

Web 出願の利用手順 【出身校先生サイト】

Step 1. 先生の認証

※ 2年目以降も毎年再登録が必要です。

1-1 「Web 出願サイト」にアクセス

インターネットに接続できる端末（パソコン、スマートフォン、タブレット）から「出身校先生サイト」にアクセスします。

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

1-2 アカウント情報の入力

利用規約や推奨環境を確認のうえ、[初めてのの方はこちら] をクリックします。

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・操作動画

表示されたフォームに先生情報（氏名・学校名・メールアドレス・パスワード）を入力します。

1-3 本登録とログイン

登録したメールアドレスに「仮登録完了および本登録のお知らせ」メールが届きます。メールに記載の【本登録完了専用のURL】をクリックし、ログインしてください。

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・操作動画

※ログインのたびに
メールアドレスと
パスワードが必要です。

1-4 FAX認証

在籍校のFAX番号を入力して[FAX送信] をクリックします。

* FAX番号 [] - [] - [] FAX送信

* 認証コード [] [] [] []

認証 ログインへ

しばらくするとFAXが届きます。記載されている認証コードを入力して[認証] をクリックします。

Step 2. 出願準備

2-1 登録状況の確認

「出身校先生サイト」にログインし、生徒の登録状況を確認します。

訂正が必要な場合は、生徒に指導してください。

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 入学子続金一覧

エキスポート FAX認証済ガクサー一覧 操作動画

※利用できる機能は出願先の学校によって異なります。
表示されない機能もあるので予めご了承ください。

2-2 出願書類の提出

出願に必要な書類（入学志願者一覧表、調査書、推薦書）を出願先の学校に提出します。

入学志願者一覧表は、「出身校先生サイト」から印刷してください。

2-3 受験票の配布

受験票はWeb出願の「志願者サイト」から各自が印刷可能ですので、学校からの配布は不要です。

合否に関して

○生徒はWeb出願の「志願者サイト」から確認してください。（合否通知書類の発送はしません。合格通知書・入学手続金納付書等は、「志願者サイト」から印刷します。入学関係書類は、入学手続金納付後に手続者の自宅へ送付します。）

○中学校へ入学試験結果を送付します。
なお、合否については「出身校先生サイト」でも確認できます。

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](#)」(P.15)以降のページをご参照ください。

◆ 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3年12月1日から志願者の出願状況をご覧いただけます。

◆ 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。



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。

- ・ 半角英字、半角数字、半角ピリオド、半角アンダーバー、半角ハイフン以外の文字を使用したメールアドレス
- ・ 記号から始まるメールアドレス (例: _abc@example.com)
- ・ 記号が2つ以上連続しているメールアドレス (例: a--bc@example.com)
- ・ @の前後に記号があるメールアドレス (例: abc.@example.com)

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.grapecity.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。



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 [操作動画](#)

- 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。



出身校サイトとは (1分18秒)

 **LeySer Web出願**
【出身校先生サイト】

出身校先生サイトとは

操作動画リスト

- 出身校サイトとは (1分18秒)
- ①先生の個人認証 (1分59秒)
- ②学校のFAX確認 (1分19秒)
- ③先生の在籍確認 (42秒)
- ログイン方法 (54秒)

《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」「合否状況一覧」「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。



