参照ください。

※ 以下のメッセージが表示された場合は、最終ページの＜システムに関する操作等のお問い合わせ先＞を参照の上、メシウス株式会社宛にご連絡ください。

LeySer Web出願

- ③ 入力した FAX 番号宛に認証コードが送信されるので、受信した FAX に記載されている「認証コード」を「認証コード」欄に入力し、＜認証＞ボタンをクリックします。

送付日： XXXX/XX/XX
送付先： 葡萄 太郎 先生
学校名： 葡萄中学校
FAX 番号： XXX-XXXX-XXXX

発信元： メシウス株式会社

件名： 認証コードのご案内
枚数： 1枚
内容：

この度は、FAX認証の申請をしていただきありがとうございます。
認証コードを以下の通りお知らせします。

認証コード： XXXXXX
有効期限： XXXX/XX/XX 09:00:00
メールアドレス： * * * * *

※ 認証コードの有効期限は 4 時間です。

* FAX番号 XXX - XXX - XXXX FAX送信

* 認証コード XXXXXX

認証 戻る

■代表電話認証

- ① ご登録されたメールアドレスとパスワードを入力して＜ログオン＞ボタンをクリックします。
「アカウント認証」画面で「代表電話」を選択し、＜次へ＞ボタンをクリックします。

アカウント認証

① アカウントの認証方法を選択して＜次へ＞ボタンをクリックしてください。

FAX番号 代表電話

戻る 次へ

- ② 「代表電話認証」画面で、学校の代表電話番号を入力して＜次へ＞ボタンをクリックします。

「XXXX@XXX.com」アカウントの代表電話認証をしていないため、代表電話認証を行ってください。

*代表電話番号 - -

※あなたが在籍する学校の代表電話番号を入力してください。
※入力した代表電話番号から、次の画面に表示された認証用電話番号に電話をかけて認証処理をおこないます。
※該当アカウントが不要になった場合、[ここ](#)をクリックしてください。

戻る次へ

- ※ 以下のメッセージが表示された場合は、最終ページの＜システムに関する操作等のお問い合わせ先＞を参照の上、メシウス株式会社宛にご連絡ください。

代表電話認証

電話番号「xxx-xxx-xxxx」は、出願先の学校に登録されていないため、代表電話認証ができません。

OK

- ③ 入力した代表電話番号から画面に表示されている「認証用電話番号」に電話をかけます。
ビジー音が鳴って電話が切れたら＜次へ＞ボタンをクリックします。

認証をおこなうため、以下のご登録電話番号から認証用電話番号にダイヤルしてください。

ご登録電話番号

葡萄中学校： [XXX-XXX-XXX](#)

