LeySer Web出願

（2026/11/6 更新）

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、説明会申込状況の確認もできます。

◆ 出身校先生サイトの閲覧開始日

出身校先生サイトは、**2026 年 11 月 1 日（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オン画面の「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」の操作方法について
動画で確認することができます。

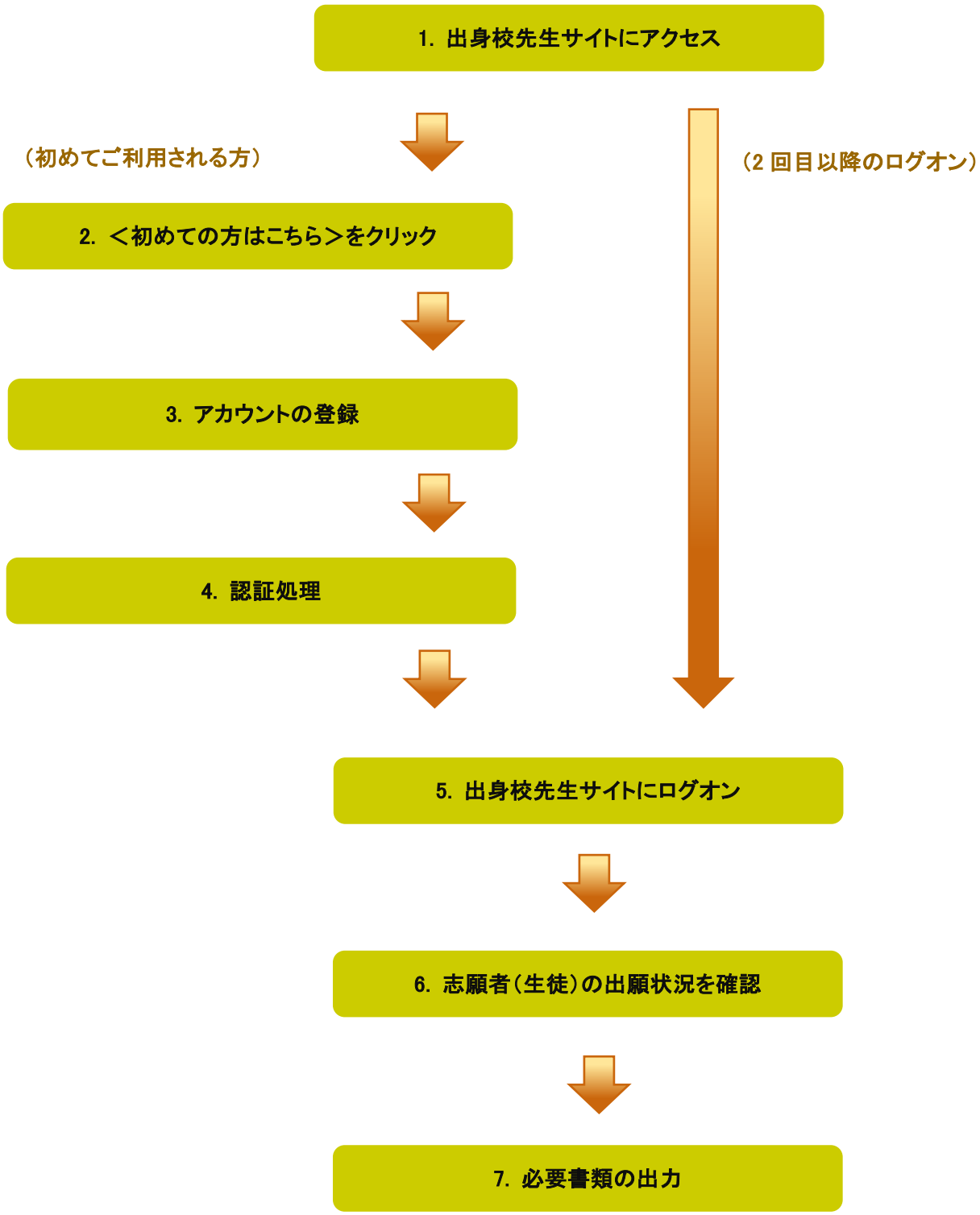
① ホーム画面から[操作動画]アイコンをクリックします。



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オンから出願情報確認までの流れ



LeySer Web出願

◆ 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。



4. 認証処理

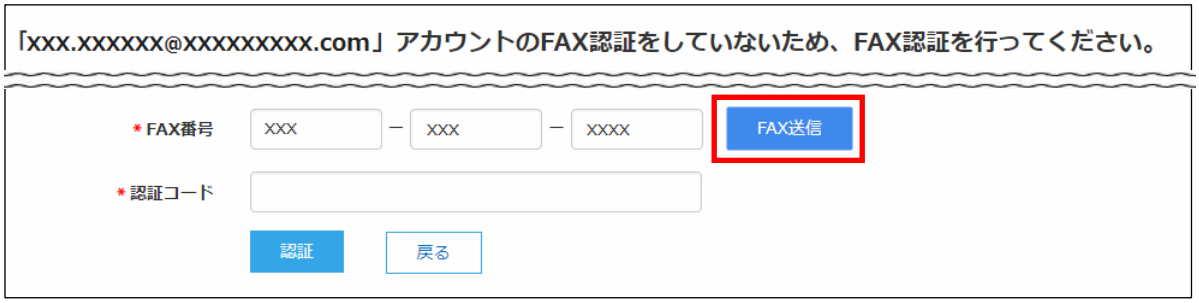
FAX 認証／代表電話認証どちらかの方法で認証をおこなってください。

■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。

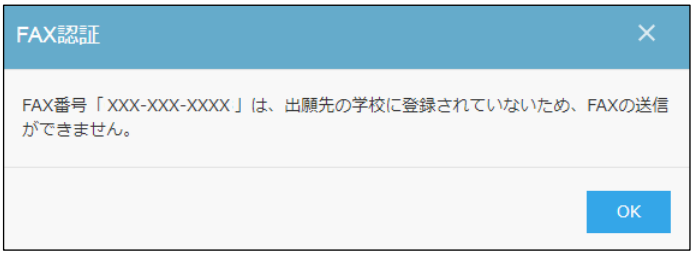


② 「FAX 認証」画面が表示されるので、学校の FAX 番号を入力して＜FAX 送信＞ボタンをクリックします。

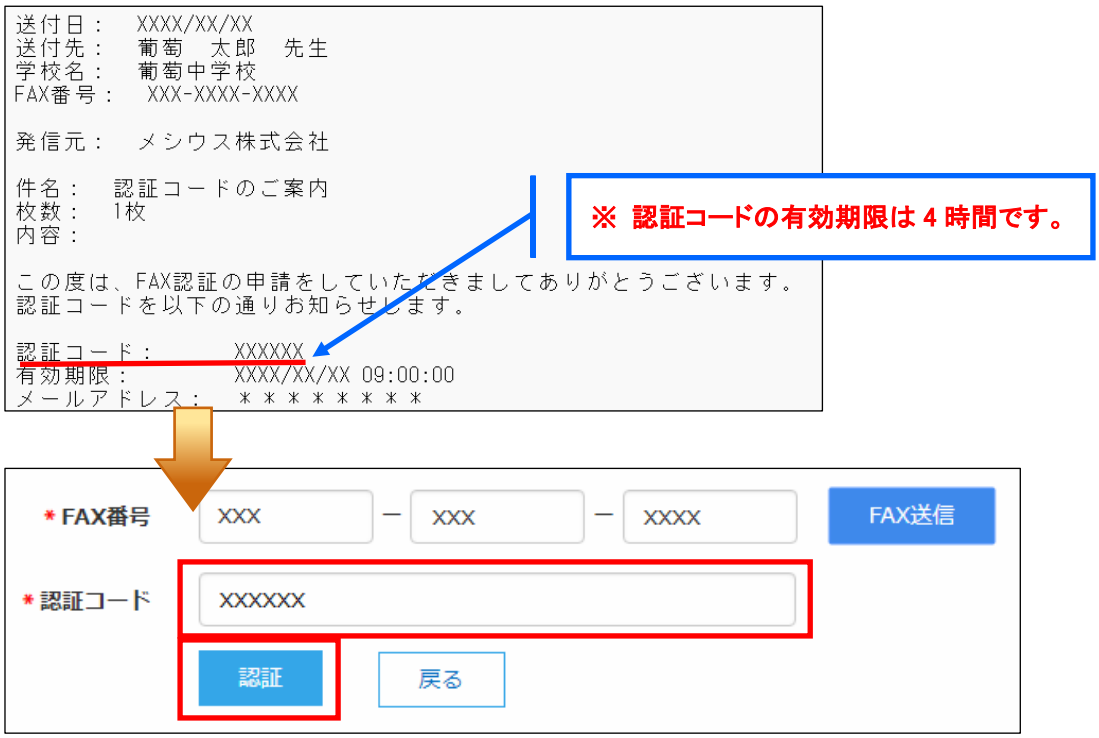