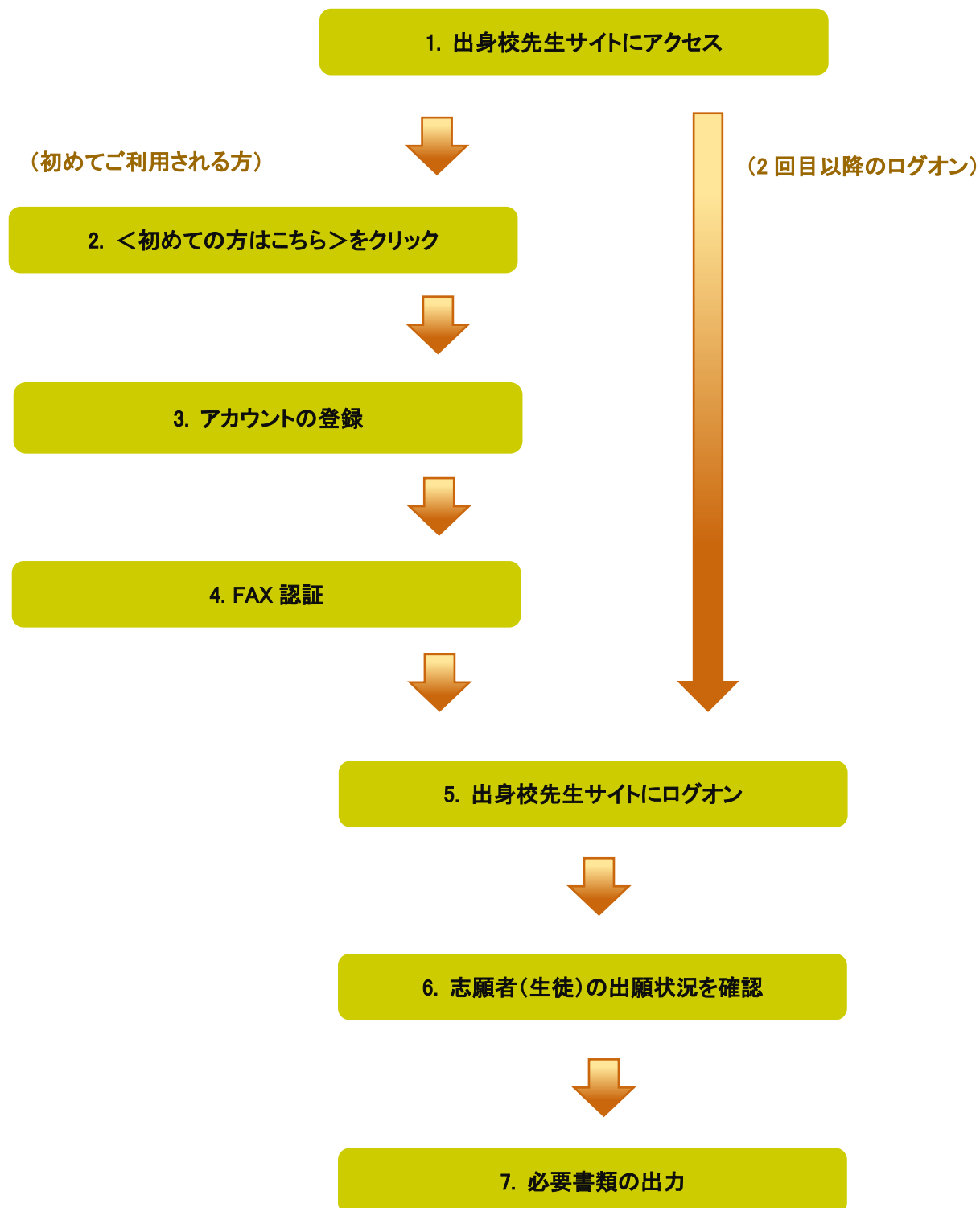
LeySer Web出願

- 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。



LeySer Web出願

◆ 出身校先生サイトログオ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.grapecity.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・操作動画

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-grapecity.com/Sensei/Account/ConfirmEmail?userId=1633&code=eR5LjD8g7NRXEdgDDMacqbtuc1EMupmjJEZ0xerkXJn0sUGIZ4%2Bhi1LE4vmJ2bLaTsgei1ftpM811V4vwBga7eVhd%2FgFEgZPqQeGF5%2BEf851%2BtC1vmOAbnA%2BzNErgf1vvg%3D%3D>

※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. FAX 認証

- ① <ログオンへ> ボタンをクリックし、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。
「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。

「xxx.xxxxxx@xxxxxxxx.com」アカウントのFAX認証をしていないため、FAX認証を行ってください。

* FAX番号 xxx - xxx - xxxx **FAX送信**

* 認証コード

認証 戻る

※ <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 分経過しても 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、P.23 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、グレースィティ(株)宛にご連絡ください。