認証用電話番号

 **XXX-XXXX-XXXX**

残り [XXX](#) 秒

着信認証が完了したら＜次へ＞ボタンをクリックし、画面に従って操作をおこなってください。

戻る次へ

- ④ <ホーム>ボタンをクリックすると出身校先生サイトのホーム画面が表示されます。



※ アカウントの登録および認証処理は出願先の学校ごとにおこなう必要はありません。
一度おこなっていただければ、他の学校の出願情報を確認することができます。

5. 出身校先生サイトにログイン

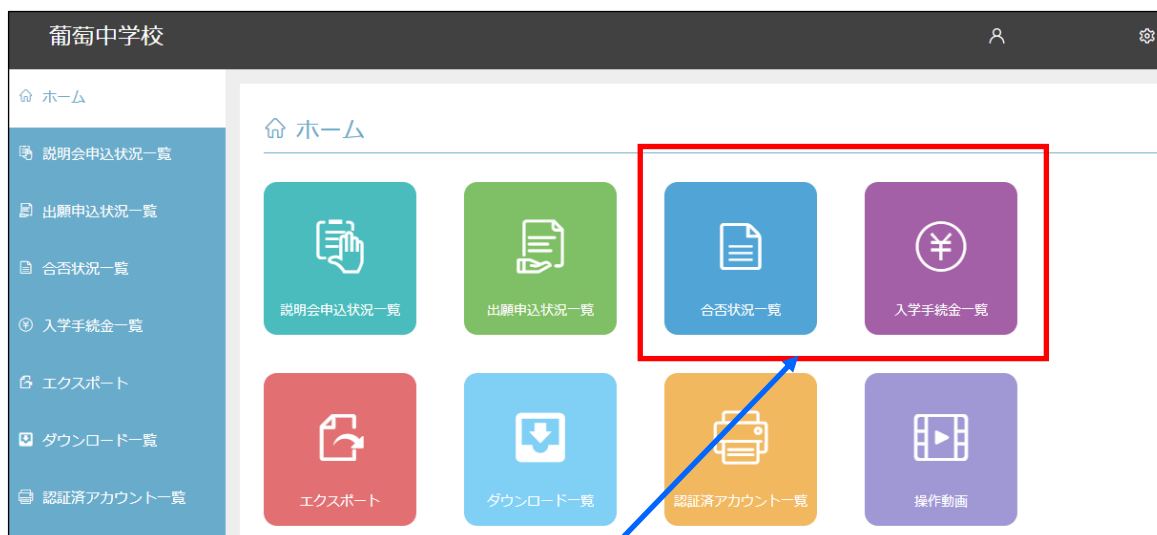
出身校先生サイトのログイン画面に、メールアドレスとパスワードを入力して<ログイン>ボタンをクリックします。

《出身校先生サイト URL》

<https://lsgrf.mescius.com/sensei>

A login form with two input fields: one for email (placeholder: XXX.XXXXX@XXXXX.com) and one for password (placeholder: XXXXXXX, with a toggle icon). Below the password field is a link: "パスワードを忘れた場合はこちらへ". At the bottom left is a blue button labeled "ログイン" (Login), highlighted with a red rectangular border. To its right is a link: "初めての方はこちら" (Click here for first-time users).

【ログイン後のホーム画面】



尾道高等学校の情報は表示されません

6. 志願者(生徒)の出願状況を確認

[出願申込状況一覧]アイコンをクリックすると、出願先の学校名が表示され、出願の合計件数や支払状況の件数を確認できます。

葡萄中学校

ホーム

説明会申込状況一覧

出願申込状況一覧

合否状況一覧

入学手続金一覧

エクスポート

ダウンロード一覧

認証済アカウント一覧

出願申込状況一覧

※契約又は公開している学校のみ表示されます。

アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細

都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用

一覧画面に表示されるのは、手順 4 で認証された FAX 番号または代表電話番号が登録済みであり、志願者の申込情報がある学校のみです。

※ 閲覧したい出願先の学校が表示されない場合は、出願先の学校に「出身校認証管理」の登録を依頼してください。

出願状況の確認手順

- ① 出願状況を確認する学校を選択して＜詳細＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧

※契約又は公開している学校のみ表示されます。

アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細

都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用

- ② 「出願申込状況詳細」の一覧画面に、出願処理した志願者が表示されます。

試験名 一般 専願

支払状況 ☐ 支払済 ☐ 未払

戻る 志願者一覧表印刷 印刷 エクスポート 詳細

	受験番号	出願申込番号	志願者氏名(漢字)	試験名	支払状態
☐	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済(クレジットカード)
☐	XXXXXX	XXXXXXXXXX	高木 恭子	一般 専願	支払済(クレジットカード)

「受験番号」「志願者氏名(漢字)」「試験名」「支払状態」以外の列は、出願先の学校の設定によるため、選択した学校によっては一覧画面に表示される内容が異なります。

<検索>ボタン

「試験名」欄をクリックし、表示されるリストから確認したい試験にチェックして、<検索>ボタンをクリックします。

※ 学校が複数ある場合は、表示される「学校選択」欄で確認したい学校を選択してください。

☒ 支払済

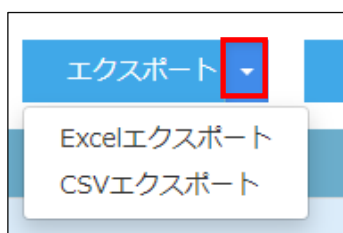
受験料の支払いが完了した志願者の出願状況が表示されます。

☒ 未払

受験料の支払いが完了していない志願者の出願状況が表示されます。

<エクスポート>ボタン

Excel ファイル形式または CSV ファイル形式で出願状況をエクスポートできます。▼をクリックすると、「Excel エクスポート」または「CSV エクスポート」が選択できるので、出力したい形式をクリックします。