※ ＜FAX 送信＞ボタンにカウントが表示されますが、通信環境により FAX の受信には 5 分以上かかる場合があります。5 分経過しても FAX が届かない場合は、[よくある質問]の[認証処理について]－「認証用の FAX が届かないのですが、どのようにすれば良いでしょうか？」をご参照ください。

※ 以下のメッセージが表示された場合は、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。



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。

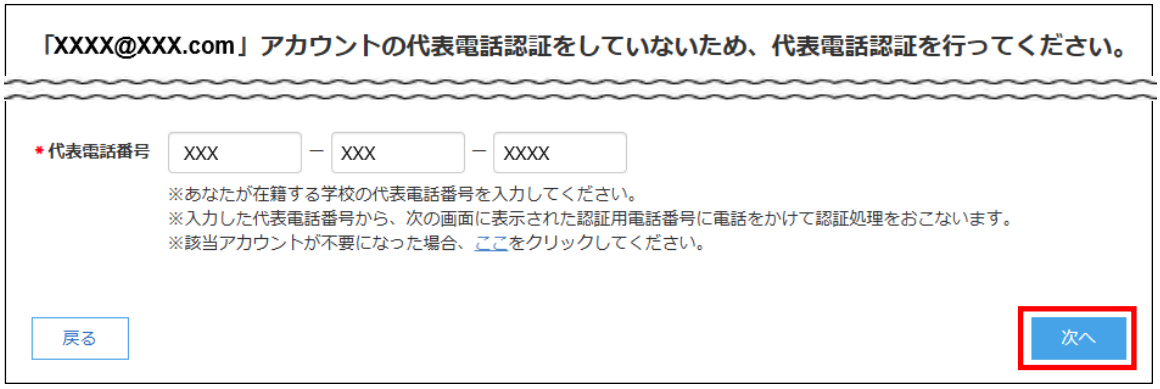


■代表電話認証

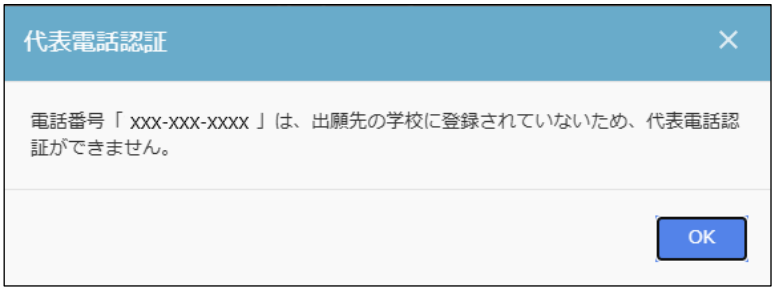
① ご登録されたメールアドレスとパスワードを入力して＜ログオン＞ボタンをクリックします。「アカウント認証」画面で「代表電話」を選択し、＜次へ＞ボタンをクリックします。



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。



※ 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。



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。



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。



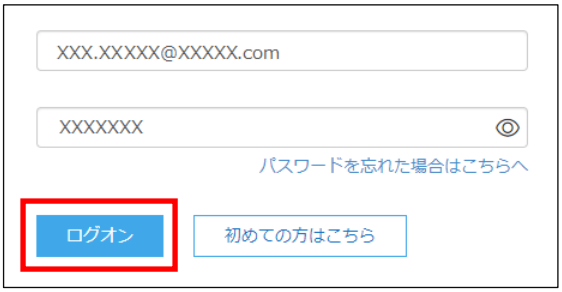
※ アカウントの登録および認証処理は出願先の学校ごとにおこなう必要はありません。
一度おこなっていただければ、他の学校の出願情報を確認することができます。

