

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オンすることで、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

推薦入学試験：2025年12月15日(月)10時

一般入学試験：2026年1月19日(月)10時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

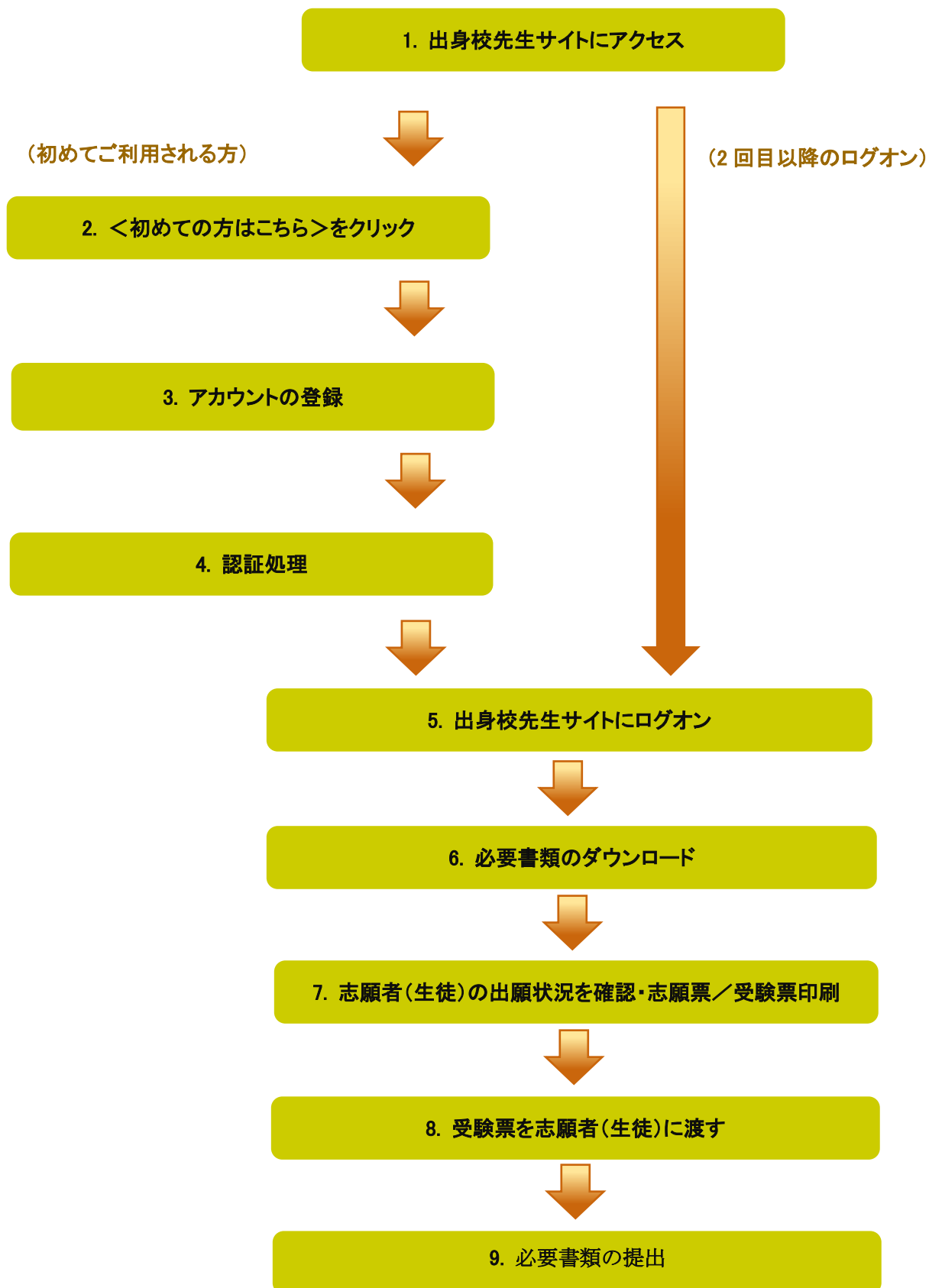
迷惑メール対策の設定をされると出願手続き関連のメールが受信できない場合があります。

