

WEB出願について (中学校先生用)

2026

聖和女子学院高等学校

昨年度からの変更点

①専用URLの変更

出願先学校ごとのURL → プラスウィンド共通URL

②アカウント登録

各出願先学校ごとに1つのアカウント → サブアカウントを複数登録可能

③ 申 請 手 順

各出願先学校ごとの「申請コード」入力 → 登録申請

④ 登 録 期 間

出願期間とは別に「事前登録期間」を設定

- ※1 出願前に、受験生の登録内容を中学校で確認可
- ※2 プラスウィンドマニュアル「パターン3」を採用

共通URL

http://pluswind.school/common_login

申請コード

Seiwajoshi

WEB出願の流れ

会員登録

受験生によるプラスシードへの会員登録

マイページログイン

マイページへのログイン

出願情報入力

受験生がWEBにて出願

出願期間 前期【R7.12.1～R8.1.8】

後期【R7.12.1～R8.1.22】

受験料のお支払い

クレジットカード、ペイジー、コンビニ決済

入学志願票・受験票印刷

受験料納入後に受験番号が付番され印刷可能



提出書類

提出書類を学校でとりまとめて提出

入試当日

受験票を持参

合格発表／入学手続き

プラスシードのマイページにて合否確認

提出書類

提出書類

以下の書類は、**中学校でとりまとめて**本校に提出してください。

		前期特別入試	後期一般入試
提出期間		令和8年1月5日(月)～1月9日(金)	令和8年1月6日(月)～1月23日(金)
提出書類	調査書 (各県公立高校用様式)	○	○
	入学志願票 (プラスシードよりダウンロード)	○	○
	誓約書 (HPまたはプラスシードよりダウンロード)	○	なし
	実績調査票 (HPまたはプラスシードよりダウンロード)	該当者のみ	なし
	送迎バス利用申込書 (HPよりダウンロード)	○	○

入学志願票（受験生のプラスシードマイページよりダウンロード）

受験生が、プラスシードからの出願及び受験料の納入完了後、
受験番号が付番されていることを確認し、ダウンロードし印刷する。

【前期特別入試】

【後期一般入試】

受験生が印刷し、
学校でとりまとめて提出

聖和女子学院高等学校	
令和8年度 前期特別入試 入学志願票・受験票	
・受験番号が付番されていることをご確認ください。 ・入学志願票は中学校の先生にご提出ください。 ・受験票は入試当日ご持参ください。	
令和8年度 前期特別入試 聖和女子学院高等学校 入学志願票	令和8年度 前期特別入試 聖和女子学院高等学校 受験票
受験番号	受験番号
写 真	写 真
ふりがな	ふりがな
氏 名	氏 名
生年月日	生年月日
出身校	出身校
入試種別	入試種別
学科・コース	学科・コース
保護者氏名	保護者氏名
連絡先	連絡先
	試験日 令和8年1月15日（木）

聖和女子学院高等学校	
令和8年度 後期一般入試 入学志願票・受験票	
・受験番号が付番されていることをご確認ください。 ・入学志願票は中学校の先生にご提出ください。 ・受験票は入試当日ご持参ください。	
令和8年度 後期一般入試 聖和女子学院高等学校 入学志願票	令和8年度 後期一般入試 聖和女子学院高等学校 受験票
受験番号	受験番号
写 真	写 真
ふりがな	ふりがな
氏 名	氏 名
生年月日	生年月日
出身校	出身校
第1希望	第1希望
第2希望	第2希望
第3希望	第3希望
保護者氏名	保護者氏名
連絡先	連絡先
	試験日 令和8年1月30日（金）

受験生が受験日当日持参

誓約書（HPまたはプラスシードよりダウンロード）

誓 約 書

令和 年 月 日

聖和女子学院高等学校長 様

中 学 校 名
受験生氏名

このたび、上記の者が貴校を志願するに当たり、次のことを誓約します。

前期特別入学試験で合格した場合は、貴校に入学することを誓約いたします。

入学後の住所
（自宅または指定寮希望のいずれかに○を付けてください）

(1) 自 宅
(2) 指定寮希望

現 住 所
保護者氏名 ⊗

注）本人及び保護者が記入のうえ中学校へ提出してください。
※この情報は、入学者選抜のための校内資料としてのみ利用します。

受験番号

受 験 番 号
※
※本人記入

受験料納入後に、受験番号が付番されるので、受験生が記入すること

受験生及び保護者が記入すること

実績調査票（HPまたはプラスシードよりダウンロード）

令和8年度生徒募集
前期特別入試

受験番号 ※本人記入

学業特待生（英検準2級以上取得者）及び文化特待生・スポーツ特待生自己推薦 受験生用

聖和女子学院高等学校 実績調査票

◎本様式は必ずA4サイズで印刷・提出してください。

受験生	フリガナ		生年月日	平成	年	月	日
	氏名						
	中学校名						
出願種別 (○をつける)		() 学業特待生 () 文化特待生 () スポーツ特待生					

◎文化特待生及びスポーツ特待生自己推薦受験生のみ記入

活動・競技名	年・月・日	大会名等	成績（順位など）
文化特待生及びスポーツ特待生自己推薦受験生は、中学校在学時におけるコンクール・大会・検定等の実績内容を記入してください。（開催年月順ではなく、実績の優れていると考えられるものを、上位から順に最大5つまで記入してください）			

資質・能力に関する申告

◎英検準2級以上の合格証明書や実績内容の裏付けとなる証明書・賞状・新聞記事等があればA4サイズにコピーして本実績調査票と一緒に提出してください。
（本調査票を一番上にして、左上をホッチキスで止める）
※本校から指名された者は本実績調査票の提出は不要です。

◎実績内容の裏付けとなる資料がない場合は、担任・指導者または保護者に署名捺印を依頼してください。

*提出する資料がない場合は、署名捺印が必要です。

上記、実績内容に相違ありません
〔担任・指導者・保護者〕 氏名 _____ 印
(○で囲む)

*この情報は、入学者選抜のための校内資料としてのみ使用します。

受験料納入後に、受験番号が付番されるので、
受験生が記入すること

【実績調査票を提出する必要がある場合】

- ・学業特待生試験を受験する者が、英検準2級以上を取得している場合
→合格証明書のコピーも添付

※英検取得者の場合、名前と受験番号のみを記入

- ・文化特待生試験を自己推薦で受験する者が、裏付けとなる実績を証明する場合

→証明書等の添付

- ・スポーツ特待生試験を自己推薦で受験する者が、裏付けとなる実績を証明する場合

→証明書等の添付

送迎バス利用申込書（HPよりダウンロード）

各中学校
進路指導ご担当者 様

聖和女子学院高等学校 事務室

令和6年度 聖和女子学院高等学校
前期特別入試受験者のスクールバス利用について(ご案内)

令和6年度前期特別入試を受験される、貴校生徒さんの便宜を図るため、スクールバスを運行いたします。運行ルートにつきましては、別紙の運行経路表をご確認ください。各中学校様のご要望により運行経路・運行時間等調整いたします。
下校時のスクールバスは『佐世保駅』まで(途中下車可)11時・12時・12時40分・14時00分の4便運行いたします。試験・面接終了の時間により、多少出発時刻が前後する場合がございますので、ご了承ください。
恐れ入りますが、ご希望の有無につきまして下記のご利用申込書にご記入の上、出願の際にご提出ください。ご利用されない場合も同様に提出願います。
なお、スクールバスの時間は1月13日(土)にはホームページに掲載の予定です。
また、原則として保護者の方のご利用はご遠慮ください。
ご不明な点がございましたら、聖和女子学院事務室 ☎0956-22-7380 担当: 濱瀬までご連絡ください。

前期特別入試

令和6年 月 日

令和6年度聖和女子学院高等学校前期特別入試スクールバス利用申込書

スクールバスを * 利用 する * 利用 しない
(どちらかに○をお願いいたします)

中 学 校 名 _____
ご担当先生名 _____

登校時 乗車停留所	乗車人数	登校時 乗車停留所	乗車人数
	名		名
	名		名

* 下校時(佐世保駅までの運行)

11時発 専願入学生(総合) 対象	12時発 スポーツ特待生対象 専願入学生(英語)	12時40分発 聖和中学生対象	14時00分発 学業・文化特待生対象
名	名	名	名

※注) 引率の先生が乗車される場合は、乗車人数に含めてください。

各中学校
進路指導ご担当者 様

聖和女子学院高等学校 事務室

令和6年度 聖和女子学院高等学校
後期一般入試受験者のスクールバス利用について(ご案内)

令和6年度高校一般入試を受験される、貴校生徒さんの便宜を図るため、スクールバスを運行いたします。当日は往復運行いたします。
運行ルートにつきましては、別紙の運行経路表をご確認ください。各中学校のご要望により運行経路・運行時間等の調整をさせていただきます。ご希望の有無について下記のご利用申込書にご記入の上、出願の際にご提出くださいますようお願い申し上げます。また、**利用されない場合も同様に提出**をお願いいたします。恐れ入りますが、保護者の方のご利用はご遠慮ください。
なお、スクールバスの運行時間は1月24日(水)にはホームページに掲載の予定です。
下校時の発車時刻は16:00を予定しておりますが、面接等の都合により多少前後する場合がございますので、その旨ご了承くださいますようお願い申し上げます。
ご不明な点は、聖和女子学院事務室 ☎0956-22-7380 担当: 濱瀬までご連絡ください。