FAX認証

FAX番号「XXX-XXX-XXXX」は、出願先の学校に登録されていないため、FAXの送信ができません。

OK

- ② 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 様
学校名： 葡萄中学校
FAX番号： XXX-XXX-XXXX

発信元： レーザー事業部
会社名： グレースィティ株式会社
FAX番号： XXX-XXX-XXXX

件名： 出願サイト認証用FAX
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 17:41:25
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

※ アカウントの登録および FAX 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。

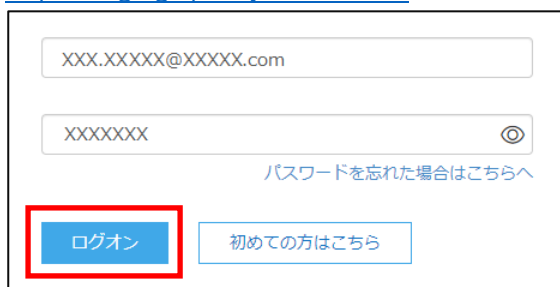
LeySer Web出願

5. 出身校先生サイトにログイン


《出身校先生サイト URL》のリンクをクリックし、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.grapecity.com/Sensei>



XXX.XXXXX@XXXXX.com

XXXXXXXX 

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



【ログイン後のホーム画面】



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

FAX認証済アカウント一覧

操作動画

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

FAX認証済アカウント一覧

操作動画

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

出願申込状況一覧

アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
					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

アップロード 書類提出状況 志願者一覧表印刷 詳細

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	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 申込内容確認印刷 受験票印刷 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	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」「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。

出願申込状況詳細 : XXX 学園 高等学校

試験名 一般 専願 検索

支払状況 支払済 未払

支払済

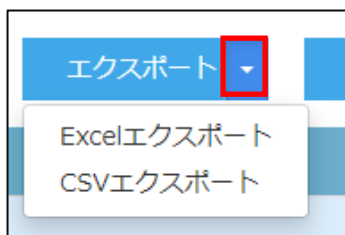
受験料の支払いが完了した志願者の出願状況が表示されます。

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。



画面下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。

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。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

LeySer Web出願

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

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。

書類提出状況：XXX学園 高等学校

試験名

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

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用

LeySer Web出願

- 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。

アップロード：XXXX学園 高等学校

学校名

アップロード：XXXX学園 高等学校

学校名

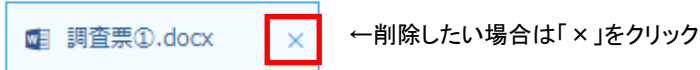
状態：未確認
コメント：XXXXXXXXXX

× × × × ×

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

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用

LeySer Web出願

- 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。

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	<input type="button" value="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」または「申込内容確認書」の出力ができます。

※ 「志願者一覧表」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。

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。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

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。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

- 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。

受験番号	出願申込番号	志願者氏名	試験名	支払状態	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済 (クレ…)
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	高木 恭子	一般 専願	支払済 (クレ…)

【志願者一覧表】

志願者一覧表

XXX学園 高等学校 校長 様 令和XXX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。

出願先学校名	合計件数	支払済	未払	書類提出状況	アップロード
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	利用	利用
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

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

出願申込状況詳細：XXX学園 高等学校

試験名 検索

支払状況 支払済 未払

戻る 志願者一覧表印刷 **申込内容確認印刷** 受験票印刷 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	試験名	支払状態
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	坂下 絵理	一般 専願	支払済 (クレ...
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	高木 恭子	一般 専願	支払済 (クレ...