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。

◆ 出身校先生サイトログオンから出願書類の提出までの流れ



◆ 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。

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちらへ

ログイン **初めての方はこちら**

※ 「利用規約」「推奨環境」をご確認の上、ご利用ください。
※ よくある質問 (出身校先生サイト) ・操作動画
※ よくある質問 (志願者サイト)

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。

先生情報

* 先生氏名

* 学校名

* メールアドレス

* パスワード ※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

* パスワード (再確認)

送信

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->

※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

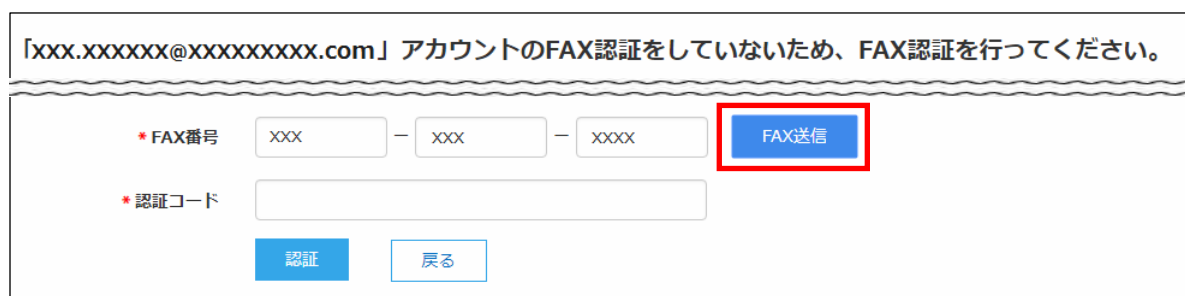
FAX 認証／代表電話認証どちらかの方法で認証をおこなってください。

■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。

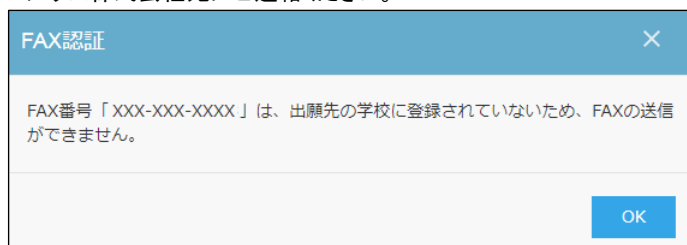


- ② 「FAX 認証」画面が表示されるので、学校の FAX 番号を入力して<FAX 送信>ボタンをクリックします。



※ <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まして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。

- ※ 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。

- 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

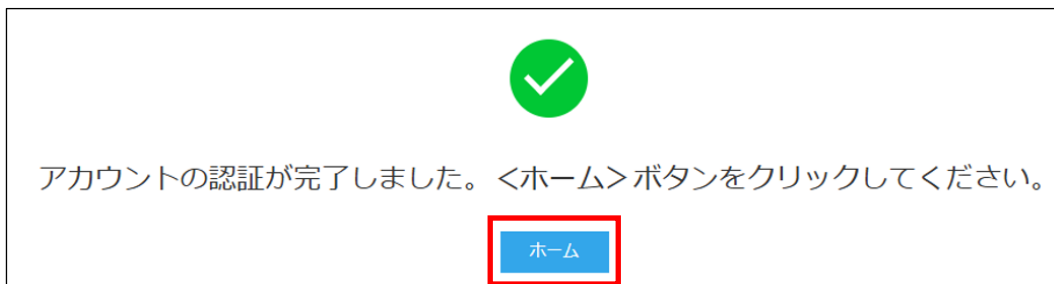
XXX-XXXX-XXXX

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。

LeySer Web出願

- 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オン

出身校先生サイトのログオン画面に、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。

《出身校先生サイト URL》

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

A login form with two input fields: one for an email address (placeholder: XXX.XXXXX@XXXXX.com) and one for a 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 are two buttons: "ログオン" (Login) and "初めての方はこちら" (Click here for first-time users). The "ログオン" button is highlighted with a red rectangular border.