後期一般入試

令和6年 1 月 日

令和6年度聖和女子学院高等学校後期一般入試スクールバス利用申込書

スクールバスを * 利用 する * 利用 しない
(どちらかに○をお願いいたします)

中 学 校 名 _____ 中学校
ご担当先生名 _____

乗車停留所	乗車人数	乗車停留所	乗車人数

※注) 引率の先生がご乗車される場合は、乗車人数に含めてください。

学校にとりまとめて提出

プラスウィンド 操作マニュアル

モチベーションワークス株式会社

第 1 版

目次

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

目次

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

前提事項・注意点

＜前提事項＞

プラスウィンドはモチベーションワークス株式会社（以下、弊社）が提供する WEB出願システム「プラスシード」と連動した出願状況確認システムです。

受験生の出願先の学校が、WEB出願システムとしてプラスシードをご利用中の場合にのみ、受験生の出身学校は本システムをご利用可能です。

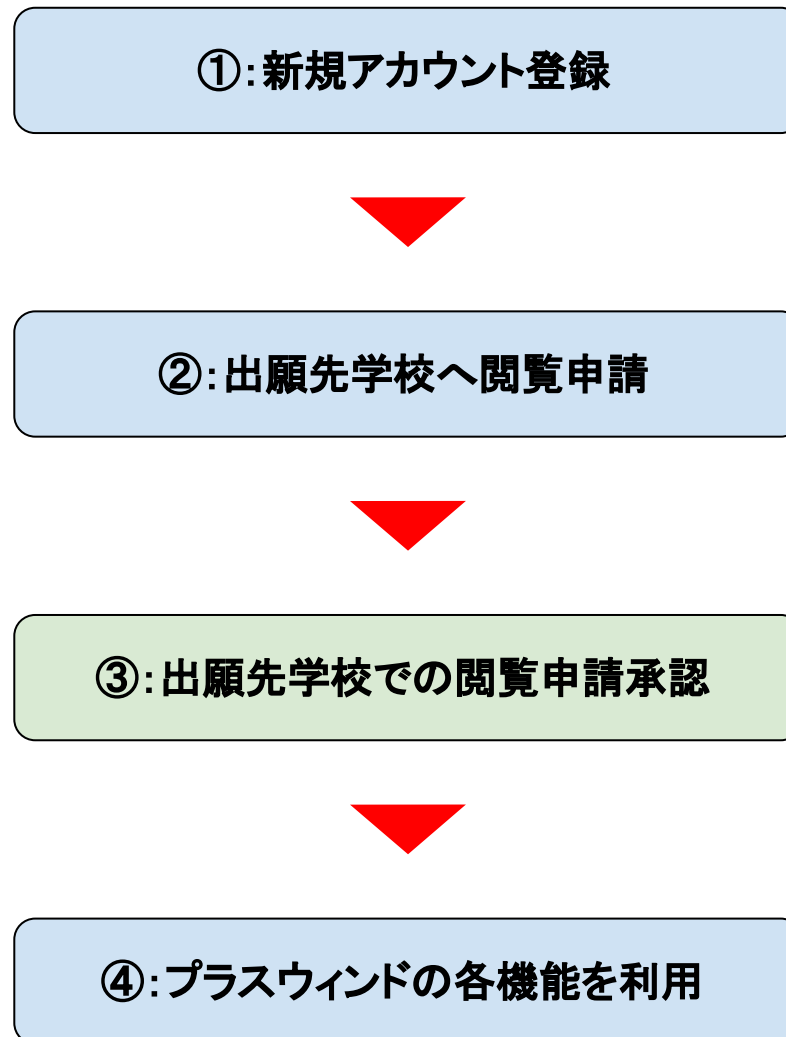
以下、ご利用にあたっての注意点となります。

＜注意点＞

- 本マニュアルは受験生の出身学校にてご利用いただく、プラスウィンドの基本操作マニュアルとなります。
受験生向けのWEB出願システム「プラスシード」の操作マニュアルではありません。
- 出願先の学校または入試制度 / 区分によっては、プラスウィンドの一部機能、またはシステムそのものがご利用いただけない場合がございます。
ご利用可否・利用可能な機能については出願先の学校へお問い合わせくださいませ。
- 入学試験の内容や出願内容に関するご質問や出願内容の変更等は、
出願先の各学校へ直接お問い合わせください。
- 本マニュアル内に表示する画面キャプチャの一部は実際のものとは異なる場合がございます。
あらかじめご了承ください。

ご利用フロー

5



凡 例	出身校作業
	出願先学校作業

目次

6

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

新規登録・ログイン

プラスウィンドを利用するために、アカウントの新規登録またはログインを行います。

下記に表示する新規登録・ログイン画面には、出願先学校様からのご案内にしたがってアクセスしてください。

プラスウィンド ログイン画面

本サイトはWEB出願システム「プラスシード」を通して出願登録された受験生の「出身学校（現所属学校）」の先生方による確認サイトです。既にアカウント登録済みの場合はこちらからログインしてください。
未登録の場合は本画面下部より新規登録を行なってください。
なお、出願先学校への閲覧申請はログイン後に可能です。
申請に必要な「申請コード」は各出願先学校にご確認ください。

メールアドレス

パスワード

☐ 次回からメールアドレスの入力を省略

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

すでにアカウントを作られている場合は、こちらからログインしてください。

パスワードを忘れてしまった場合は、
「パスワードを忘れた方はこちら」
から再発行画面へ進んでください。
登録されたメールアドレスに、システムから案内メールを送付いたします。

プラスウィンド 新規登録

本サイトはWEB出願システム「プラスシード」を通して出願登録された受験生の「出身学校（現所属学校）」の先生方による確認サイトです。
各出身学校ごとに代表者1名が初回の新規登録を行う必要があります。
2人目以降のアカウントは、ログイン後にアカウント追加が可能です。
なお、プラスウィンドのアカウントは毎年3月の年度末にリセットされます。

新規登録

- ・各学校ごとに **代表者1名** が初回の新規登録を行う必要があります。
- ※登録完了・ログイン後に学内のアカウント追加が可能です。
- ・登録時にはメールアドレスと学校名の選択が必要です。
- ・メールが届かない場合、メールの受信設定の見直しをお願いします。
- ドメイン指定: **@pluswind.school**
- ・アカウントの **有効期限は今年度のみとなり、翌年度は再度新規登録が必要** となります。

新規登録

新規アカウント登録を行うにあたり、学校名を選択した上で、仮登録を行います。

仮登録後にメールを受信し本登録に進みますので、この時点ではまだアカウント登録は完了していません。ご注意ください。

プラスウィンドへの新規登録

- ・ご自身のメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押してください。
入力されたメールアドレス宛に、本登録用のURLリンクをお送りします。
メールをご確認の上、本登録URLにアクセスしてください。
- ・各出身学校ごとに代表者1名が初回の新規登録を行う必要がございます。
既に登録済みの学校の場合は、こちらの画面から新規登録ができません。
2人目以降のアカウントは、プラスウィンドにログイン後にアカウント追加が可能です。
- ・プラスウィンドのアカウントは毎年3月の年度末にリセットされます。
- ・迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている場合は、
「@pluswind.school」ドメインを受信できるように設定してください。

表示される選択肢から

都道府県＞市区町村＞学校種別＞学校

と順に選択して下さい。

誤って別の学校を選択してしまうと、その学校でアカウント登録ができなくなってしまうです。

必ずご自身の学校を選択 するようお願いいたします。

表示される学校は文部科学省が公開している「**学校コード表**」に基づき弊社にてご用意したものととなります。

ご自身の学校が選択肢にない場合は弊社までお問い合わせくださいませ。

所属する学校を選択してください。

東京都

新宿区

中学校

▼学校

メールアドレス

☐ プライバシーポリシーを確認しました

送信する

[\[ログイン画面へ戻る\]](#)

メールアドレスの入力・プライバシーポリシーを確認し、「プライバシーポリシーを確認しました」にチェックを入れた上で、【送信する】ボタンを押して下さい。

入力されたメールアドレス宛に、本登録用 URL を記載したメールをシステムから自動送信します。
メールが受信できない場合は、迷惑メール設定等で

@pluswind.school

上記ドメインを受信できるよう設定変更をお願いいたします。

新規登録

受信したメールに記載のURLをクリックし、本登録画面へと進みます。

「次へ」ボタンをクリックして本登録に進んでください。



新規登録

氏名、ふりがな、パスワードを入力して【登録する】ボタンを押すとアカウント登録完了です。自動的にログインします。

お名前には外字を利用することができません。必ず常用漢字で入力をお願いいたします。

プラスウィンドへの新規登録

学校名

東京都 新宿区 テスト中学校

仮登録時に選択した学校が表示されます。
ご自身の学校とお間違いないか、改めてご確認ください。

氏名 (姓) ※

氏名 (姓)

氏名 (名) ※

氏名 (名)

ふりがな (姓) ※

ふりがな (姓)