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



【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。

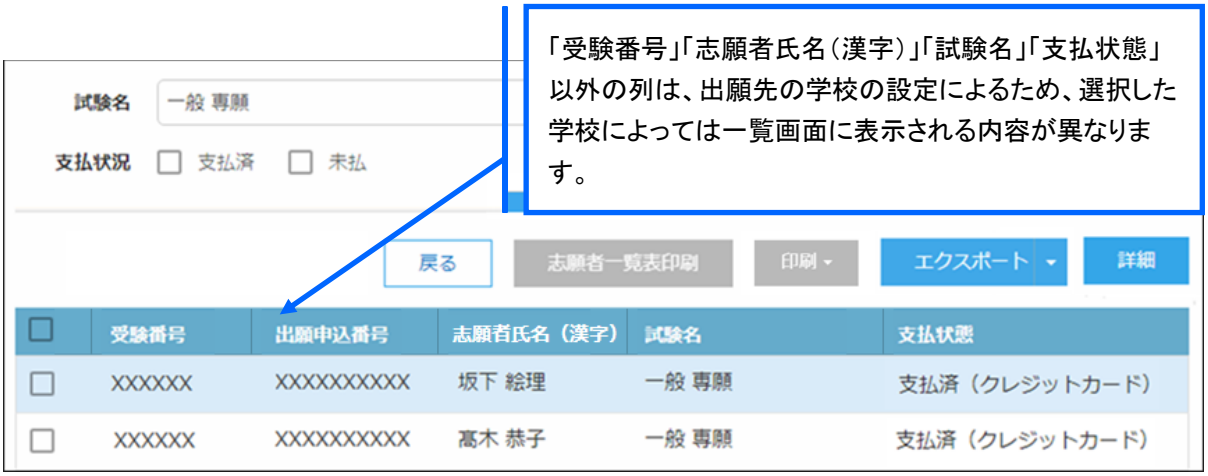


出願状況の確認手順

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。



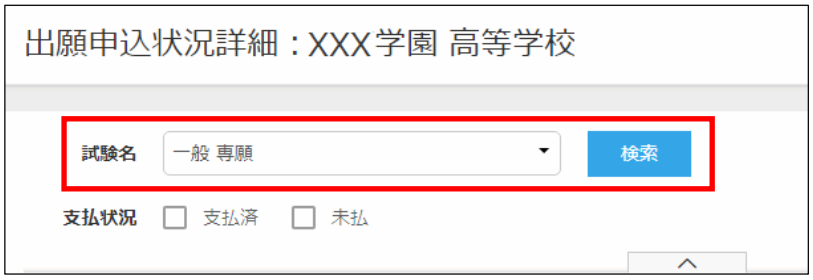
② 「出願申込状況詳細」の一覧画面に、出願処理した志願者が表示されます。



＜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

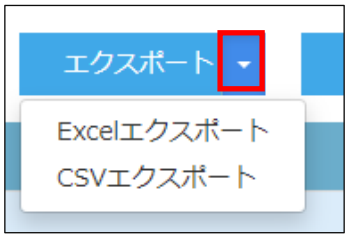
受験料の支払いが完了した志願者の出願状況が表示されます。

☑ 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。

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。



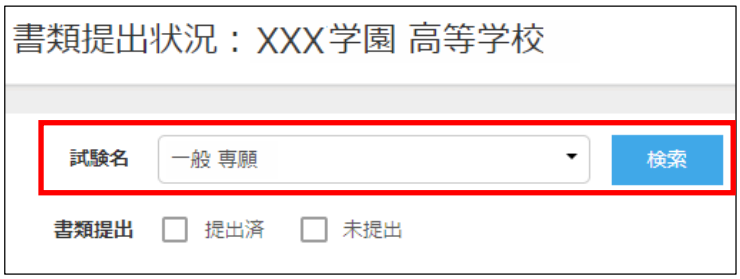
②「書類提出状況」画面が表示されるので、「書類提出」欄を確認します。



＜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。



☑ **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。

書類の提出（郵送・持参）

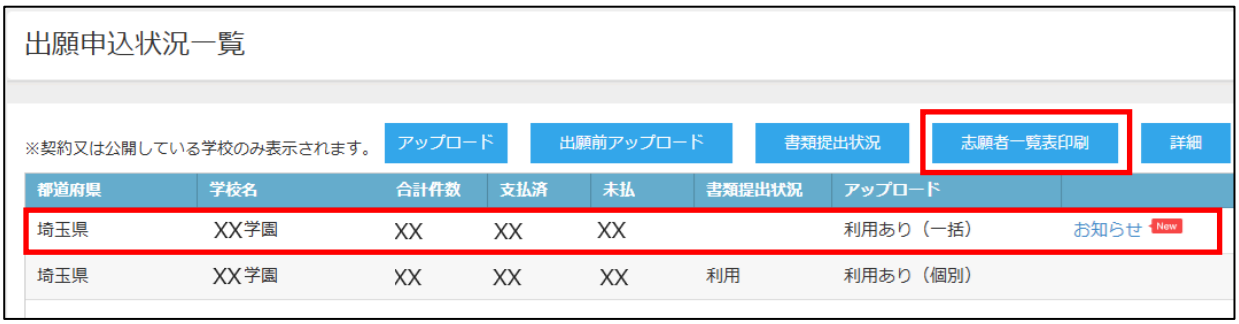
大成女子高等学校へ提出する書類（調査書等）は、郵送または持参で提出してください。
出身校先生サイトでの書類のアップロードはご利用いただけません。
提出先　：　〒310-0063　茨城県水戸市五軒町 3 丁目 2 番 61 号　大成女子高等学校　入試広報部
提出期限　：　2026 年 12 月 11 日（金）必着