画面上部のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



- ③ 選択した学校の出願状況を確認したら、左側[出願申込状況一覧]を選択し、出願先の学校名一覧に戻ります。引き続き同様の手順で他の学校の出願状況を確認してください。

出身校先生サイトで申込情報の「確認」設定後に Web 出願サイトで支払い処理が可能になる

出願先の学校の設定により出身校先生サイトにて先生が申込情報を確認後に、「確認」設定をしないと Web 出願サイトで支払処理ができないように設定されている場合は、以下の手順で「確認」設定をおこないます。

- ① 「出願申込状況詳細」画面で、確認した申込情報にチェックします。
- ② <申込確認>ボタン「確認」を選択すると、「申込確認状態」欄が「確認済」になり、Web 出願サイトで該当の申込情報に対して支払処理ができるようになります。

出願申込状況詳細：XXX学園 高等学校

戻る 申込確認 志願者一覧表印刷 印刷 エクスポート

☐	申込確認	確認	確認取消	志願者氏名（漢字）	試験名	支払状態
☒	未確認			葡萄 花子	一般 専願	未払
☐	未確認			葡萄 太郎	一般 専願	未払
☐	未確認			葡萄 花子	一般 併願	未払
☐	未確認			山田 太郎	一般 専願	未払

※ 確認の取り消しは、<申込確認>ボタン「確認取消」をクリックします。

※ 出願先の学校の設定により、「確認」「確認取消」の処理後に以下の自動メールが送信される場合があります。

【参考：確認の通知メール】

xxx.yxxxxxx@xxxxxx.com 様

※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。

下記の出願申込は中学校の先生が「確認済」に設定されましたため、支払できるようになりました。

出願申込番号: xxxxxxxxxxxx
試験名: 推薦入試

【入試内容に関するお問い合わせ先】
葡萄学園高等学校
お問い合わせ先: <http://www.葡萄学園高等学校>

【Web 出願サイトに関する操作等のお問い合わせ先】
メソウス株式会社
お問い合わせ先: <https://lsgr.com>

【参考：確認取消の通知メール】

xxx.yxxxxxx@xxxxxx.com 様

※このメールは発信専用です。返信はご遠慮ください。

下記の出願申込は中学校の先生が「確認済」の設定を取り消されましたため、支払できません。
※出願申込は取り消されておりません。詳細は中学校の先生にご確認ください。

出願申込番号: xxxxxxxxxxxx
試験名: 推薦入試

【入試内容に関するお問い合わせ先】
葡萄学園高等学校
お問い合わせ先: <http://www.葡萄学園高等学校>

【Web 出願サイトに関する操作等のお問い合わせ先】
メソウス株式会社
お問い合わせ先: <https://lsgr.com>

書類提出状況の確認

学校へ提出する書類の提出状況を確認できます。

- ① 「出願申込状況一覧」画面で、書類の提出状況を確認する学校を選択し、＜書類提出状況＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧							
※契約又は公開している学校のみ表示されます。				アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード	
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用	
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	

- ② 「書類提出状況」画面が表示されるので、「書類提出」欄を確認します。

書類提出状況：XXX学園 高等学校

試験名 一般 専願

検索

書類提出

☐ 提出済

☐ 未提出

出願申込番号	志願者氏名	試験名	書類提出
XXXXXXXXXX	高木 恭子	一般 専願	提出済

＜検索＞ボタン

「試験名」欄をクリックし、表示されるリストから確認したい試験にチェックして、＜検索＞ボタンをクリックします。

※ 学校が複数ある場合は、表示される「学校選択」欄で確認したい学校を選択してください。

書類提出状況：XXX学園 高等学校

試験名 一般 専願

検索

書類提出

☐ 提出済

☐ 未提出

☑ 提出済

書類の提出が完了した志願者が表示されます。

☑ 未提出

書類の提出が完了していない志願者が表示されます。

書類のアップロード

出身校先生サイトで提出書類をアップロードし、出願先の学校に確認してもらうことができます。

アップロードは学校ごとにおこなう「一括」アップロードと生徒ごとにおこなう「個別」アップロードの2種類の方法があり、出願先の学校によってアップロード方法が異なります。

※「出願申込状況一覧」画面で、「アップロード」欄が「利用」となっている出願校にのみ書類をアップロードできます。「アップロード」欄が空欄の出願校には、書類のアップロードはできません。