ふりがな (名) ※

ふりがな (名)

メールアドレス (ログイン時に使用)

@

仮登録時に入力したメールアドレスが表示されます。
プラスウィンドのログイン時に必要なアドレスとなりますので、忘れないようご注意ください。

パスワード ※

(半角英数8文字以上)

パスワード (確認用) ※

(半角英数8文字以上)

※本画面で登録後にプラスウィンド内で追加のアカウント登録が可能です。

登録する

<注意点・留意事項>

・受験生の個人情報を閲覧しますので、ログイン情報となる

メールアドレス・パスワード

については厳重な管理をお願いいたします。

・最初の学校名選択時に誤った学校を選択すると、他の学校が登録できなくなる他、他の学校の受験生情報を閲覧できてしまいます。
重ね重ねとなりますが、**学校名選択の際は十分にご注意ください。**

閲覧申請

出願状況や可否を閲覧するために、出願先の学校に対して閲覧申請を行います。

まずは事前に出願先の学校から共有された申請コードを入力して【送信する】ボタンを押して下さい。

プラスウィンド

テスト 中学校
先生
(閲覧学校：未選択)

閲覧切替

閲覧学校切り替え

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 閲覧学校切り替え

閲覧可能な学校一覧

登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。
イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。
表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。

※現在、閲覧可能な学校がありません。

申請コード入力（閲覧学校の追加）

出願先の学校から共有された「申請コード」を入力してください。
申請コードが不明な場合は、出願先の学校へお問い合わせください。
申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面に遷移します。
申請後、出願学校による確認が行われ、承認されると出願学校が登録しているイベントや出願状況の確認が可能です。

申請コードを入力して【送信する】ボタンを押すと、閲覧申請の画面に遷移します。

コードを送信しただけでは閲覧申請は完了しませんのでご注意ください。

閲覧申請

申請者の情報を入力します。

学校名の選択と申請者の氏名・ふりがなを入力後、【申請する】ボタンを押して下さい。

プラスウィンド

テスト 中学校
先生
(閲覧学校：未選択)

閲覧切替

閲覧学校切り替え

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 閲覧学校切り替え - 閲覧申請

閲覧申請

進路担当の先生の名前を入力してください。

申請先学校

テスト用高等学校

中学校名 *

▼地区

*選択肢の中に無い場合は申請先学校へお問い合わせください。

先生氏名 (姓) *

氏名(姓)

先生氏名 (名) *

氏名(名)

ふりがな (姓) *

ふりがな(姓)

ふりがな (名) *

ふりがな(名)

*進路担当の先生の名前を入力してください。

メールアドレス

@

戻る

申請する

こちらの学校名選択では、申請先(出願先)の学校で用意したリストから選択します。
最初のアカウント登録時とは異なる学校名場合があります。

選択肢にない場合は、申請先の学校でのリスト追加が必要となりますので、申請先の学校へお問い合わせください。

弊社へお問い合わせいただいても対応ができませんのでご注意ください。

こちらで入力した氏名・ふりがな、
アカウント作成時のメールアドレスが
申請先の学校の画面上に表示されます。

申請先の学校は出身校に対してメール配信を行うことができます。
その際にはこちらのメールアドレス宛にお知らせが配信されます。

アカウント登録時と同様、外字は利用できません。必ず
常用漢字でご入力ください。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

閲覧申請

申請を行うと申請先(出願先)学校の承認待ち状態となります。

申請が承認されるまでイベント申し込み状況や出願内容の確認をすることはできません。

プラスウィンド

テスト 中学校
先生
(閲覧学校：未選択)

閲覧切替

閲覧学校切り替え

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 閲覧学校切り替え

テスト用高等学校に閲覧申請を送信しました。

閲覧可能な学校一覧

登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。
イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。
表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。

学校名	
テスト用高等学校	承認待ち



学校名	
テスト用高等学校	切り替える
デモ用高等学校2	切り替える

申請コード入力（閲覧学校の追加）

出願先の学校から共有された「申請コード」を入力してください。
申請コードが不明な場合は、出願先の学校へお問い合わせください。
申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面に遷移します。
申請後、出願学校による確認が行われ、承認されると出願学校が登録しているイベントや出願状況の確認が可能です。

申請コード

送信

申請が承認されると「切り替える」ボタンに表示が変わります。
また、複数の学校に申請・承認されると、縦に申請先の学校名が並びます。

閲覧申請

申請が承認されたら、閲覧可能な学校ごとに閲覧先を切り替えることができます。

イベント申し込み状況や出願状況などは、閲覧中の学校のものが閲覧可能です。

プラスウィンド

テスト 中学校
先生
(閲覧学校：未選択)

閲覧切替

閲覧学校切り替え

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 閲覧学校切り替え

テスト用高等学校に閲覧申請を送信しました。

閲覧可能な学校一覧

登録済みまたは申請済みの学校の一覧を表示します。
イベント申し込み内容や出願状況を確認するには、以下より各学校への閲覧切り替えを行ってください。
表示されない学校については画面下部の「申請コード入力」から各学校へ申請を行ってください。

学校名		
テスト用高等学校	切り替える	閲覧中
デモ用高等学校2	切り替える	切り替える

申請コード入力（閲覧学校の追加）

出願先の学校から共有された「申請コード」を入力
申請コードが不明な場合は、出願先の学校へお問い合わせ
申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面申請後、出願学校による確認が行われ、承認される

切り替えるボタンをおすと、「閲覧中」に変わります。
また、右図のように、メニューも表示内容が変わります。

の確認が可能です。

申請コード

送信

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

閲覧学校切り替え

電子調査書

管理者設定

アカウント

目次

15

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

管理者設定

プラスウィンドに関する各種設定を行います。

アカウント一覧では「子アカウント」の追加・権限の割り当てを行います。

子アカウントを作成することで、複数の教職員で分担して確認・入力作業等を行うことが可能です。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

管理者設定

アカウント

＜ 管理者設定 - アカウント一覧 ＞

アカウント管理

学校情報管理

アカウント一覧

権限設定

※補足説明※ ▼表示する

アカウント一覧

アカウント名

メールアドレス

▼権限

▼記載者印

▼利用状況

検索

アカウント名	メールアドレス	権限	記載者印	利用状況	操作権限
プラスウィンド 先生 (ぶらすういんど せんせい)	@	管理者	未登録	利用中	調査書登録 調査書承認 調査書送信 事前登録確認完了
山崎 太郎 (山崎 たろう)	@	一般	未登録	利用中	調査書登録 調査書承認 調査書送信

招待中一覧

メールアドレス	権限	有効期限
@	一般	2025年5月16日(金) 15:29

【アカウント追加】ボタンから子アカウントを追加します。
(次ページに続きます)

子アカウントの登録数に制限はありません。

アカウント追加

【アカウント追加】から招待中の子アカウントが表示されます。

登録したアカウントに対し各種設定を行うことができます。
(参照：p.20)

管理者設定

申込・出願内容確認、調査書入力用の子アカウントを追加します。

アカウント追加には有効なメールアドレスが必要です。

管理者画面(招待する側)の画面

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

管理者設定

アカウント

＜ 管理者設定 - アカントー覧 - アカント追加

[アカウント一覧へ戻る]

アカウント追加

追加するアカウントのメールアドレスを入力して、「送信する」ボタンを押してください。
入力されたメールアドレス宛に、本登録用のURLリンクをお送りします。
メールをご確認の上、本登録URLにアクセスしてください。

※迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている場合は、
「@pluswind.school」ドメインを受信できるように設定してください。

子アカウント(招待された側)の画面

アカウント登録

学校名

中学校

氏名(姓) *

氏名(名) *

氏名(姓)

氏名(名)

ふりがな(姓) *

ふりがな(名) *

ふりがな(姓)

ふりがな(名)

メールアドレス (ログイン時に使用)

@.co.jp

パスワード *

(半角英数8文字以上)

パスワード(確認用) *

(半角英数8文字以上)

登録する

メールアドレスを入力して送信すると、本登録用 URLが記載されたメールが届きます。

管理者設定

アカウントに対する権限設定を行います。

権限設定を行わないと、子アカウントでは**閲覧以外の各種操作を行うことができません**。

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

管理者設定

アカウント

< 管理者設定 - 権限設定

アカウント管理

学校情報管理

アカウント一覧

権限設定

操作権限設定

本画面では調査書に関する権限設定を行います。
各権限ごとに「アカウントを選択ボタン」から権限を付与するアカウントを選択してください。
選択後は必ず画面下部の「適用」ボタンをクリックし保存してください。
※管理者権限のアカウントの場合でも、以下の操作権限の設定を行わない限り各種操作ができません。

<1. 調査書登録>
各生徒ごとの調査書の登録や編集が可能です。

<2. 調査書承認>
登録された調査書に対して承認や差し戻しが可能です。

<3. 出願校への調査書送信>
承認された調査書を、出願先の学校へ送信することが可能です。

<4. 事前登録の確認完了>
事前登録の登録内容を確認し、確認完了や修正指示送信をすることが可能です。
出願先学校によっては事前登録機能を利用されない場合もございます。

