

## 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.11)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5年12月11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 (Windows7 のパソコンをご利用の場合、Google Chrome のご利用をお勧めします)
- Microsoft Edge 最新版
- Microsoft Internet Explorer 11
- 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。

- 記号から始まるメールアドレス
- 同一の記号が2つ以上連続しているメールアドレス
- @の前後に記号があるメールアドレスなど

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。

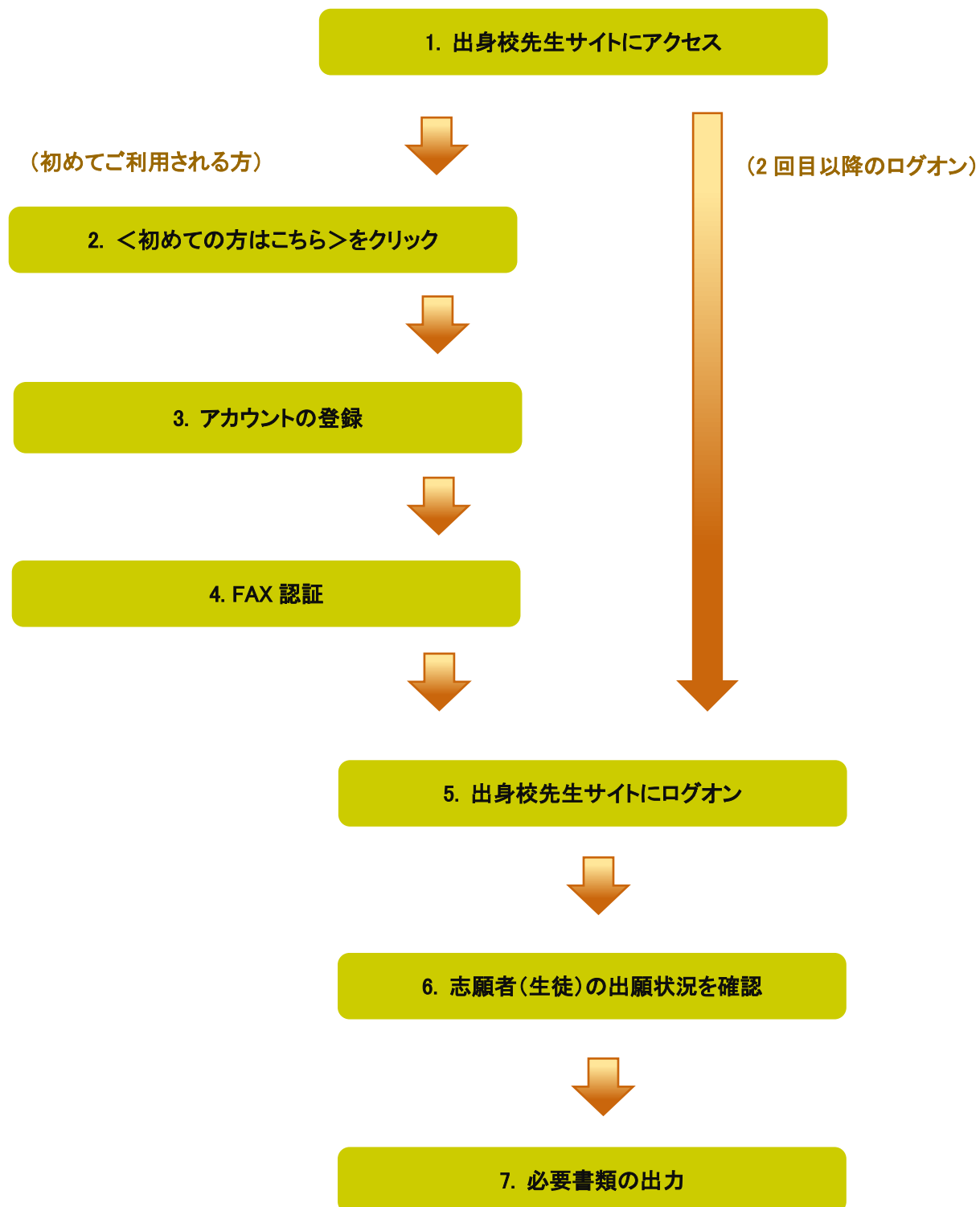
お手数ですが、ドメイン「[@contact.mescius.com](#)」からメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

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。

# 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.mescius.com/Sensei>

### 2. <初めての方はこちら>をクリック

初めて利用される方は、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。

※ 既にアカウントの登録をされた方は、手順 5 へお進みいただき、ログオンからおこなってください。

### 2 年度目以降のご利用の場合

出身校先生サイトは、2 年度以降のご利用でも FAX による認証が必要です。

初年度ご利用の際にご登録された「メールアドレス」「パスワード」を入力し、<ログオン>ボタンをクリックすると、手順 4 の FAX 認証画面が表示されるので、「4.FAX 認証」(P.4)を参考に、認証処理をおこなってください。