【ログオン後のホーム画面】



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。

葡萄学園 🔍 葡萄 太郎

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
操作動画

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](#) [出願前アップロード](#) [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	
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX		利用あり(一括)	お知らせ New
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり(個別)	

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](#) [出願前アップロード](#) [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	
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX		利用あり(一括)	お知らせ New
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり(個別)	

- 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

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](#)

<input type="checkbox"/>	受験番号	出願申込番号	志願者氏名(漢字)	試験名	支払状態
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済(クレジットカード)
<input type="checkbox"/>	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」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。

LeySer Web出願

<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

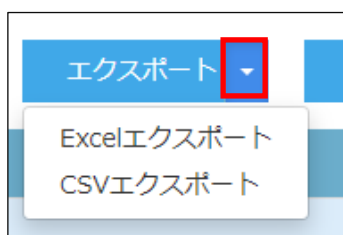
受験料の支払いが完了した志願者の出願状況が表示されます。

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。

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	出願前アップロード	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	
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用あり（一括）		お知らせ <small>New</small>
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり（個別）	

※ 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	出願前アップロード	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	
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用あり（一括）		お知らせ <small>New</small>
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり（個別）	

- 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
<input type="checkbox"/>	申込確認状態	受験番号	志願者氏名…	試験名	支払状態		
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済（クレジットカード）		
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済（クレジットカード）		
<input checked="" type="checkbox"/>	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	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
2	高木 恭子	女	一般 専願	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
3	田中 芳樹	男	一般 専願	XXXXX	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
出願前アップロード
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
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用あり(一括)	お知らせ New
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり(個別)

- 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

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済(クレジットカード)	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	XXXXXX
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	出願前アップロード	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	
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX		利用あり(一括)	お知らせ <small>New</small>
埼玉県	XX学園	XX	XX	XX	利用	利用あり(個別)	

- 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
<input type="checkbox"/>	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					
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	黒木 香奈	一般 専願	支払済(クレ)	受験票印刷					
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	XXXXX	鈴木 佳苗	一般 専願	支払済(クレジットカード)	志願票印刷					
<input checked="" type="checkbox"/>	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	XXXXXXXXXXXXXX 			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	
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		女
	氏名	黒木 香奈			
	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				

◆ 合否状況の確認

志願者の合否状況を確認することができます。

※ 出願先の学校が合否状況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。

合否状況の確認手順

- ① [合否状況一覧]アイコンをクリックし、合否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。

合否状況一覧 (学校別)						
※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	志願者	合格者	不合格者	その他	
XX 県	XXXX学園 高等学校 New	3	2	1	0	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	3	3	0	0	
XX 県	XXX学園 高等学校	1	1	0	0	

- ② 試験別の合否状況の一覧画面が表示されます。
志願者別に合否状況を確認する場合は、該当の試験を選択して<詳細>ボタンをクリックします。

合否状況一覧 (試験別) : XXX学園 高等学校								
			戻る	合否状況一覧表印刷	結果通知書一括ダウンロード	詳細		
コード	試験名	合否発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定	
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0	
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0	

- ③ 選択した試験の志願者の合否結果が一覧画面に表示されます。

合否状況詳細：一般専願

試験選択 合否発表期間 XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX

志願者：2 合格者：1 補欠：0 不合格者：1 未確定：0

<input type="checkbox"/>	受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験の判定結果は合格です。
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	不合格		残念ですが、今回試験の判定結果は不合格です。

<検索>ボタン

「試験選択」欄をクリックし、表示されるリストから確認したい試験を選択して、<検索>ボタンをクリックします。

試験選択 合否発表期間 XXXX/XX/XX

条件

内容

志願者：1 合格者：1 補欠：0 不合格者：0 未確定：0

<input type="checkbox"/>	受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験...