<5. 出願時の追加ファイルアップロード>
出願時にファイルが必要な際に、対象ファイルをアップロードすることが可能です。

操作権限

対象のアカウント

調査書登録	プラスウィンド 先生 [削除] 山崎 太郎 [削除]	アカウントを選択
調査書承認	プラスウィンド 先生 [削除] 山崎 太郎 [削除]	アカウントを選択
出願校への調査書送信	プラスウィンド 先生 [削除] 山崎 太郎 [削除]	アカウントを選択
事前登録の確認完了	プラスウィンド 先生 [削除]	アカウントを選択
出願時の追加ファイルアップロード	プラスウィンド 先生 [削除]	アカウントを選択

適用

【アカウントを選択】ボタンを押して、各操作権限を割り当てるアカウントを選択したうえで、【適用】ボタンを押します。

最初にプラスウィンドのアカウント登録を行なった、親アカウントは、デフォルトで全ての操作権限を持ちます。

管理者設定

登録したメールアドレス・パスワードを用いて、子アカウントとしてプラスウィンドにログインします。

ログイン用URLは親アカウントと変わらず、

<https://pluswind.school/common login>

となります。

プラスウィンド
ログイン画面

メールアドレス

パスワード

☐ 次回からメールアドレスの入力を省略

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

新規登録

新規登録

システム運用：モチベーションワークス株式会社 | 利用規約 & プライバシーポリシー

プラスウィンド

調査書 先生
(閲覧学校：未選択)

閲覧切替

閲覧学校切り替え

電子調査書

アカウント

< 閲覧切り替え

閲覧可能学校一覧

この画面は各学校の確認サイトに登録済みのアカウントの場合のみ表示されます。

プラスシード確認サイトでは1つのメールアドレスで複数の学校に対してアカウント登録が可能です。
以下に現在アカウント登録済みの学校一覧を表示しております。
複数の学校に登録済みの場合は、学校名の横に表示される「切り替える」リンクをクリックすると
閲覧する学校を切り替えることが可能です。

ここに表示されない学校に対して新たにアカウント登録を行う場合は、各学校から案内されたアカウント登録用ページへアクセスし、
「他校でアカウント登録済の方」から登録を行ってください。

学校名	
テスト用高等学校	切り替える

管理者設定

親アカウントを含め、プラスウィンドに登録した各アカウントに対する設定確認・編集を行うことができます。

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

管理者設定

アカウント

< 管理者設定 - アカウント一覧 - 詳細

[アカウント一覧へ戻る]

編集する

アカウント詳細

氏名	プラスウィンド 先生	[アカウントを削除]
ふりがな	ぶらすういんど せんせい	
メールアドレス	@	
権限	管理者	
記載者印	未登録	
利用状況	利用中	
アカウントロック	通常	
2段階認証	未設定	

外字登録

外字	[外字画像登録]
----	----------

外字画像を登録します。
外字画像を登録すると、電子調査書機能を利用した際、調査書の記載者名の欄に外字を反映させた名前を表示することが可能となります。

※電子調査書機能を利用しない場合は登録不要です。

操作権限

調査書登録権限	有り	[変更する]
調査書承認権限	有り	[変更する]
出願校への調査書送信権限	有り	[変更する]
事前登録の確認完了権限	有り	[変更する]
出願時の追加ファイルアップロード権限	有り	[変更する]

管理者設定

アカウントごとの各種設定を編集します。

プラスウィンド

プラスウィンド 先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出版

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

管理者設定

アカウント

< 管理者設定 - アカント一覧 - 編集

アカウント編集

※アカウントの情報を入力して更新してください。

氏名(姓) ※

氏名(名) ※

ふりがな(姓) ※

ふりがな(名) ※

メールアドレス ※

※ログイン時に使用します。

☐ パスワードを変更する

パスワード

(半角英数8文字以上)

※ログイン時に使用します。

権限 ※

☐ 一般 ☒ 管理者

※管理者権限の場合、アカウントの追加や操作権限の付与が可能です。

記載者印

画像を選択

※背景透過のPNG画像

※最小サイズ40px x 40px

利用状況 ※

☒ 利用中 ☐ 一時停止

※一時停止に変更すると、そのアカウントでログイン中の場合でも即時操作ができません。

操作権限

☒ 調査書登録 ☒ 調査書承認 ☒ 出願校への調査書送信 ☒ 事前登録の確認完了

☒ 出願時の追加ファイルアップロード

※調査書や事前登録に関する操作権限を設定できます。

戻る

更新する

変更できるのは自分以外のアカウントの権限のみです。
管理者は自分自身の権限を変更することはできません。

記載者印の画像データを登録すると、電子調査書機能で調査書
内容を入力した際、調査書に登録した印影の画像を反映させる
ことが可能です。

背景透過処理を行なった PNG画像を登録してください。
※電子調査書機能を利用しない場合は登録不要です。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

管理者設定

自校の学校情報を登録します。登録した内容は電子調査書機能で作成した調査書に反映させることが可能です。

出願先の学校の用意する調査書によっては、入力した学校情報が反映されない場合もございます。

※電子調査書機能を利用しない場合、学校情報は登録不要です。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校: テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

管理者設定

アカウント

< 管理者設定 - 学校情報管理

アカウント管理 学校情報管理

※補足説明※ ▼表示する

学校情報

学校名 ※	
郵便番号 ※	-
住所 ※	
電話番号 ※	- -
校長名 ※	
校長印	画像を選択 ※背景透過のPNG形式の画像ファイルを指定してください ※調査書承認後に表示することが可能です。 ※調査書様式によっては「校長印」の登録が不要な場合もございます。
学校印	画像を選択 ※背景透過のPNG形式の画像ファイルを指定してください ※調査書承認後に表示することが可能です。 ※調査書様式によっては「学校印」の登録が不要な場合もございます。

登録する

校長名の外字登録

外字	[外字画像登録]
----	----------

校長印または学校印の画像データを登録すると、電子調査書機能で調査書内容を入力した際、調査書に登録した印影の画像を反映させることが可能です。

背景透過処理を行なった PNG画像を登録してください。

目次

23

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

お知らせの確認

閲覧中の学校からのお知らせを確認します。

お知らせでは掲載されたファイルのダウンロードやお知らせ文章の確認が可能です。

新たなお知らせが掲載された際に通知等が送られることはありませんので、定期的に確認していただくことを推奨いたします。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(C113310400061)

お知らせ等

お知らせ

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

お知らせ等

テスト用高等学校からのお知らせ

タイトル	内容
署名つきテスト	[ダウンロード] 
テストファイル2	[ダウンロード] 
test 3	[ダウンロード] 
試験当日に関するお知らせ	試験当日は大雪の予報が出ています。 受験生には十分に余裕を持って試験会場に向かうよう、先生方からお伝えください。

イベント申込状況の確認

閲覧中の学校が開催するイベントに対して自校の生徒(児童)が申し込みを行っている、その申し込み状況を閲覧可能です。

閲覧可能なイベントは閲覧先の学校が出身校に対して公開しているイベントかつ、自校からの申込者がいる場合のみとなります。

公開されていても自校から申込者がいない、または自校からの申込者がいても出身校に対して非公開の場合は閲覧できません。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校: テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

イベント申込状況

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

イベント申込状況[6月オープンスクール] - 申込者一覧

イベントを選択してください ※申込のあ

6月オープンスクール

CSV

閲覧できるイベントが複数ある場合は、左のイベント選択のプルダウンから切り替えることが可能です。

番号	申込者氏名	ふりがな	生年月日	申込日時	来場	講座申込					事前アンケート		
						午前①	午前②	食堂体験	午後①	午後②	今回のイベントは初参加ですか	今回のイベントの同席者がいましたら回答してください	今回のイベントをどのように知りましたか
1	テスト生徒	てすとせいと	平成21年8月7日	5/20 16:53	未	体験授業: 国語	体験授業: 数学	希望する	部活動体験: 野球部		はい	母親	リーフレット, 家族・友人からの紹介
2	テスト花子	てすとはなこ	平成22年9月2日	5/20 16:54	未	体験授業: 数学	体験授業: 英語	希望する	部活動体験: 野球部		はい	父親	リーフレット

申込者の情報を一覧表形式で閲覧可能です。

上部の黒い【CSV】ボタンから、申込者の情報を CSVファイルとしてダウンロード可能です。

申込者の行をクリックすると、申込者ごとの申し込み内容の詳細画面へ遷移します。

申し込み時に事前アンケートなどが回答できますが、内容は閲覧先の学校・イベントごとに異なります。

申し込み内容に関するお問い合わせは弊社では分かりかねますので、閲覧先の学校へお問い合わせください。

イベント申込状況の確認

一覧画面から申込者を選択すると以下の詳細画面に遷移します。

申し込み内容は閲覧できるのみで、**申し込み内容の変更はできません**。内容の変更については閲覧先の学校へお問い合わせください。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

イベント申込状況

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

イベント申込状況[6月オープンスクール] - 申込詳細

イベント情報

学校名	テスト用高等学校
イベント名	6月オープンスクール
イベント日時	2025年6月7日(土)
会場	本校体育館

申込内容

申込番号	1
氏名	テスト 生徒
ふりがな	てすと せいと
生年月日	平成21年8月7日
午前①	体験授業：国語 時間：10時10分～11時00分 会場：1-A教室
午前②	体験授業：数学 時間：11時10分～12時00分 会場：2-A教室
食堂体験	希望する 時間：12時10分～13時50分 会場：食堂
	部活動体験：野球部