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。

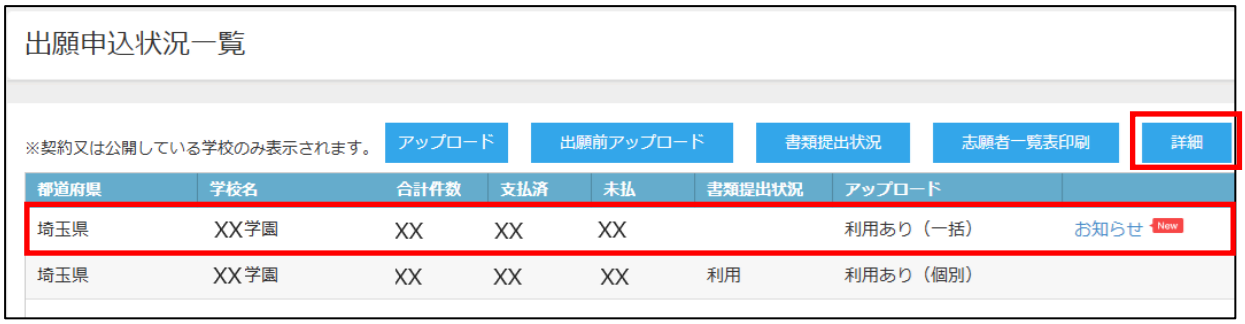
志願者一覧表の印刷

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。



※ 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。

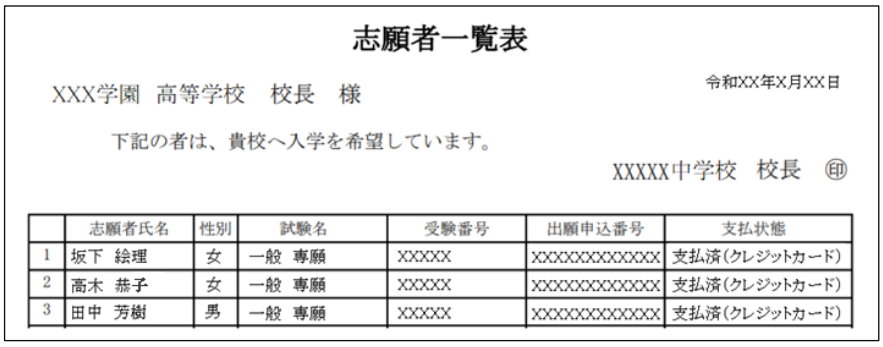
志願者を選択して印刷する場合・・・
① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。



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。



【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　㊞

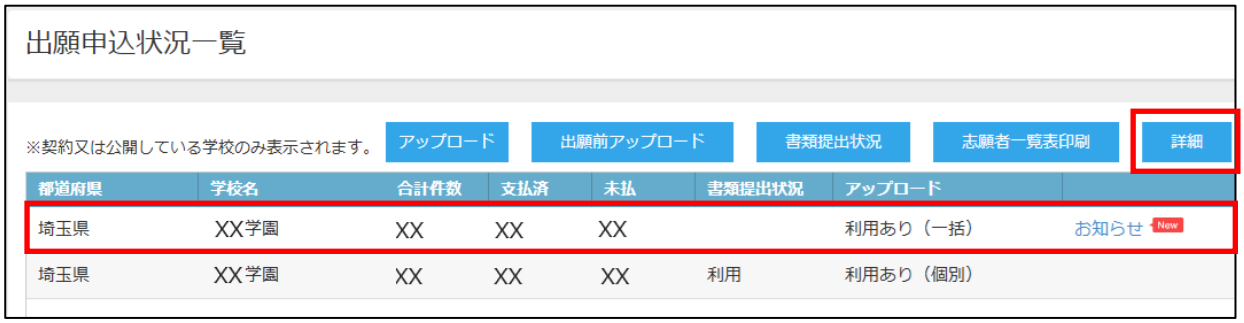
	志願者氏名	性別	試験名	受験番号	出願申込番号	支払状態
1	坂下　絵理	女	一般　専願	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
2	高木　恭子	女	一般　専願	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)
3	田中　芳樹	男	一般　専願	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	支払済(クレジットカード)

※ 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

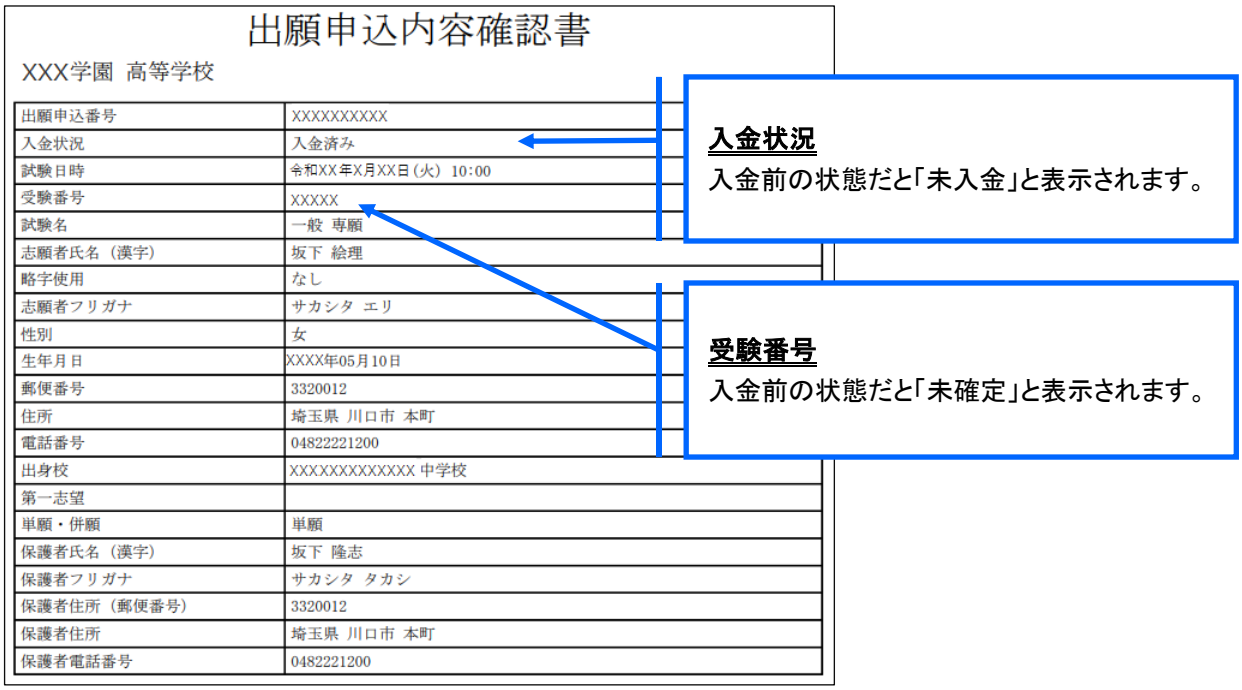
① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。