《一括アップロードの場合》

- ① 書類をアップロードしたい学校を選択して＜アップロード＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧							
※契約又は公開している学校のみ表示されます。				アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード	
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用	
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	

- ② 以下の画面が表示されるので、＜アップロード＞ボタンをクリックし、表示された画面でアップロードしたい書類を選択の上、[開く]をクリックすると、書類がアップロードされます。

※ 学校が複数ある場合は、表示される「学校選択」欄で確認したい学校を選択してください。

アップロード：XXXX学園 高等学校	
学校名	XXXX学園 高等学校
	検索
	↑
	戻る
	アップロード



アップロード：XXXX学園 高等学校

学校名 検索

状態：未確認
コメント：XXXXXXXXXX

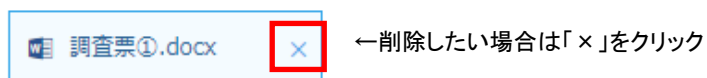
戻る アップロード

調査票①.docx × 調査票②.docx × 調査票③.docx × 調査票④.docx × 調査票⑤.docx ×

アップロードされた書類の確認結果やコメントが表示されます。

◎ 状態：未確認

出願先の学校がアップロードされた書類を確認していない状態。
「状態：未確認」の場合のみ、アップロードした書類を削除することができます。



◎ 状態：確認済

出願先の学校が、アップロードされた書類を確認した状態。
「状態：確認済」の場合、書類の差し替えはできません。差し替えが必要な場合は、出願先の学校へご連絡ください。

◎ 状態：再提出依頼

出願先の学校から再提出を依頼された状態。
コメントの指示に従い、書類を再アップロードしてください。

《個別アップロードの場合》

- ① 書類をアップロードしたい学校を選択して＜アップロード＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧						
※契約又は公開している学校のみ表示されます。						
			アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用

- ② 以下の画面が表示されるので、書類をアップロードしたい生徒を選択して＜アップロード＞ボタンをクリックします。表示された画面でアップロードしたい書類を選択の上、[開く]をクリックすると、書類がアップロードされます。

※ 学校が複数ある場合は、表示される「学校選択」欄で確認したい学校を選択してください。

アップロード：XXXX学園 高等学校

学校名

アップロード状況 ☐ あり ☐ なし

書類なし：2件
書類あり：0件（確認済：0件 再提出依頼：0件 未確認：0件）

志願者氏名	確認状況	アップロード資料	アップロード日時	コメント
田中 一郎				
田中 花子				



アップロード：XXXX学園 高等学校

学校名

アップロード状況 ☐ あり ☐ なし

書類なし：2件
書類あり：1件（確認済：0件 再提出依頼：0件 未確認：1件）

志願者氏名	確認状況	アップロード資料	アップロード日時	コメント
田中 一郎	未確認	調査票①.docx ×	XXXX/XX/XX 00:00:00	
田中 花子				

一括アップロードと同様、「確認状況」欄と「コメント」欄でアップロードされた書類の確認結果やコメントを確認できます。

7. 必要書類の出力

「志願者一覧表」「申込内容確認書」「志願票」の出力ができます。

※「志願者一覧表」「志願票」は、出願先の学校が利用している場合のみ印刷ができます。

志願者一覧表の印刷

学校を選択して印刷する場合・・・

「出願申込状況一覧」画面で＜志願者一覧表印刷＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧							
※契約又は公開している学校のみ表示されます。				アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード	
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用	
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	

※ 学校が複数ある場合は、表示される「学校選択」欄で確認したい学校を選択してください。

志願者を選択して印刷する場合・・・

- ① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧						
※契約又は公開している学校のみ表示されます。			アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用

- ② 「出願申込状況詳細」画面で印刷する志願者を選択し、＜志願者一覧表印刷＞ボタンをクリックします。

	戻る	申込確認	志願者一覧表印刷	印刷	エクスポート	詳細
☐	申込確認状態	受験番号	志願者氏名…	試験名	支払状態	
☒	確認済	XXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済 (クレジットカード)	
☒	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済 (クレジットカード)	
☒	確認済	XXXXX	高木 智子	一般 専願	支払済 (クレジットカード)	