### 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. 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

※ 入力した FAX 番号が出願先の学校に登録されていない場合は以下のメッセージが表示されるので、出願先の学校に FAX 番号の登録を依頼してください。

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。

※ 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 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： グレープンティ株式会社  
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 8 時間です。

\* FAX番号    xxx    -    xxx    -    xxxx    FAX送信

\* 認証コード    **XXXXXX**

**認証**    戻る

# 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.mescius.com/Sensei>



【ログイン後のホーム画面】



## 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。

葡萄中学校

出願申込状況一覧

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	
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ <small>New</small>
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX	
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ <small>New</small>

一覧画面に表示されるのは、手順4で認証されたFAX番号が登録されている出願先の学校のみです。

※ 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

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	
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ <small>New</small>
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX	
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ <small>New</small>

- 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。

# 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。

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

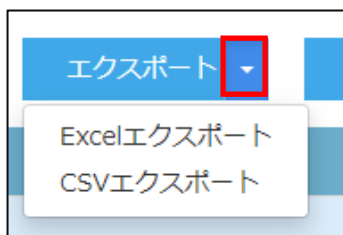
受験料の支払いが完了した志願者の出願状況が表示されます。

## 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	
XXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ <span>New</span>
〇〇〇学園 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

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。

## 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。

ホーム	出願申込状況一覧			
説明会申込状況一覧	書類提出状況		<input type="button" value="志願者一覧表印刷"/>	<input type="button" value="詳細"/>
出願申込状況一覧	出願先学校名	合計件数	支払済	未払
合否状況一覧	XXX学園 高等学校	XX	XX	0 <input type="button" value="お知らせ New"/>
	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	操作	
				書類提出状況	志願者一覧表印刷
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ	<b>詳細</b>
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。

出願申込状況詳細：XXX学園 高等学校

試験名

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...

### 【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、貴校へ入校を希望しています。

XXX中学校 校長

順位	志願者氏名	性別	試験名	出願申込番号	単願・併願	出身校
1	坂下 絵理	女	一般 専願	180814000016	単願	XXX中学校
2	高木 恭子	女	一般 専願	180814000017	単願	XXX中学校
3	齋藤 香奈	女	一般 併願	180814000023	併願	XXX中学校

※ 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	操作	
				書類提出状況	志願者一覧表印刷
XXXX学園 高等学校	XX	XX	0	お知らせ	<b>詳細</b>
〇〇〇学園 高等学校	XX	XX	XX		

# LeySer Web出願

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

支払状況  支払済  未払

<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

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XX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	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」欄が空白の場合、お支払いが未払いの状態です。

## ◆ 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	合計件数	志願者	保護者	参加者	
XXX学園 高等学校	0	0	0	0	
XXXX学園 高等学校	3	3	3	0	お知らせ
〇〇〇学園 高等学校	5	11	12	3	お知らせ <small>New</small>

[詳細](#)

- ② イベント別の申込状況が表示され、申込件数と参加人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)	志願者	保護者
第一回説明会	3	3	3

[戻る](#) [詳細](#)

- ③ 選択したイベントに申し込みした志願者の情報や参加実績状況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  [検索](#)

参加実績状況  参加  不参加

[戻る](#) [エクスポート](#) [詳細](#)

説明会申込番号	志願者氏名	志願者人数	保護者人数	参加実績状況
190808000003	坂下 絵理	1	1	参加
190808000004	高木 恭子	1	1	参加
190808000005	葡萄 太郎	1	1	参加

## <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  [検索](#)

参加実績状況  参加  不参加

# LeySer Web出願

## ☑ 参加

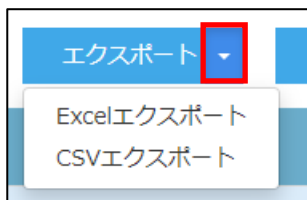
選択しているイベントに参加した志願者が表示されます。

## ☑ 不参加

選択しているイベントに参加していない志願者が表示されます。

### <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   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。

合否状況詳細：一般専願

試験選択

- 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 (支払可)	
XXXXXX	葡萄 香奈	一般 専願	XXXX/XX/XX XX:XX ~ XXXX/XX/XX XX:XX	未払 (支払可)	

### <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 [検索](#)

- 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。

### 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.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

「出願先学校名」に指定した学校が入学手続き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		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

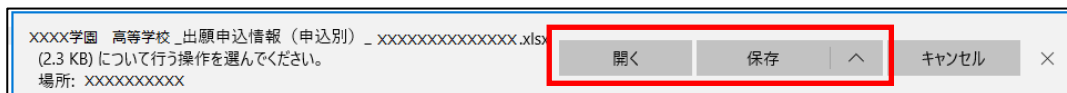
# LeySer Web出願

- 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 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マイクロソフト 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。



## ＜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。

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)