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。



【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

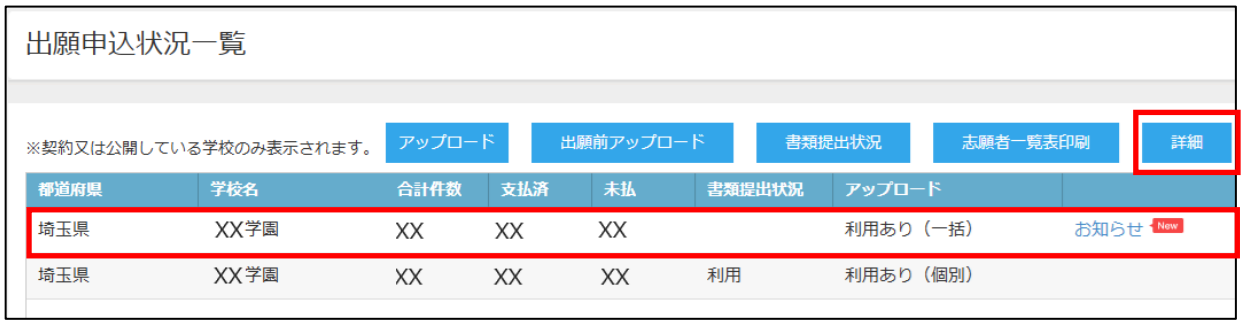
出願申込番号	XXXXXXXXXX
入金状況	入金済み
試験日時	令和XX年X月XX日(火) 10:00
受験番号	XXXXX
試験名	一般 専願
志願者氏名（漢字）	坂下 絵理
略字使用	なし
志願者フリガナ	サカシタ エリ
性別	女
生年月日	XXXX年05月10日
郵便番号	3320012
住所	埼玉県 川口市 本町
電話番号	04822221200
出身校	XXXXXXXXXXXX 中学校
第一志望	
単願・併願	単願
保護者氏名（漢字）	坂下 隆志
保護者フリガナ	サカシタ タカシ
保護者住所（郵便番号）	3320012
保護者住所	埼玉県 川口市 本町
保護者電話番号	0482221200

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

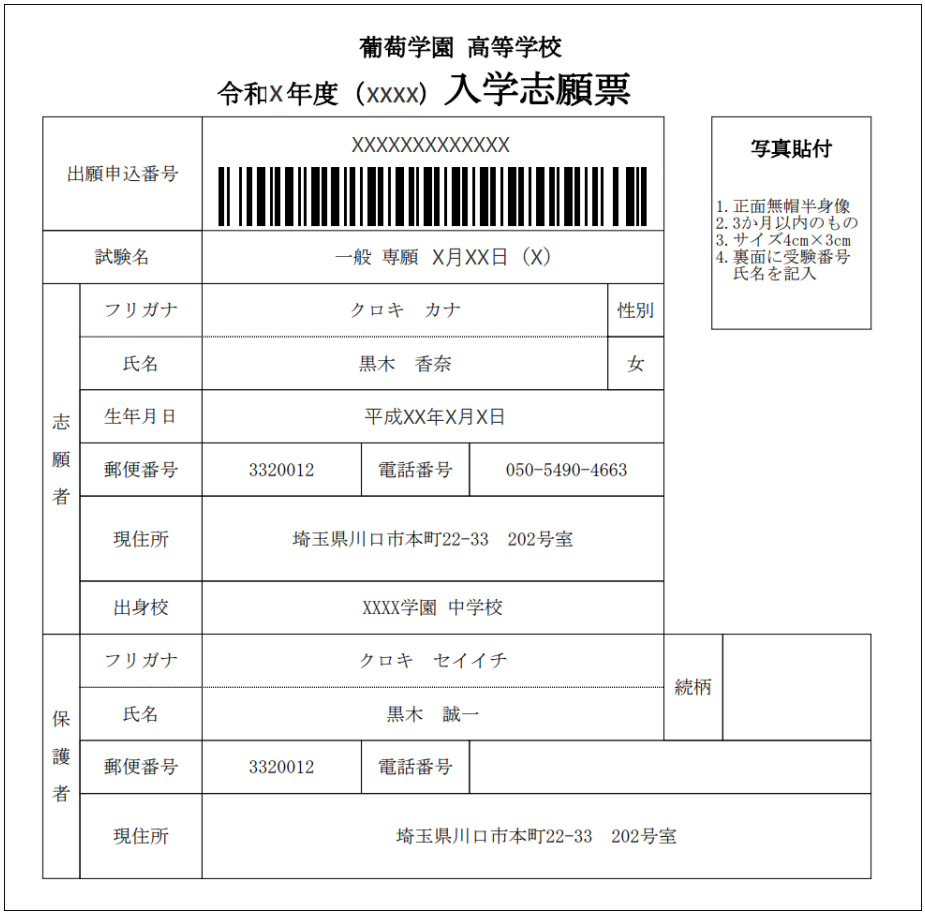
① 「出願申込状況一覧」画面で、印刷する志願者が出願した学校を選択し、＜詳細＞ボタンをクリックします。



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。



【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	XXXXXXXXXXXXX				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	
志願者 氏名	黒木 香奈			女	
志願者 生年月日	平成XX年X月X日				
志願者 郵便番号	3320012	電話番号	050-5490-4663		
志願者 現住所	埼玉県川口市本町22-33 202号室				
志願者 出身校	XXXX学園 中学校				
保護者 フリガナ	クロキ セイイチ			続柄	
保護者 氏名	黒木 誠一				
保護者 郵便番号	3320012	電話番号			
保護者 現住所	埼玉県川口市本町22-33 202号室				

◆ 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。



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。



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。



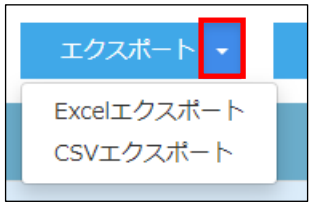
＜検索＞ボタン

「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。



＜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、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。



「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	髙木 恭子	推薦入試	学業推薦	学業推薦	XXXX/XX/XX 00:00	010003	支払済