入試出願状況の確認

閲覧中の学校に対して自校の生徒(児童)が出願登録を行っている、出願状況を閲覧可能です。

閲覧可能な入試は自校からの出願者がいる場合のみとなります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧

入試日程一覧 全出願者一覧 調査書一覧

入試日程一覧

※事前登録または出願登録のある入試日程のみ表示します。

入試日程名	WEB調査書提出期間 (プラスウィンド)	出願登録期間 (プラスシード)
一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ～2025年4月11日(金) 00:00	2025年4月4日(金) 00:00 ～2025年4月11日(金) 00:00

入試日程(入試区分)を選択すると、その日程に出願登録した出願者の一覧画面が表示されます。
「全出願者一覧」「調査書一覧」は電子調査書機能を利用できる場合のみ表示されます。

入試出願状況の確認

選択した入試日程への出願登録者を一覧表示で確認可能です。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試

登録者一覧 募集要項 入試日程名：一般入試

出願登録者一覧

PDFダウンロード対象
の範囲: ▼対象選択 受験票

左端のチェックをつけると、チェックをつけた出願者の受験票を一括ダウンロード可能です。

ダウンロードの可否は出願先の学校・入試日程によって異なります。

	受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	当日出席	合否状況	入学金	入学意思
☐	A1001	テスト生徒	てすとせいと	入金済み	未登録		-	-
☐	A1002	田中日出夫 ※ファイル登録必要	たなかひでお	未入金	未登録		-	-
☐	A1003	秋吉大輔 ※ファイル登録必要	あきよしだいすけ	未入金	未登録		-	-
☐	A1004	森明 ※ファイル登録必要	もりあきら	未入金	未登録		-	-
☐	A1005	山口一彰 ※ファイル登録必要	やまぐちかずあき	未入金	未登録		-	-
☐	A1006	東山海 ※ファイル登録必要	ひがしやまかい	未入金	未登録		-	-

出願者の情報を一覧表形式で閲覧可能です。
上部の黒い「CSV」ボタンから、出願者の詳細情報を CSVファイルとしてダウンロード可能です。
出願者の行をクリックすると、個人ごとの出願内容の詳細画面へ遷移します。

閲覧中の学校・入試によっては、

検定料、当日出席、合否状況、入学金、入学意思

これらの情報が閲覧できない場合もございます。

システム上、氏名は必ず常用漢字で表示されます。

入試出願状況の確認

一覧画面から出願者を選択すると以下の詳細画面に遷移します。

出願内容は閲覧できるのみで、内容の変更はできません。内容の変更については閲覧先の学校へお問い合わせください。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試出願状況[テスト用高等学校] - 出願者一覧 - 出願内容詳細

※期限までに提出すべきファイルがございます。以下の「出願時ファイル項目」をご確認ください。

入試日程

学校名	テスト用高等学校
試験名	一般入試
試験日	2025年4月12日(土)
募集要項	詳細は [こちら] から
オンライン合否確認	2025年4月6日(日) 0時00分 ~ 2025年4月19日(土) 0時00分

合否を確認する

※合否確認期間になると確認が可能です

出願登録内容

ファイルダウンロード	受験票 受験票を公開している学校の場合は、 こちらからダウンロードしていただくことが可能です。
受験番号	A1001
受験生写真	
受験生氏名	テスト 生徒
ふりがな	てすと せいと
性別	男性

入試出願状況の確認

出願先の学校・入試によっては、出願者ごとの個人画面の下部から追加のファイル提出が必要です。

出願先の学校から指定された書式等をこちらから登録(アップロード)してください。

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試出願状況[テスト用高等学校] - 出願者一覧 - 出願内容詳細

支払金額	受験料 15,517円(税込)
支払い状況	支払済み 支払日時：2025年4月5日 16時18分

当日の出席状況

当日の出席	未登録
-------	-----

出願時ファイル項目

校長推薦書

登録期限	2025年4月11日 0時00分
登録状態	未登録

※ファイルサイズの上限は6MBです。
※ファイル登録後は変更ができないため十分ご確認の上、登録をお願いします。

ファイルを選択 選択されていません

登録する

戻る

ファイル選択を押すと、端末に保存されたファイルを選択するウィンドウが立ち上がります。

一度にアップロードできるファイルは 1つまで、ファイルサイズの上限は6MBです。

ファイルのアップロード期限にご注意ください。

ファイルをアップロードできるのは、管理者設定で「出願時の追加ファイルアップロード権限」が付与されたアカウントのみとなります。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

目次

31

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

事前登録内容の確認・承認

受験生が出願完了前に、出身校側で登録内容を確認できる**事前確認(登録)機能**がございます。

- ・事前確認機能の利用可否
- ・登録内容を承認する作業の有無

は出願先の学校・入試によって異なります。

事前確認機能を利用しないパターンを含め、以下3つの出願パターンがございます。

パターン1: 事前確認しない

- ・事前確認(登録)期間: なし
- ・登録内容の確認: 受験生の**出願後**に確認可能
- ・登録内容の承認作業: なし

パターン2: 事前確認する＋承認作業あり

- ・事前確認(登録)期間 **あり**
- ・登録内容の確認: 受験生の**事前登録後** / **出願後に確認可能**
- ・登録内容の承認作業 **あり** ★受験生は承認後に出願登録・検定料の支払いが可能★

パターン3: 事前確認する＋承認作業なし

- ・事前確認(登録)期間 **あり**
- ・登録内容の確認: 受験生の**事前登録後** / **出願後に確認可能**
- ・登録内容の承認作業: なし

※事前確認(登録)機能の利用可否、利用時のパターンは出願先の学校・入試によって異なるため、あらかじめご確認ください。

※「事前登録期間」の名称は学校によって異なります(例: 仮登録期間、事前登録期間 など)

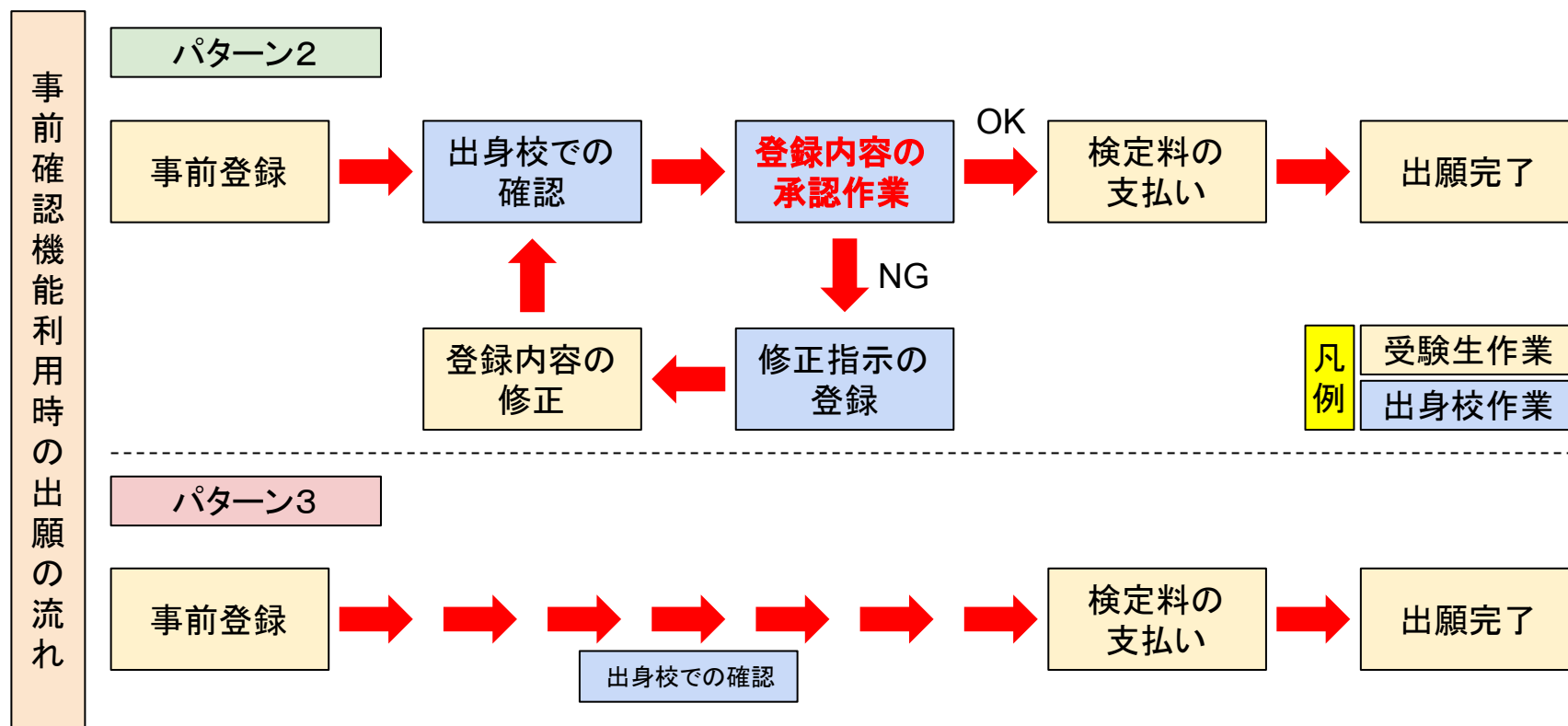
事前登録内容の確認・承認

前ページで記載した、事前確認（登録）機能を利用する

パターン2

パターン3

では、以下の図表に記載の流れで出願や出身校での確認・承認作業を行います。



事前登録内容の確認・承認

事前登録機能を利用している場合、出願内容の確認画面では、

- ・事前登録状態の受験生一覧
- ・出願登録者一覧

が別々に表示されます。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試

出願者一覧 募集要項 入試日程名：一般

事前登録状態の登録者一覧

CSV

出願者氏名 ふりがな

テスト花子 てすとはなこ

出願登録者一覧

PDFダウンロード対象
の範囲:

▼対象選択

受験票

	受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	当日出席	可否状況	入学金	入学意思
☐	A1001	テスト生徒	てすとせいと	入金済み	未登録	-	-	-
☐	A1002	田中日出夫 ※ファイル登録必要	たなかひでお	未入金	未登録	-	-	-
☐	A1003	秋吉大輔 ※ファイル登録必要	あきよしだいすけ	未入金	未登録	-	-	-

「事前登録状態の受験生一覧」に受験生が登録されると、プラスウィンドのアカウント登録時のアドレスに通知メールが届きます。

一覧から受験生氏名をクリックすると、事前登録中の入力内容を確認する画面に遷移します。

黒い「CSV」ボタンから、事前登録中の入力内容の一覧を CSVファイルとしてダウンロード可能です。

現在の状態

出身校による確認待ち

パターン2の場合は、事前登録中の受験生の状態を確認可能です。

「出身校による確認待ち」状態の受験生がいる場合は、必ず内容を確認のうえ、内容確認後の作業をお願いいたします。
(詳細は次ページに記載)

事前登録内容の確認・承認

パターン2

35

事前登録中の受験生の画面から、入力内容の確認を行います。

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

＜入試出願状況[テスト用高等学校] - 出願者一覧 - 仮出願登録の内容詳細＞

現在の状況：出身校による仮出願内容を確認待ち。内容を確認し、画面下部から「確認完了」または「修正指示」の登録を行ってください。

入試日程	
学校名	テスト用高等学校
試験名	一般入試
試験日	2025年4月12日(土)
出願期間	2025年4月4日(金) 0時00分 ~ 2025年4月11日(金) 0時00分 ※出身校による確認と、確認完了後に受験生が出願登録ができる期間
募集要項	詳細は こちら から

仮出願の登録内容

受験生写真	
受験生氏名	テスト 花子

＜要注意＞

出願期間内に【確認完了】ボタンを押して内容を承認しないと、受験生は検定料の支払いに進むことができず、
出願を完了できません。

【確認完了】ボタンの押し忘れがないよう、ご注意ください。

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

＜入試出願状況[テスト用高等学校] - 出願者一覧 - 仮出願登録の内容詳細＞

内容確認後の作業 (①または②のどちらかを行ってください)

仮出願の登録内容に問題がない場合は、以下の「確認完了」ボタンをクリックしてください。
「確認完了」登録後は受験生に対して出身校側での確認が完了した旨のメールが送信され、
受験生は出願登録へ進むことが可能となります。必ず出願期間内に登録を行うようお願いいたします。
なお、確認完了後に受験生側で仮出願内容の修正を行った場合は、出身校側で再度「確認完了」を行う必要がございます。

確認完了コメント(400文字以内) ※任意

確認完了

仮出願の登録内容に問題がある場合は、以下の欄に受験生に向け修正内容を記載し、「修正指示送信」ボタンをクリックしてください。
「修正指示送信」後は受験生に対して出身校からの修正指示があった旨のメールが送信されます。
受験生が修正後、再度こちらの画面から仮出願内容の確認を行い、①確認完了へ進んでください。

修正指示コメント(400文字以内) ※必須

修正指示送信

修正指示/確認完了のコメント履歴

※コメントは未登録です

受験生がプラスシードで入力した内容が表示されます。
内容を確認したら画面下部にある
「内容確認後の作業(①または②のどちらかを行ってください)」
にて【確認完了】または【修正指示】のどちらかを押してください。

【確認完了】 → 受験生の入力内容を承認します。
受験生は検定料の支払いに進むことができます。

【修正指示】 → 受験生の入力内容を差し戻します。
受験生は修正指示に従って再度入力内容を修正・
提出する必要があります。

※いずれのボタンを押した場合も、受験生に通知メールが配信されます。

目次

36

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

合否の確認

合否発表期間になると、入試出願状況の画面から合否などの試験結果を確認可能となります。

出願先の学校がWEB上での合否発表を利用していない場合は確認できません。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試

出願者一覧

[合否通知の発行はこちら]

出願登録者一覧

PDFダウンロード対象
の範囲:

▼対象選択

募集要項

入試日程名：一般入試

合否通知書をWEB上で公開している場合は、こちらからダウンロード画面へ遷移可能です。

受験票

< 入試出願状況[テスト用高等学校] - 出願者一覧 - 合否通知

[一覧に戻る]

合格者一覧表

ダウンロード

受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	当日出席	合否状況	入学金	入学意思
A1001	テスト生徒	てすとせいと	入金済み	出席	合格	一括入金済み	入学
A1002	田中日出夫 ※ファイル登録必要	たなかひでお	未入金	出席	合格	一括入金済み	入学
A1003	秋吉大輔 ※ファイル登録必要	あきよしだいすけ	未入金	出席	不合格	-	-
A1004	森明 ※ファイル登録必要	もりあきら	未入金	出席	合格	一次手続き 入金済み	未登録
A1005	山口一彰 ※ファイル登録必要	やまぐちかずあき	未入金	出席	合格	入金済み	入学
A1006	東山海 ※ファイル登録必要	ひがしやまい	未入金				-
A1007	小瀬哲也 ※ファイル登録必要	こせてつや	未入金				辞退

受験生自身または出願先の学校で入学意思を登録すると、こちらに表示されます。

受験生自身での登録可否は出願先の学校により異なります。

合否の確認

受験生個人の出願内容確認画面から、詳細な試験結果を確認可能です。

合否以外の開示内容は出願先の学校・入試によって異なります。

合否や開示内容に関するご質問・確認事項等は、出願先の学校へお問い合わせください。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(所属学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

＜ 入試日程一覧 - 一般入試 - # (A1001) テスト生徒

入試日程	
学校名	テスト用高等学校
入試日程名	一般入試
試験日	2025年5月31日(土)
出願期間	2025年5月26日(月) 0時00分 ~ 2025年5月30日(金) 0時00分
募集要項	詳細は こちら から
オンライン合否確認	2025年5月19日(月) 0時00分 ~ 2025年5月31日(土) 0時00分

[合否を確認する](#)

出願登録内容

ファイルダウンロード	受験票
受験番号	A1001
受験生写真	

合否発表期間になるまでは、「合否を確認する」ボタンはグレーアウト状態で押すことができません。

合否発表期間内(赤いボタンの状態)に押すと、詳細な試験結果を確認する画面に遷移します。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(所属学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

＜ 入試出願状況[一般入試] - 出願内容詳細 - 合否確認

合否確認	
学校名	テスト用高等学校
試験名	一般入試
受験番号	A1001
氏名	テスト 生徒
合否	合格

その他	
国語	59
数学	93
英語	71

[戻る](#)

目次

39

前提事項・注意点・ご利用フロー	p. 3
1. 新規登録・ログイン・閲覧申請	p. 6
2. 管理者設定	p. 15
3. お知らせ・イベント申込・出願状況の確認	p. 23
4. 事前登録内容の確認・承認	p. 31
5. 合否の確認	p. 36
6. 電子調査書機能	p. 39