【志願者一覧表】

志願者一覧表						
XXX学園 高等学校 校長 様				令和XX年X月XX日		
下記の者は、貴校へ入学を希望しています。						
				XXXXX中学校 校長 ㊟		
	志願者氏名	性別	試験名	受験番号	出願申込番号	支払状態
1	坂下 絵理	女	一般 専願	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
2	高木 恭子	女	一般 専願	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
3	田中 芳樹	男	一般 専願	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)

※ 出願先の学校の設定が「印刷対象：支払済」になっている場合は、「未払」状態の出願状況は印刷できません。

※ 出願先の学校の設定により、一覧画面に表示されている項目と「志願者一覧表」に印字されている項目が異なる場合があります。

出願申込内容確認書の印刷

- ① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧							
※契約又は公開している学校のみ表示されます。				アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード	
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用	
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	

- ② 「出願申込状況詳細」画面で印刷する志願者を選択し、＜印刷＞ボタンより「申込内容確認印刷」をクリックします。

戻る

申込確認

志願者一覧表印刷

印刷

エクスポート

☐	申込確認状態	受験番号	志願者氏名…	試験名	支払状態	申込内容確認印刷
☒	確認済	XXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済（クレジ	受験票印刷 志願票印刷
☒	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済（クレジットカード）	
☒	確認済	XXXXX	高木 智子	一般 専願	支払済（クレジットカード）	

【出願申込内容確認書】

出願申込内容確認書	
XXX学園 高等学校	
出願申込番号	XXXXXXXXXX
入金状況	入金済み
試験日時	令和XX年X月XX日（火）10:00
受験番号	XXXXX
試験名	一般 専願
志願者氏名（漢字）	坂下 絵理
略字使用	なし
志願者フリガナ	サカシタ エリ
性別	女
生年月日	XXXX年05月10日
郵便番号	3320012
住所	埼玉県 川口市 本町
電話番号	04822221200
出身校	XXXXXXXXXXXX 中学校
第一志望	
単願・併願	単願
保護者氏名（漢字）	坂下 隆志
保護者フリガナ	サカシタ タカシ
保護者住所（郵便番号）	3320012
保護者住所	埼玉県 川口市 本町
保護者電話番号	0482221200

入金状況
入金前の状態だと「未入金」と表示されます。

受験番号
入金前の状態だと「未確定」と表示されます。

志願票の印刷

- ① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。

出願申込状況一覧							
※契約又は公開している学校のみ表示されます。				アップロード	書類提出状況	志願者一覧表印刷	詳細
都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード	
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		利用	
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	XX	XX	利用	利用	

- ② 「出願申込状況詳細」画面で印刷する志願者を選択し、＜印刷＞ボタンより「志願票印刷」をクリックします。

戻る

申込確認

志願者一覧表印刷

印刷

エクスポート

☐	申込確認状態	受験番号	志願者氏名…	試験名	支払状態	
☒	確認済	XXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済 (クレ	申込内容確認印刷 受験票印刷 志願票印刷
☒	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済 (クレジットカード)	
☒	確認済	XXXXX	高木 智子	一般 専願	支払済 (クレジットカード)	

【志願票】

葡萄学園 高等学校 令和X年度（XXXX）入学志願票					
出願申込番号		XXXXXXXXXXXXXXXX 			
試験名		一般 専願 X月XX日（X）			
志願者	フリガナ	クロキ カナ			性別
	氏名	黒木 香奈			女
	生年月日	平成XX年X月X日			
	郵便番号	3320012	電話番号	050-5490-4663	
	現住所	埼玉県川口市本町22-33 202号室			
保護者	出身校	XXXX学園 中学校			
	フリガナ	クロキ セイイチ			続柄
	氏名	黒木 誠一			
	郵便番号	3320012	電話番号		
現住所		埼玉県川口市本町22-33 202号室			

写真貼付

1. 正面無帽半身像
2. 3か月以内のもの
3. サイズ4cm×3cm
4. 裏面に受験番号
氏名を記入

◆ 説明会申込状況の確認

志願者の説明会申込状況を確認することができます。

※ 申込先の学校が説明会情報を公開している場合のみ、一覧画面に学校名が表示されます。

説明会申込状況の確認手順

- ① [説明会申込状況一覧]アイコンをクリックし、説明会申込状況を確認する学校を選択して、＜詳細＞ボタンをクリックします。

説明会申込状況一覧			
※契約又は公開している学校のみ表示されます。			詳細
都道府県	学校名	申込件数（組）	
XX 県	XXXX学園 高等学校	XX	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	XX	
XX 県	XXX学園 高等学校	XX	