【出願申込内容確認書】

出願申込内容確認書	
XXXX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	0482221200
出身校	XXXXXXXXXXXXX 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。

◆ 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

出願先学校名	申込件数 (組)	
XXX学園 高等学校	0	
XXXX学園 高等学校	3	
〇〇〇学園 高等学校	5	お知らせ <small>New</small>

- 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

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

戻る

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

LeySer Web出願

<検索>ボタン

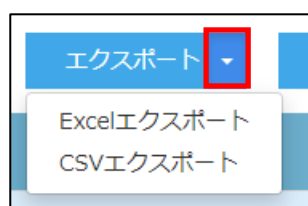
「イベント名」欄をクリックし、表示されるリストから確認したいイベントを選択して、<検索>ボタンをクリックします。

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 ファイル形式で参加実績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。



画面下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。

◆ 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）

出願先学校名	志願者	合格者	不合格者	未確定
XXXX学園 高等学校	2	1	0	1
〇〇〇学園 高等学校	0	0	0	0
XXX学園 高等学校	0	0	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）：XXXX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
06	一般 専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	1	0	0	0
07	一般 専願	XXXX/XX/XX XX:XX~XXXX/XX/XX XX:XX	1	0	0	1	0
08	一般 専願	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 検索 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

受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
010001	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。
010002	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 一般専願 検索 合格発表期間 XXXX/XX/XX

条件 受験番号

内容 010001

志願者: 1 合格者: 1 補欠: 0 不合格者: 0 未確定: 0 戻る

受験番号	志願者氏名	生年月日	合否	得点	メッセージ
010001	XX XXX	XXXX/XX/XX	合格		おめでとうございます。今回試験...

- 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。

◆ 入学手続き金の支払状況の確認

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。

※ 出願先の学校が入学手続き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。

入学手続き金の支払い状況の確認手順

- ① [入学手続き金一覧]アイコンをクリックし、入学手続き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。

入学手続き金一覧

詳細

出願先学校名	合計件数	支払済	未払
XXX学園 高等学校	0	0	0
XXXX学園 高等学校	3	1	2
〇〇〇学園 高等学校	2	1	1

- ② 「入学手続き金詳細」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。

入学手続き金詳細: XXXX学園 高等学校

支払状況 未払 支払済 検索 戻る

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[入学手続き金一覧]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

出願先学校名

出願申込情報(申込別)
入学金情報
説明会申込情報

「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

「出願先学校名」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。

試験ごとの納付期間・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

「出願先学校名」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 出カイメージ図】

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。

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

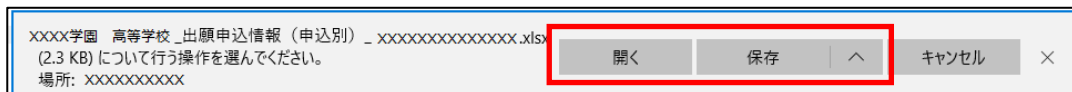
3. ⬆️ ⬆️ ボタンをクリックして並び順を変更

- 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。
- ④ エクスポートファイルがダウンロードされるので、以下を参考にファイルへの処理をおこないます。