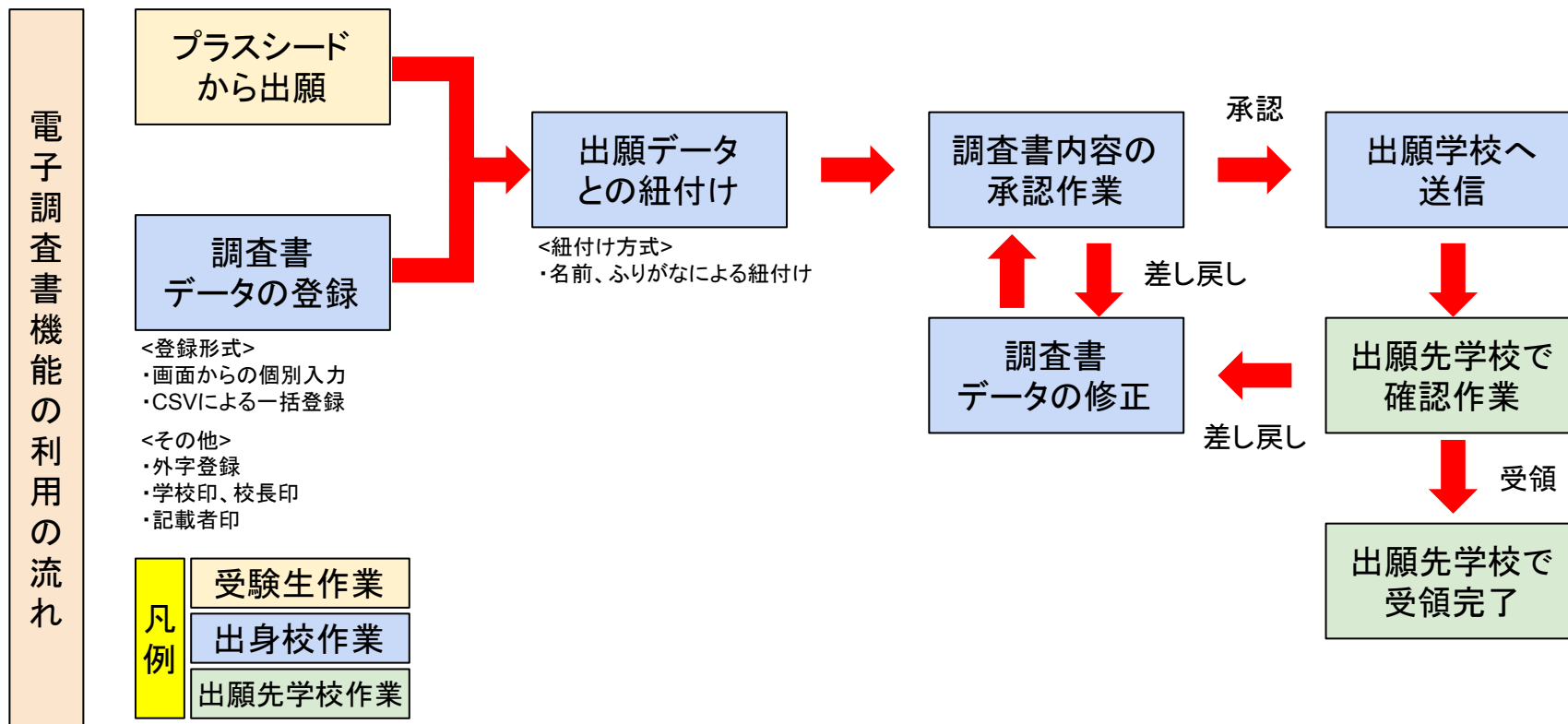
電子調査書機能

プラスウィンド上で調査書内容を入力し、入力内容を出願先の学校へ送信することが可能です。

電子調査書機能では以下のことが可能となります。

- ・複数名での入力作業
- ・画面上での入力/CSVファイルを利用した一括登録
- ・学内での承認/差し戻し
- ・入力内容を反映させたPDF出力

※電子調査書機能の利用可否は出願先の学校・入試によって異なります。



電子調査書機能

以降の画面は

出願前 / **出願後**

に分けて案内します。

出願前・・・受験生がプラスシードで出願登録する前

出願後・・・受験生がプラスシードで出願登録した後

出願前の電子調査書関連の画面は、

出願後に操作することも可能です。

※事前登録状態は**出願前**に相当します。

電子調査書機能

42

＜調査書の様式について＞

共通様式 …… 都道府県ごとの共通様式です。
利用可能な様式は、学校所在の都道府県の様式です。
受験生の出願登録前後どちらでも作成可能です。

※都道府県によっては電子調査書機能を利用しないため、共有様式が表示されない場合がございます。

学校独自様式 …… 出願先の学校でのみ利用できる独自の様式です。
受験生の出願登録後にのみ 作成が可能です。
(参照:p.59)

出願先の学校によって、どちらの様式を利用できるかが異なりますので、必ず事前にご確認ください。

電子調査書機能

43

<出願前にできること>

- 共通様式の調査書データの登録・修正(参照:p.46~51)
- 調査書のPDF出力(参照:p.46,48)

<出願後にできること>

- 学校独自様式／共通様式の調査書データの登録・修正(参照:p.46~51,59)
- 調査書のPDF出力(参照:p.46,48,59)
- 調査書データと出願データとの紐付け(参照:p.55~59)
- 作成した調査書の学内での承認依頼・承認作業(参照:p.60~62)
- 調査書データの出願先学校への送信(参照:p.63~65)

独自様式の場合は、全ての作業が **出願後** から可能となります。
出願先の学校によって、調査書様式(共通 /独自)が異なりますので、
必ず事前にご確認ください。

電子調査書機能 出願前

44

出願前

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

45

共通様式の調査書データを登録します。調査書データは出願前／出願後のどちらでも登録可能です。

受験生の出願登録前に登録した調査書データは、出願登録後**出願データと紐づける**ことで出願先の学校に送信可能となります。

※調査書を登録したとしても、出願先の学校・入試によっては電子調査書機能を利用しない、または様式が異なるため、送信できない場合がございます。

※調査書データと出願データは1対1で紐づくため、同一の受験生が複数の学校に出願・調査書を提出する場合は、出願した回数分の調査書データの登録が必要です。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

管理者設定

アカウント

< 電子調査書 - 調査書様式一覧

調査書様式一覧承認待ち一覧送信待ち一覧

※補足説明※ ▼表示する

登録可能な調査書様式

共通様式

調査書名
公立共通(東京都立高校様式)
私立共通(東京私立中学高等学校協会)

< 共通様式 >

アカウント登録時の都道府県選択に応じて

各都道府県ごとの共通様式

が表示されます。

表示された様式に応じた調査書内容を入力可能です。

都道府県によっては電子調査書機能を利用しないため、共有様式が表示されない場合がございます。

あらかじめご了承の程お願い申し上げます。

調査書を登録したとしても、出願先の学校によっては電子調査書機能を利用しないため、送信不可となる場合がございます。

様式を選択すると、様式ごとの調査書データの登録・内容確認画面に遷移します。(次ページ以降でご案内)

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

46

内容入力済みの調査書を一覧表示します。

登録内容はCSVファイルで一覧形式でダウンロードできる他、PDF出力して確認することができます。

【新規登録】または【CSV一括登録】のボタンから調査書内容を登録することができます。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

管理者設定

アカウント

＜ 公立共通(東京) ＞

CSV一括登録の画面に遷移します。
(p.49でご案内)

調査書一覧 CSV一括登録 基本情報

調査書一覧

出願者名/ふりがな ▼調査書ステータス 検索 CSV

PDF出力の対象範囲： ▼対象選択 PDF出力

登録された調査書内容をもとに、調査書を PDF出力します。
一度に出力できる調査書の枚数には制限がありますので、
多数の調査書を出力する場合は、数回に分けて出力してください。

以下に作成された調査書の一覧を表示します。出願先の学校に[関]

調査書 管理番号	調査書 PDF出力	調査書氏名	調査書ステータス	現在の作業者	郵便番号	住所	電話番号	受検番号	国語(観点1)	国語(観点2)	国語(観
140	☐	テスト 太郎 (てすと たろう)	出願者未設定	貴校担当者	123-4567	東京都新宿区西新宿1-1-2	080-1111-2222	1234567899	A	B	C
163	☐	テスト 生徒 (てすと せいと)	出願者未設定	貴校担当者	182-0024	東京都調布市布田麻布十番1-1-1	090-1111-2222	11111111	A	B	C

＜新規登録＞
調査書データを個別に新規登録します。

＜編集する＞
登録済みの調査書データを画面上で一括編集可能です。

新規登録 編集する

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

個別登録

47

調査書内容の個別登録を行います。

氏名等の基本情報に加え、画面を下部にスクロールして評価値等を入力していきます。

※出願後に学校独自様式の調査書内容を個別登録する場合も、画面の基本構成は同様となります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

管理者設定

アカウント

＜ 公立共通(東京都立高校様式) - 調査書一覧 - 新規登録 ＞

調査書入力情報

調査書氏名 ※

作成済みの調査書データがあれば、内容を丸ごとコピーして複製することが可能です。
同じ受験生が複数の学校に出願・調査書を送信する際に活用します。

作成済み調査書からコピー

調査書コピー画面

コピーする調査書を選択後、「選択する」ボタン押下にて調査書の情報がコピーされます。
「公立共通」「私立共通」を作成中の場合、調査書種類と都道府県が一致する調査書が選択された場合は出願者情報の他に調査書情報もコピーして表示させます。
調査書種類と都道府県が一致しない出願者が選択された場合、および「学校独自」の調査書作成中の場合は、出願者情報のみコピーして表示させます。

テスト

調査書ふりがな

検索

調査書氏名	生年月日	調査書名	出願先高校	入試日程名
☐ テスト 生徒 (ですと せいと)	平成21年8月7日 (2009年8月7日)	公立共通(東京都立高校様式)		
☐ テスト 太郎 (ですと たろう)	平成22年10月2日 (2010年10月2日)	私立共通(東京私立中学高等学校協会)		

キャンセル

選択する

外字入力に対応していません。
氏名に外字が含まれる場合は、内容登録後に [外字画像登録] を行ってください。

生年月日

▼元号

年

▼年

月

▼月

日

▼日

郵便番号

-

住所

電話番号

-

-

※承認前のため、学校印・校長印・記載者印はPDFに反映されません。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