- ② イベント別の申込状況が表示され、申込件数を確認することができます。
志願者別に申込状況を確認する場合は、該当のイベントを選択して＜詳細＞ボタンをクリックします。

説明会申込状況一覧：XXXX学園 高等学校			
			戻る 詳細
イベント名	申込件数（組）	開催期間	状態
第一回説明会	3	XXXX/XX/XX XX:XX～	受付中

- ③ 選択したイベントに申し込みした志願者の情報が一覧画面に表示されます。

説明会申込状況詳細：XXXX学園 高等学校		
イベント名	第一回説明会	検索
		戻る エクスポート 詳細
説明会申込番号	イベント名	志願者氏名
190808000003	第一回説明会	坂下 絵理
190808000004	第一回説明会	高木 恭子
190808000005	第一回説明会	葡萄 太郎

＜検索＞ボタン

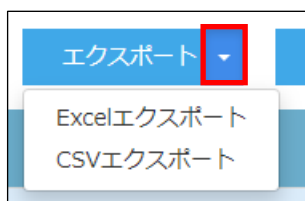
「イベント名」欄をクリックし、表示されるリストから確認したいイベントを選択して、＜検索＞ボタンをクリックします。

説明会申込状況詳細：XXXX学園 高等学校

イベント名	第一回説明会	検索
-------	--------	----

＜エクスポート＞ボタン

Excel ファイル形式または CSV ファイル形式で申込状況をエクスポートできます。▼をクリックすると、「Excel エクスポート」または「CSV エクスポート」が選択できるので、出力したい形式をクリックします。



画面上部のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



- ④ 選択した学校の申込状況の確認が完了したら、左側[説明会申込状況一覧]を選択し、申込先の学校名一覧に戻ります。引き続き同様の手順で他の学校の申込状況を確認してください。

◆ エクスポート

志願者の申し込み情報、入学金情報、説明会の申し込み情報をエクスポートし、願書項目などの確認をすることができます。

※ 出願先の学校の設定によって、エクスポートができない場合があります。

エクスポート手順

- ① [エクスポート]アイコンをクリックし、出力する情報のタブをクリックします。

※ この手順では、「出願申込情報(申込別)」タブでご説明します。

エクスポート

学校名

葡萄学園 高等学校 (埼玉県)

※契約又は公開している学校のみ表示されます。

出願申込情報(申込別)

入学金情報

エクスポート設定

「エクスポート設定」タブ

エクスポートの際に出力される志願者・保護者の姓名の形式と生年月日の形式を設定します。設定した形式で情報が出力されます。

姓と名(志願者)

☒ 分けない

☐ 分ける

姓と名(保護者)

☒ 分けない

☐ 分ける

生年月日形式

yyyy/MM/dd

※2017/01/02

保存

キャンセル

「出願申込情報(申込別)」タブ

試験単位で出力します。一人の志願者が2つ以上の試験に申し込んだ場合、一試験一行で出力されるため、同一志願者が申し込んだ試験分の行がすべて出力されます。

【Excel 出力イメージ図】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	出願申込番号	メールアドレス	志願者氏名(漢字)	入試区分1	入試区分2	試験名	試験日時	受験番号	状態
2	190807000001	xxxx.xxxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010001	支払済
3	190807000004	xxxx.xxxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	一般入試	単願	一般専願	XXXX/XX/XX 00:00	010002	支払済
4	190808000005	xx.xxxxx@xxx.com	高木 恭子	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010003	支払済

「入学金情報」タブ

「学校名」に指定した学校が入学手続き金情報を公開している場合のみ選択できます。

入学金ごとの納付期間・支払状態・支払方法・支払日時を確認できます。

【Excel 出力イメージ図】

A	B	C	D	E	F	G	H	I
志願者氏名(漢字)	一般A試験				一般B試験			
	納付期間	支払状態	支払方法	支払日時	納付期間	支払状態	支払方法	支払日時
坂下 絵理					XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	支払済	クレジットカード	XXXX/XX/XX 00:00
高木 恭子	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	支払済	クレジットカード	XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	支払済	クレジットカード	XXXX/XX/XX 00:00