「説明会申込情報」タブ

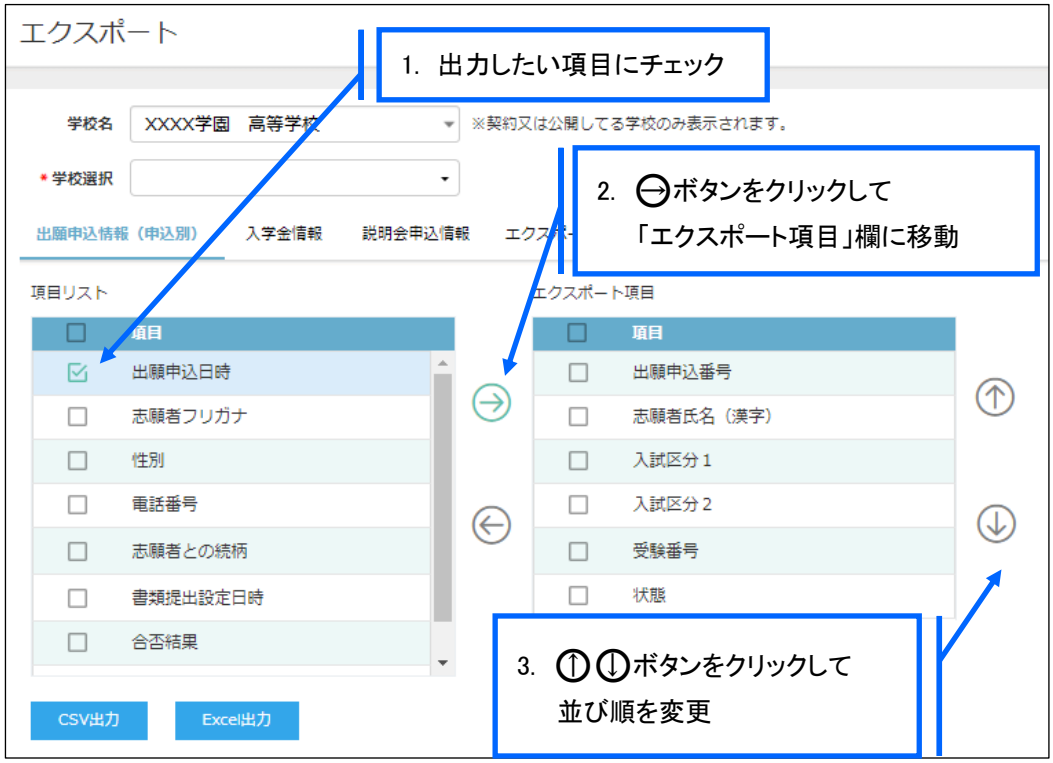
「学校名」に指定した学校が説明会情報の公開をしている場合のみ選択できます。

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	髙木 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。



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。



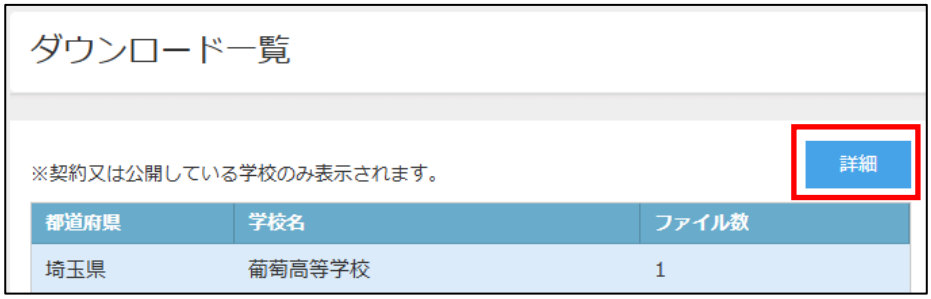
◆ ダウンロード

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。

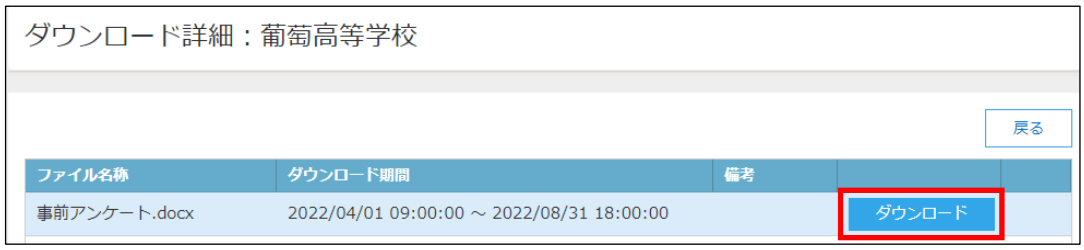
※ 出身校先生ダウンロード機能を利用している学園名のみ一覧画面に表示されます。

ダウンロード手順

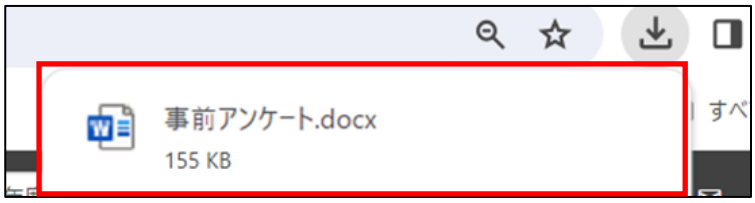
① **[ダウンロード一覧]**アイコンをクリックし、ダウンロードしたい出願先学校名を選択したあと、＜詳細＞ボタンをクリックします。



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。



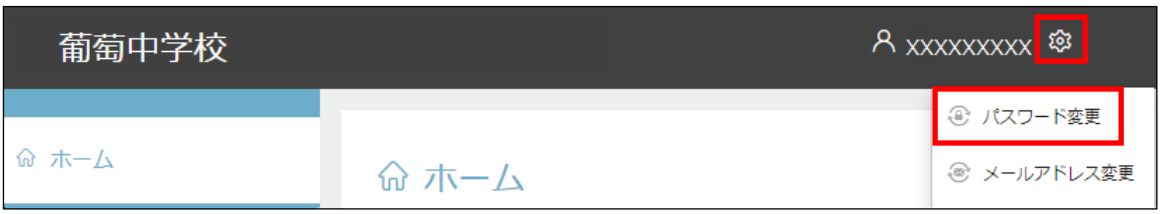
③ 画面上部のダウンロードされたファイルをクリックすると、ファイルの内容が表示されます。