▼ をクリックすると、「条件」とその条件に対する「内容」を設定して検索することができます。

- ④ 選択した学校の合否状況の確認が完了したら、左側[合否状況一覧]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合否状況を確認してください。

合否状況一覧表の印刷

※「合否状況一覧表」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。

すべての試験の合否状況を印刷する場合...

- (ア) [合否状況一覧]アイコンをクリックし、印刷する学校を選択して、<詳細>ボタンをクリックします。
- (イ)「合否状況一覧(試験別)」画面で<合否状況一覧表印刷>ボタンをクリックします。

合否状況一覧(試験別)：XXX学園 高等学校

コード	試験名	合否発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0

LeySer Web出願

試験ごとの合否状況を印刷する場合・・・

- ① [合否状況一覧]アイコンをクリックし、印刷する学校を選択して、<詳細>ボタンをクリックします。
- ② 「合否状況一覧(試験別)」画面で印刷したい試験を選択し、<詳細>ボタンをクリックします。

合否状況一覧 (試験別) : XXX学園 高等学校

コード	試験名	合否発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0

- ③ 表示された画面で<合否状況一覧表印刷>ボタンをクリックします。

合否状況詳細 : 一般専願

試験選択 合否発表期間 XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX

志願者:2 合格者:1 補欠:0 不合格者:1 未確定:0

<input type="checkbox"/>	受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験の判定結果は合格です。
<input type="checkbox"/>	XXXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	不合格		残念ですが、今回試験の判定結果は不合格です。

【合否状況一覧表】

合否状況一覧表

XXXXX 学園中学校 校長 様 令和XX年X月XX日

XXX学園
校長 XXXXX

貴校から本校を志願した者についての入学試験結果は、下記の通りです

記

	受験番号	志願者氏名 (漢字)	試験名	合否結果	出願申込番号
1	XXXXXX	XXXXXX	一般 専願	合格	XXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXX	XXXXXX	一般 専願	不合格	XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

※ 出願先の学校により、一覧表に印字される項目が異なる場合があります。

結果通知書の印刷・ダウンロード

※ 「結果通知書」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。

※ 出願先の学校により、「結果通知書」の名称が異なる場合があります。

すべての試験の結果通知書を一括でダウンロードする場合・・・

- ① [合否状況一覧]アイコンをクリックし、ダウンロードする学校を選択して、＜詳細＞ボタンをクリックします。
- ② 「合否状況一覧(試験別)」画面で＜結果通知書一括ダウンロード＞ボタンをクリックします。

合否状況一覧（試験別）：XXX学園 高等学校

コード	試験名	合否発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0

- ③ 画面上部のダウンロードされた Zip 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。



試験ごと／志願者ごとの結果通知書を印刷・ダウンロードする場合・・・

- ① [合否状況一覧]アイコンをクリックし、印刷する学校を選択して、＜詳細＞ボタンをクリックします。
- ② 「合否状況一覧(試験別)」画面でダウンロードしたい試験を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。

合否状況一覧（試験別）：XXX学園 高等学校

コード	試験名	合否発表期間	志願者	合格者	補欠	不合格者	未確定
02	一般専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	2	1	0	1	0
04	一般推薦	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0

- ③ 結果通知書を印刷・ダウンロードしたい試験／志願者を検索して画面に表示します。

ダウンロードする場合

<結果通知書ダウンロード>ボタンをクリックします。

合否状況詳細：一般専願

試験選択 一般専願 検索 合否発表期間 XXXX/XX/XX XX:XX ~ XXXX/XX/XX XX:XX

条件 受験番号

内容

志願者：3 合格者：1 補欠：0 不合格者：1 未確定：1

戻る 合否状況一覧表印刷 **結果通知書ダウンロード**

<input type="checkbox"/>	受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ	結果通知書
<input type="checkbox"/>	XXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験の判...	印刷へ
<input type="checkbox"/>	XXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	不合格			印刷へ