「説明会申込情報」タブ

「学校名」に指定した学校が説明会情報の公開をしている場合のみ選択できます。
イベント単位で表示され、説明会予約の際に登録された情報が出力されます。

【Excel 出力イメージ図】

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
説明会申込番号	メールアドレス	志願者氏名 (漢字)	イベントカテゴリ	イベント名	サブイベント名	開催期間	志願者人数	保護者人数	参加者人数	状態	説明会申込日時	参加実績状況
190808000003	x.xxxxxxx@xxx.com	坂下 絵理	説明会	第一回説明会		XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000004	xx.xxxxxxx@xxx.com	高木 恭子	説明会	第一回説明会		XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000005	xxx.xxxxxxx@xxx.com	葡萄 太郎	説明会	第一回説明会		XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000006	xxxx.xxxxxxx@xxx.com	村田 明人	オープンスクール	オープンキャンパス	事前説明会	XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加
190808000007	xxxxx.xxxxxxx@xxx.com	田中 里美	オープンスクール	オープンキャンパス	体験授業①・国語	XXXX/XX/XX 00:00~	1	1	—	予約済	XXXX/XX/XX 00:00	参加

- ② 選択した出力情報タブで、出力する項目を「エクスポート項目」欄に追加します。

エクスポート

学校名: XXXX学園 高等学校 ※契約又は公開してる学校のみ表示されます。

* 学校選択: [dropdown]