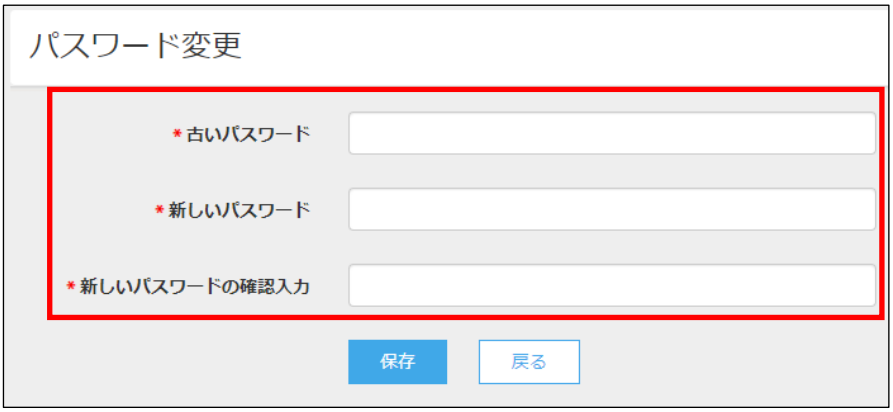
◆ パスワード変更

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。



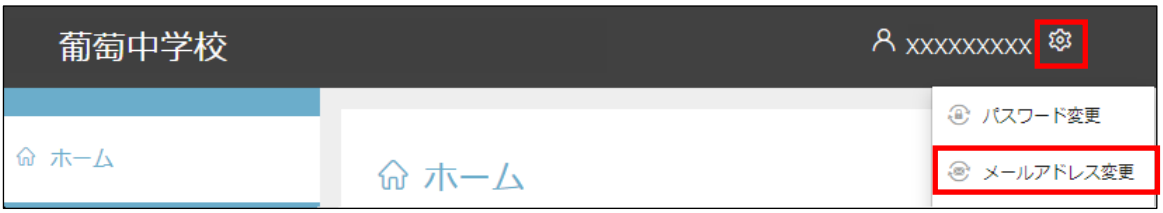
② 「古いパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの確認入力」を入力し、＜保存＞ボタンをクリックします。次回のログオンからは新しいパスワードでログオンしてください。



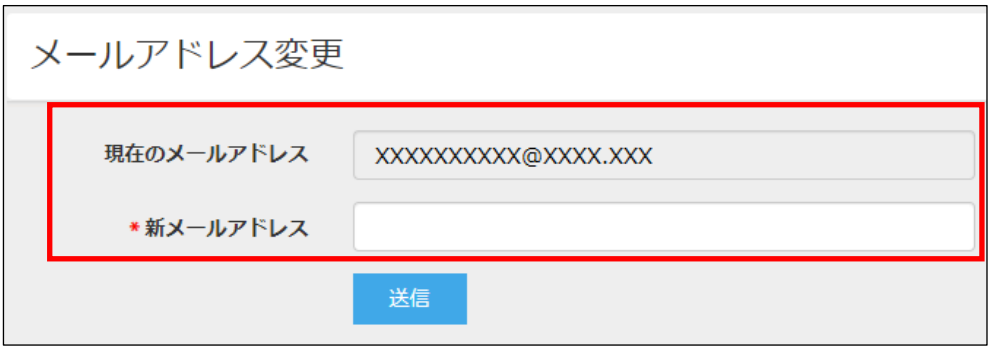
◆ メールアドレス変更

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。

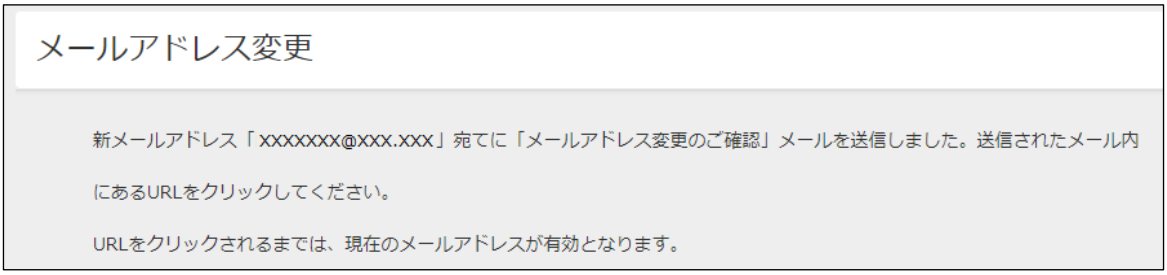
① 画面右上の設定ボタン（歯車マーク）をクリックし、「メールアドレス変更」を選択します。