ダウンロードする対象者を選択し、<OK>ボタンをクリックします。

結果通知書ダウンロード

対象者を指定してください。
※対象者にデータがない場合があるため、選択数とダウンロード数が一致しないことがあります。

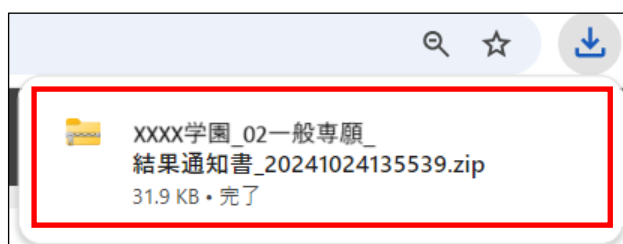
全員 (3件)

検索対象者全員 (1件)

選択されている対象者 (0件)

OK キャンセル

画面上部のダウンロードされた Zip 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。



印刷する場合

印刷は志願者ごとにおこないます。
印刷したい志願者の「結果通知書」列の「印刷へ」をクリックします。

合否状況詳細：一般専願

試験選択 一般専願 合否発表期間 XXXX/XX/XX XX:XX ~ XXXX/XX/XX XX:XX

条件 受験番号

内容

志願者：3 合格者：1 補欠：0 不合格者：1 未確定：1

<input type="checkbox"/>	受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ	結果通知書
<input type="checkbox"/>	XXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験の判...	印刷へ
<input type="checkbox"/>	XXXXX	XX XXX	XXXX/XX/XX	不合格			印刷へ

【結果通知書：サンプル】

合格証

受験番号 XXXXX 名前 XX XXX

本校の入学試験に合格したことを証する

令和XX年XX月XX日

XXXX学園
校長 XX XXX

◆ 入学手続金の支払状況の確認

志願者の入学手続金の支払状況を確認することができます。

※ 出願先の学校が入学手続金の支払状況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。

入学手続金の支払状況の確認手順

- ① [入学手続金一覧]アイコンをクリックし、入学手続金の支払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。

入学手続金一覧

※契約又は公開している学校のみ表示されます。

都道府県	学校名	合計件数	支払済	未払	<input type="button" value="詳細"/>
XX 県	XXXX学園 高等学校	3	1	2	
XX 県	〇〇〇学園 高等学校	1	0	1	
XX 県	XXX学園 高等学校	1	1	0	

- ② 「入学手続き詳細」画面が表示され、志願者の入学手続き金の支払状況を確認することができます。

入学手続き詳細：XXXX学園 高等学校

支払状況 未払 支払済

受験番号	志願者氏名	入学手続き金名称	納付期間	支払状態	支払日時
XXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	XXXX/XX/XX XX:XX ~ XXXX/XX/XX XX:XX	支払済	XXXX/XX/XX XX:XX
XXXXXX	高木 恭子	一般 専願	XXXX/XX/XX XX:XX ~ XXXX/XX/XX XX:XX	未払	
XXXXXX	葡萄 香奈	一般 専願	XXXX/XX/XX XX:XX ~ XXXX/XX/XX XX:XX	未払	

<検索>ボタン

「 未払」または「 支払済」にチェックし、<検索>ボタンをクリックすると、入学手続き金の支払状況を抽出することができます。

支払状況 未払 支払済

- ③ 選択した学校の支払状況の確認が完了したら、左側[入学手続き一覧]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支払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 ※契約又は公開している学校のみ表示されます。

「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 ※2017/01/02

「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.xxxxxx@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.xxxxxx@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.xxxxxx@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.xxxxxx@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.xxxxxx@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.xxxxxx@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.xxxxxx@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 ※契約又は公開してる学校のみ表示されます。

*学校選択

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

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

CSV出力

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

LeySer Web出願

- 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。
- ④ 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。