出願申込情報 (申込別) | 入学金情報 | 説明会申込情報 | エクスポート

項目リスト

- ☐ 項目
- ☒ 出願申込日時
- ☐ 志願者フリガナ
- ☐ 性別
- ☐ 電話番号
- ☐ 志願者との続柄
- ☐ 書類提出設定日時
- ☐ 合否結果

CSV出力 Excel出力

エクスポート項目

- ☐ 項目
- ☐ 出願申込番号
- ☐ 志願者氏名 (漢字)
- ☐ 入試区分 1
- ☐ 入試区分 2
- ☐ 受験番号
- ☐ 状態

1. 出力したい項目にチェック

2. ➡ ボタンをクリックして「エクスポート項目」欄に移動

3. ⬆ ⬆ ボタンをクリックして並び順を変更

- ③ エクスポートする項目の選択が完了したら、出力したいファイル形式に合わせて画面下部 <CSV 出力>または<Excel 出力>ボタンをクリックします。

- ① 画面上部のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



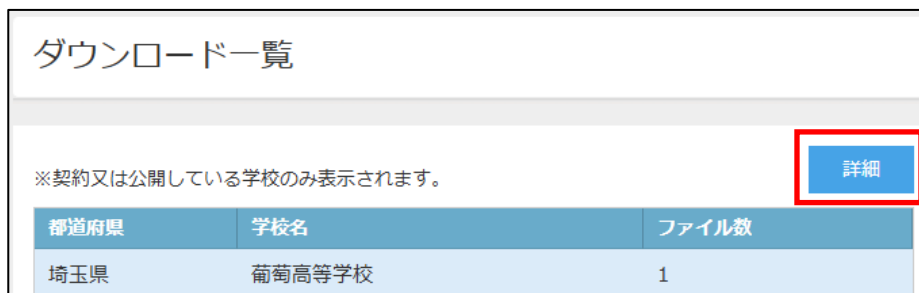
◆ ダウンロード

出願先の学校がアップロードしたファイルをダウンロードすることができます。

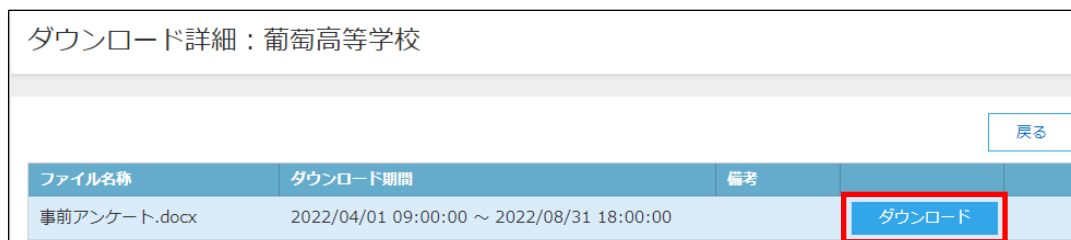
※ 出身校先生ダウンロード機能を利用している学園名のみ一覧画面に表示されます。

ダウンロード手順

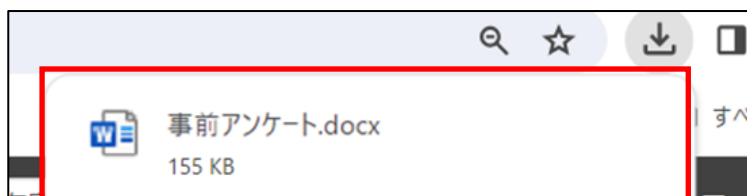
- ① **【ダウンロード一覧】**アイコンをクリックし、ダウンロードしたい出願先学校名を選択したあと、**＜詳細＞**ボタンをクリックします。



- ② ダウンロードしたいファイル名称の**＜ダウンロード＞**ボタンを選択します。



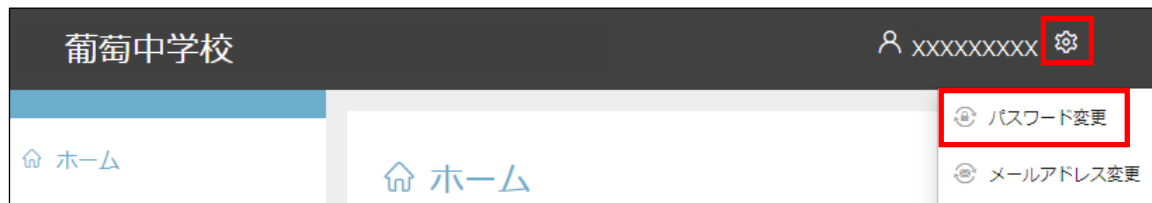
- ③ 画面上部のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



◆ パスワード変更

パスワードの変更ができます。

- ① 画面右上の設定ボタン(歯車マーク)をクリックし、「パスワード変更」を選択します。



- ② 「古いパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの確認入力」を入力し、＜保存＞ボタンをクリックします。次回のログオンからは新しいパスワードでログオンしてください。

パスワード変更

* 古いパスワード

* 新しいパスワード

* 新しいパスワードの確認入力

保存 戻る

◆ メールアドレス変更

メールアドレスの変更ができます。

処理の前にドメイン「@contact.mescius.com」からメールが受信できるよう設定をしてください。

- ① 画面右上の設定ボタン（歯車マーク）をクリックし、「メールアドレス変更」を選択します。

葡萄中学校

XXXXXXXXXX 

ホーム ホーム

パスワード変更

メールアドレス変更

- ② 「現在のメールアドレス」に表示されている内容に間違いがないことを確認し、「新メールアドレス」を入力して＜送信＞ボタンをクリックします。

メールアドレス変更

現在のメールアドレス XXXXXXXXXXXX@XXXX.XXX

* 新メールアドレス

送信

- ③ 以下の画面が表示され、新しいメールアドレス宛に「メールアドレス変更のご確認」メールが配信されます。メール内に記載されている【新メールアドレスの最終確認用 URL】をクリックして変更情報を確定します。変更後は、新しいメールアドレスで出身校先生サイトにログオンしてください。

メールアドレス変更

新メールアドレス「xxxxxxx@xxx.xxx」宛に「メールアドレス変更のご確認」メールを送信しました。送信されたメール内にあるURLをクリックしてください。

URLをクリックされるまでは、現在のメールアドレスが有効となります。

<出願に関するお問い合わせ先>

学校法人尾道学園 尾道高等学校

TEL : 0848-20-6612

E-Mail : gakuen@onomichi.ac.jp

<システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログイン画面下の[操作方法に関するお問合せ]をクリックし、
チャットサポート画面下部の<メールお問合せ>ボタンよりお問い合わせください。

メシウス株式会社

問い合わせ対応時間 : 午前 9:00 ~ 12:00

午後 2:00 ~ 5:00

(土日・祝日および弊社休業日を除く)