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。



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。

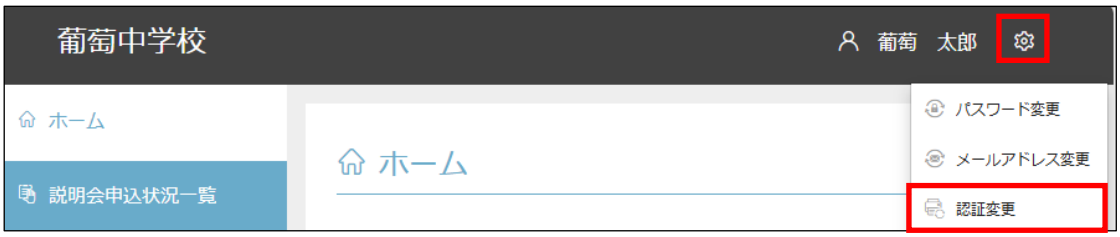


◆ FAX 番号／代表電話番号変更

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。

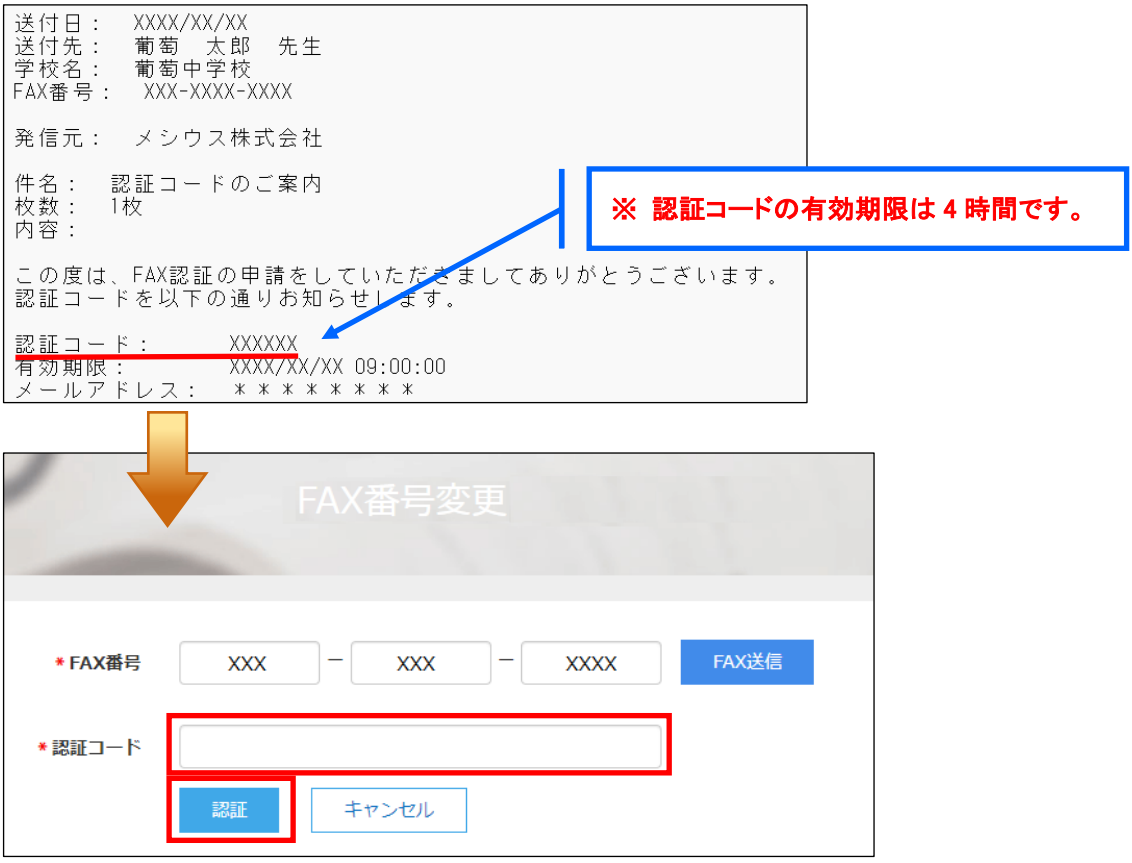


③ 「FAX 番号」に新しい番号を入力し、＜FAX 送信＞ボタンをクリックします。



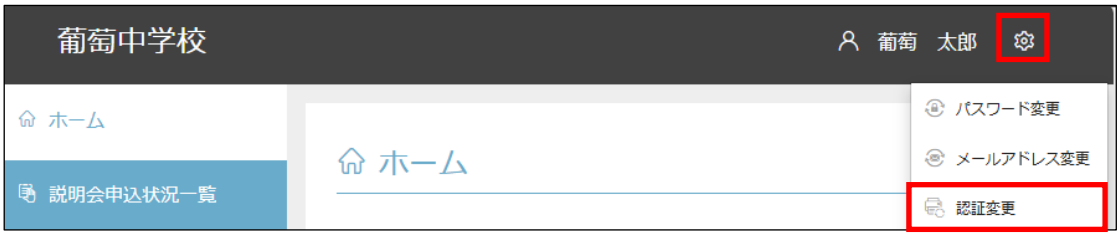
④ 入力した FAX 番号宛に認証コードが送信されるので、受信した FAX に記載されている「認証コード」を「認証コード」欄に入力し、＜認証＞ボタンをクリックします。

※ 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。



■代表電話番号変更

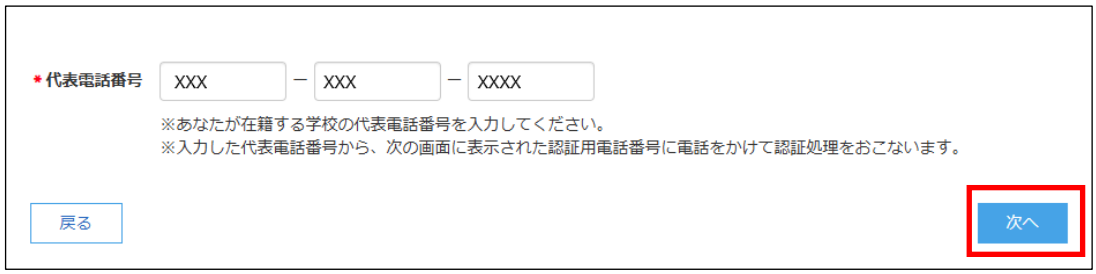
① 画面右上の設定ボタン（歯車マーク）をクリックし、「認証変更」を選択します。



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。



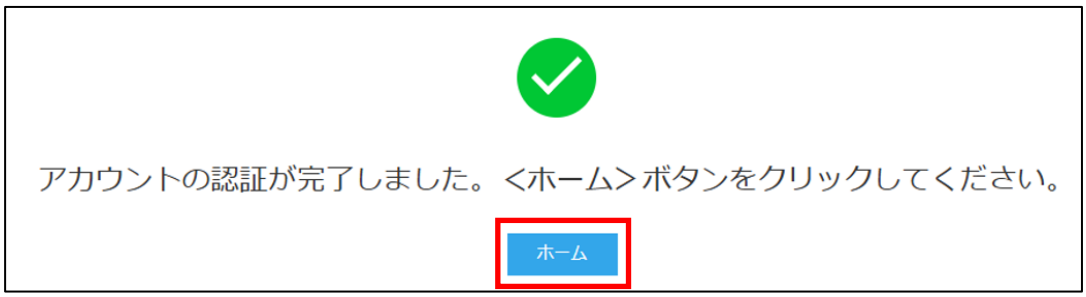
③ 学校の新しい代表電話番号を入力し、＜次へ＞ボタンをクリックします。



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。



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＞

大成女子高等学校
TEL ： 029-221-4888
E-Mail ： tghs-pr@taisei.ac.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、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）