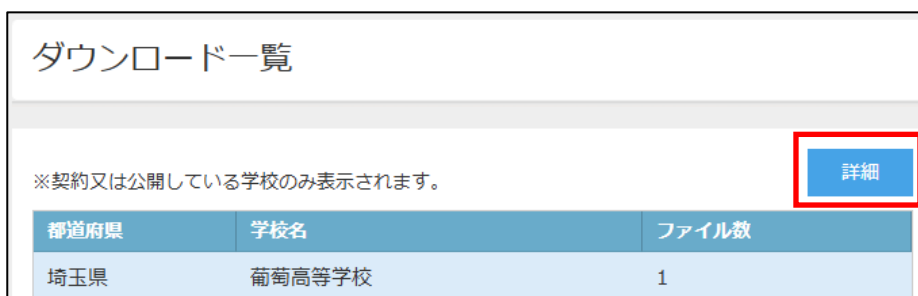
◆ ダウンロード

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。

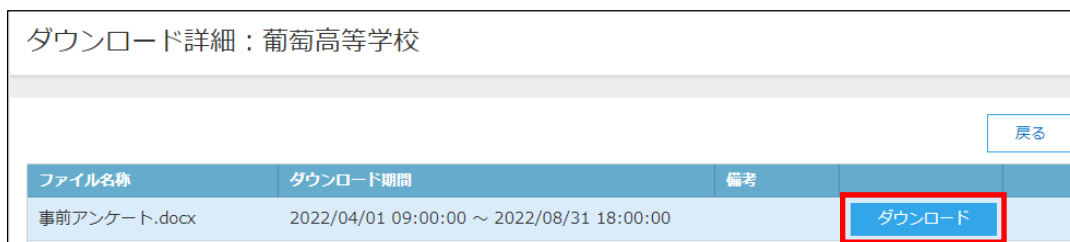
※ 出身校先生ダウンロード機能を利用している学園名のみ一覧画面に表示されます。

ダウンロード手順

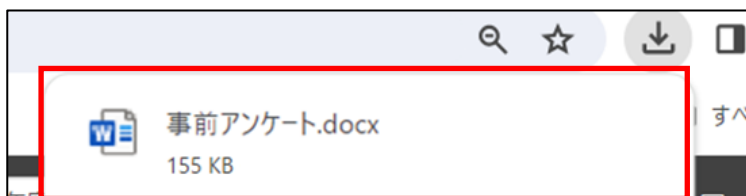
- ① [ダウンロード一覧]アイコンをクリックし、ダウンロードしたい出願先学校名を選択したあと、<詳細>ボタンをクリックします。



- 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。



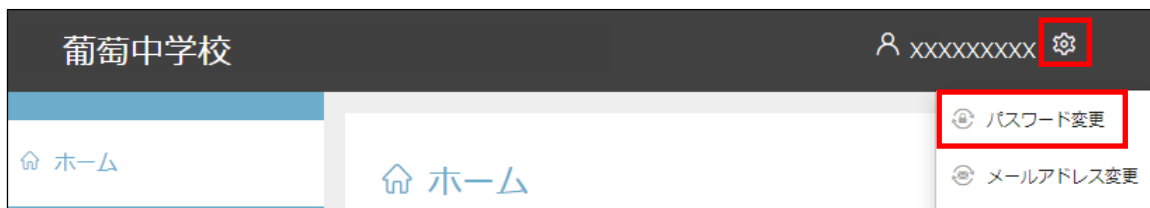
- ③ 画面上部のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