《ファイルを開く手順》

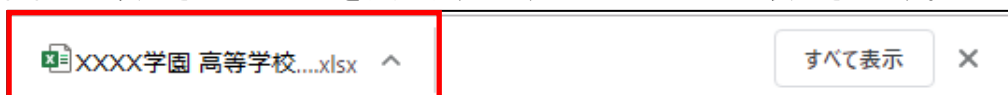
ご使用のインターネットブラウザが Microsoft Edge などの場合

画面下に、エクスポートされたファイルへの処理について確認画面が表示されるので、該当する処理を選択してください。



ご使用のインターネットブラウザが Google Chrome などの場合

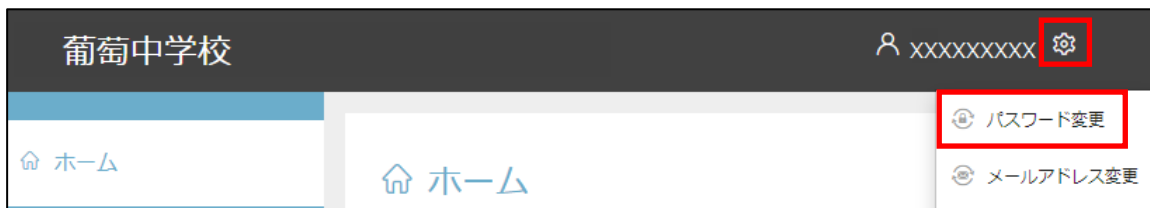
画面下に表示されるファイルをクリックすると、出力したファイルが表示されます。



◆ 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。



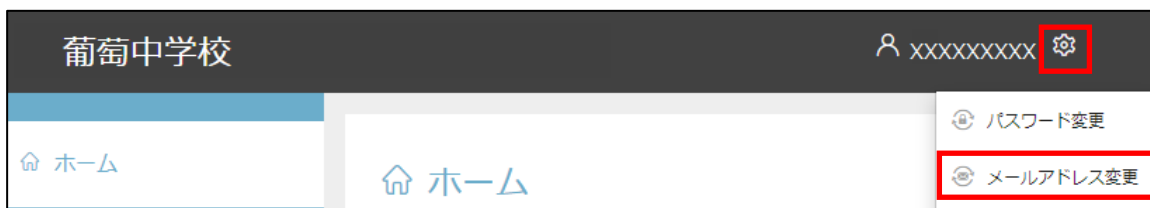
- ② 「古いパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの確認入力」を入力し、<保存>ボタンをクリックします。次回のログオンからは新しいパスワードでログオンしてください。

◆ メールアドレス変更

メールアドレスの変更ができます。

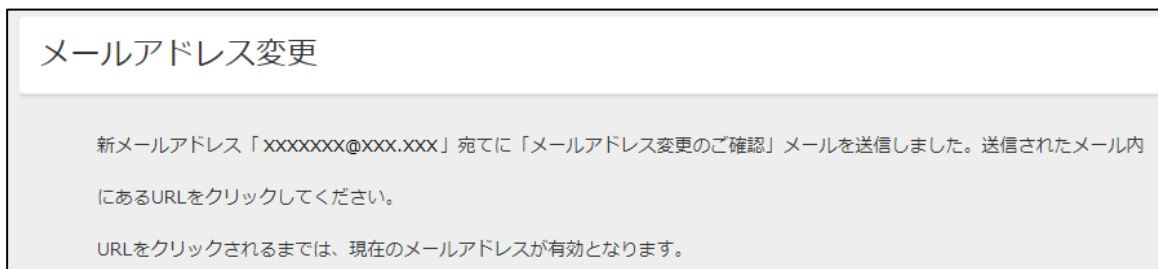
処理の前にドメイン「@contact.grapecity.com」からメールが受信できるよう設定をしてください。

- 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。

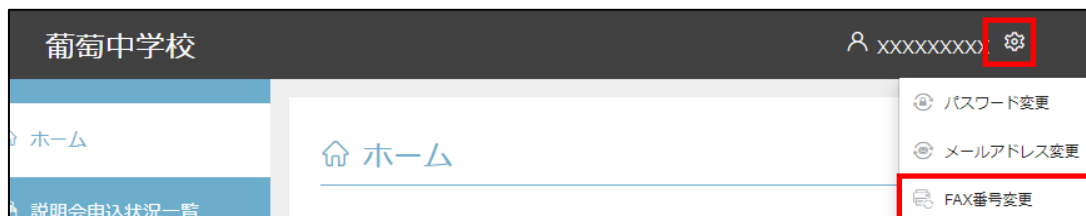
- ③ 以下の画面が表示され、新しいメールアドレス宛に「メールアドレス変更のご確認」メールが配信されます。メール内に記載されている【新メールアドレスの最終確認用 URL】をクリックして変更情報を確定します。変更後は、新しいメールアドレスで出身校先生サイトにログインしてください。



◆ FAX 番号変更

FAX 番号が変わった場合はグレープシティ(株)にて変更処理をおこないますので、P.23 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 番号をご連絡ください。グレープシティ(株)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。

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



- ② 「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。

- 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。

※ 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。

LeySer Web出願

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

発信元 : レーザー事業部
会社名 : グレープシティ株式会社
FAX番号 : XXX-XXX-XXXX

件名 : 出願サイト認証用FAX
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 17:41:25
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 - -

* 認証コード

<出願に関するお問い合わせ先>

新潟産業大学附属高等学校

TEL : 0257-24-6644

E-Mail : nyushi@nsf-h.ed.jp

<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、
<メールお問合せ先>ボタンよりお問い合わせください。

グレープシティ株式会社

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)