◆ 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。

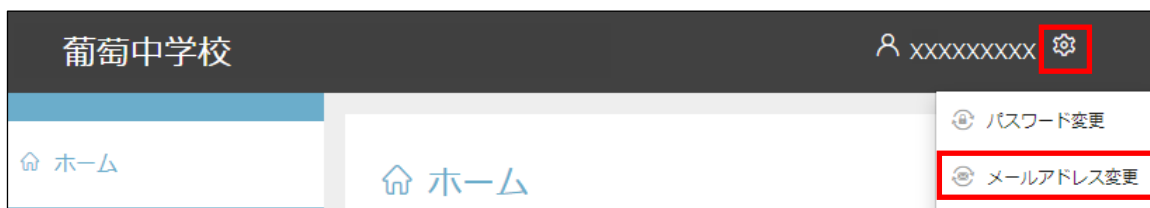
A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has three input fields: '* 古いパスワード' (Old Password), '* 新しいパスワード' (New Password), and '* 新しいパスワードの確認入力' (Confirm New Password). Each field is highlighted with a red border. Below the fields are two buttons: '保存' (Save) and '戻る' (Back).

◆ 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。

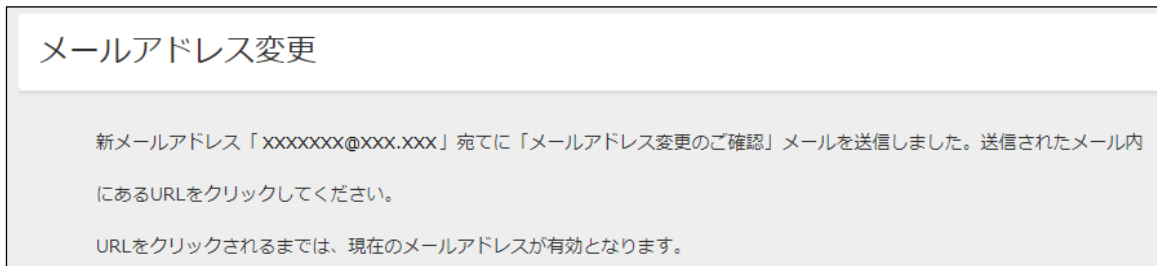
- ① 画面右上の設定ボタン(歯車マーク)をクリックし、「メールアドレス変更」を選択します。



- 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。

A screenshot of the 'メールアドレス変更' (Change Email Address) form. The form has two input fields: '現在のメールアドレス' (Current Email Address) containing 'XXXXXXXXXX@XXXX.XXX' and '* 新メールアドレス' (New Email Address). Both fields are highlighted with a red border. Below the fields is a '送信' (Send) button.

- 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インしてください。



◆ FAX 番号／代表電話番号変更

FAX 番号または代表電話番号が変わった場合はメシウス株式会社にて変更処理をおこないますので、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>より新しい FAX 番号または代表電話番号をご連絡ください。
メシウス株式会社より変更完了のメールが届き次第、以下の手順を参考に処理をおこなってください。

■FAX 番号変更

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



- ② 「認証変更」画面で「FAX 番号」を選択し、<次へ>ボタンをクリックします。



LeySer Web出願

- ③ 「FAX 番号」に新しい番号を入力し、<FAX 送信>ボタンをクリックします。

FAX番号変更

* FAX番号 - -

* 認証コード

- ④ 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。

※ 通信環境により FAX の受信に 5 分以上かかる場合があります。

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まして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番号変更

* FAX番号 - -

* 認証コード

■代表電話番号変更

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

葡萄中学校

葡萄 太郎

ホーム

説明会申込状況一覧

パスワード変更

メールアドレス変更

LeySer Web出願

- ② 「認証変更」画面で「代表電話」を選択し、<次へ>ボタンをクリックします。

認証変更

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

- ③ 学校の新しい代表電話番号を入力し、<次へ>ボタンをクリックします。

*代表電話番号

XXX - XXX - XXXX

※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。

戻る

次へ

- ④ 入力した代表電話番号から認証用電話番号に電話をかけます。
ビジー音が流れたら<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

LeySer Web出願

- ⑤ <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。



<出願に関するお問い合わせ先>

帝京第五高等学校

TEL : 0893-25-0511

E-Mail : nyushikoho@teikyo5-hs.net

<システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログオン画面下の[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)