CSV一括登録

49

調査書内容のCSV一括登録を行います。

【登録用サンプルCSVダウンロード】より専用のCSVファイルをダウンロードし、必要事項を記入してアップロードしてください。

※出願後に学校独自様式の調査書内容を一括登録する場合も、画面の基本構成は同様となります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

管理者設定

アカウント

< 公立共通(東京都立高校様式) - 調査書一覧 - CSV一括登録

調査書一覧

CSV一括登録

基本情報

CSV一括登録

CSV一括更新

以下の手順に従ってCSVを取り込んでください。

1. 調査書の様式は以下になります。

調査書様式の基本情報

出願校名	共通様式
都道府県	東京都
調査書種類(様式)	公立共通
調査書名	公立共通(東京都立高校様式)

<注意>

CSVファイルの文字コードは「UTF-8」で保存してください。文字コードが異なると文字化けする恐れがあります。

【更新用】のCSVファイルとはフォーマットが異なりますのでご注意ください。

2. 登録用CSVファイルをダウンロードしてください

登録用サンプルCSVダウンロード

3. ダウンロードしたCSVファイルを使いファイルを作成してください。

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

CSV一括登録

50

登録用CSVファイルのイメージは以下の通りです。

※項目等は実際のものとは異なる場合がございます。

1行目は変更せず、2行目以降に調査書データを入力してください。

1行につき1名の調査書データを登録可能です。

CSVファイルの文字コードは「UTF-8」で保存してください。文字コードが異なると文字化けする恐れがあります。

G17

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

CSV一括更新

51

登録済みの調査書内容をCSVファイルを用いて一括更新します。

【更新用サンプルCSVダウンロード】より専用のCSVファイルをダウンロードし、必要事項を記入してアップロードしてください。

※ダウンロードしたファイルには登録済みの調査書データが反映されています。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

管理者設定

アカウント

< 公立共通(東京都立高校様式) - 調査書一覧 - CSV一括更新

調査書一覧

CSV一括登録

基本情報

CSV一括登録

CSV一括更新

以下の手順に従ってCSVを取り込んでください。

1. 調査書の様式は以下になります。

調査書様式の基本情報

出願校名	共通様式
都道府県	東京都
調査書種類 (様式)	公立共通
調査書名	公立共通(東京都立高校様式)

2. 更新用CSVファイルをダウンロードしてください。

更新用CSVダウンロード

3. ダウンロードしたCSVファイルを使いファイルを作成してください。

<注意>

CSVファイルの文字コードは「UTF-8」で保存してください。文字コードが異なると文字化けする恐れがあります。

【登録用】のCSVファイルとはフォーマットが異なりますのでご注意ください。

電子調査書機能

出願前(共通様式のみ)

52

選択した様式の登録項目等を確認できます。

こちらの画面では調査書内容の登録はできません。

上部のタブを切り替えて、「新規登録」(個別登録)または「CSV一括登録」で登録してください。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録
全出願者一覧

管理者設定

アカウント

< 公立共通(東京都立高校様式) - 調査書一覧 - 基本情報

調査書一覧 CSV一括登録 **基本情報**

調査書様式の基本情報

出願校名	共通様式
都道府県	東京都
調査書種類 (様式)	公立共通
調査書名	公立共通(東京都立高校様式)

調査書の登録項目

※こちら画面では調査書の登録はできません。
画面上部の「調査書一覧」画面内の新規登録または「CSV一括登録」画面から調査書の登録してください。

受検番号	 (最大30文字)
国語(観点1)	☐ A ☐ B ☐ C
国語(観点2)	☐ A ☐ B ☐ C

電子調査書機能 出願後

53

出願後

電子調査書機能 出願後

54

ここから

- ・プラスウィンドで登録した**調査書データ**
- ・プラスシードで出願登録されたデータ(以下、**出願データ**)

の**紐付け・学内承認・出願先への送信作業**を行います。

紐づけは以下4つの画面にて作業することが可能です。

- ①入試日程ごとの登録者一覧画面(参照:p.55)
- ②受験生個別の画面(参照:p.57)
- ③入試日程を横断した出願者一覧画面(参照:p.58)
- ④作成した調査書データの一覧画面(参照:p.59)

電子調査書機能

出願後

①登録者一覧画面(紐付け作業)

55

出願先の学校に閲覧切替を行った上で、入試出願状況の画面から出願データと調査書データ紐付けを行います。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試 - 登録者一覧

登録者一覧

募集要項

入試日程名：一般入試

[可否通知の発行はこちら]

出願登録者一覧

PDFダウンロード対象
の範囲:

▼対象選択

受験票

	受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	当日出席	可否状況	入学金	入学意思	調査書ステータス	紐付け設定
☐	A1001	テスト生徒	てすとせいと	入金済み	出席	合格	一括入金済み	入学	出願校差戻	
☐	A1002	田中日出夫 ※ファイル登録 必要	たなかひでお	未入金	出席	合格	一括入金済み	入学	調査書未設定	[設定]
☐	A1003	秋吉大輔 ※ファイル登録 必要	あきよしだい すけ	未入金	出席	不合格	-	-	調査書未設定	[解除]

[設定]ボタンをクリックすると、受験生ごとに出席データと調査書データを紐づける画面が開きます。(次ページを参照)
紐付けを間違えてしまった場合は、こちらで[解除]ボタンをクリックすると紐付けを解除することができます。

電子調査書機能 出願後

紐付け作業

56

選択した**出願データ**に対して登録済みの**調査書データ**を紐付けます。

プラスウィンド内で登録された調査書データのうち「**出願者名**」または「**出願者ふりがな**」が一致した紐付け対象候補を表示します。

出願者と調査書の紐付け設定画面

出願者情報

出願者名	テスト 生徒
出願者ふりがな	てすと せいと
出願校名	テスト用高等学校
入試日程名	一般入試
生年月日	平成23年2月8日（2011年2月8日）
住所	福岡県福岡市中央区那の津3-2-3

以下にプラスウィンド内で登録された調査書データのうち、
「出願者名」または「出願者ふりがな」が一致した紐付け対象候補を表示します。
出願情報と調査書情報の紐付け設定を行ってください。

紐付け候補

調査書情報

	調査書氏名	調査書ふりがな	出願先高校	調査書名	生年月日	住所
☐	テスト 生徒	てすと せいと		公立共通(東京都立高校様式)	平成23年2月8日 (2011年2月8日)	

閉じる 設定する

調査書情報

紐付け候補となる調査書データが存在しない場合は、「新規作成」ボタンから調査書データの登録が可能です。

「出願者名」または「出願者ふりがな」が一致した調査書データが取得できませんでした。
作成された調査書の「調査書氏名」または「調査書ふりがな」をご確認していただくか、
以下の新規作成ボタンから調査書データを作成してください。

閉じる 新規作成

電子調査書機能

出願後

②受験生個別の画面(紐付け作業)

57

登録者一覧の画面にて受験生を選択し、**受験生個別の画面**からでも調査書データの紐づけ・登録が可能です。

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試 - 登録者一覧

登録者一覧 募集要項 入試日程名：一般入試
[可否通知の発行はこちら]

出願登録者一覧

PDFダウンロード対象の範囲: ▼対象選択 受験票

	受験番号	出願者氏名	ふりがな	検定料	当日出席	可否状況	入学金	入学意思	調査書ステータス	紐付け設定
☐	A1001	テスト生徒	てすとせいと	入金済み	出席	合格	一括入金済み	入学	出願校差戻	
☐	A1002	田中日出夫 ※ファイル登録必要	たなかひでお	未入金	出席	合格	一括入金済み	入学	調査書未設定	[設定]
	A1003	秋吉大輔 ※ファイル登録必要				不合格	-		調査書未設定	[設定]

プラスウィンド

先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試 - A1002 テスト 生徒

専願・併願区分	専願
志望コース	特進コース
受験会場	会場A

調査書ステータス

調査書ステータス	調査書未設定 [調査書紐付け設定]
----------	-------------------

[設定]ボタンから出願データと調査書データを紐づける画面が開きます。
画面や操作方法等は p.56と同様です。

当日の出席	出席
-------	----

出願時ファイル項目

電子調査書機能 出願後

③出願者一覧画面(紐付け作業)

58

入試出願状況＞出願者一覧の画面からも調査書データの紐づけ・登録が可能です。

こちらには閲覧中の学校に出願登録した全受験生が表示されます。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

＜ 出願者一覧

入試日程一覧

出願者一覧

調査書一覧

出願者一覧

出願者名/ふりがな

▼調査書ステータス

表示順

ふりがな順

検索

入試日程名	受験番号	出願者氏名	出願日時	調査書ステータス	現在の作業者	調査書との紐付け設定
一般入試	A1003	秋吉 大輔 (あきよし だいすけ)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	B1009	天野 誠 (あまの まこと)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	B1001	稲森 慎哉 (いなもり しんや)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	A2004	今川 広貴 (いまがわ ひろたか)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	A2008	岩田 弓子 (いわた ゆみこ)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	B2004	梅澤 英子 (うめざわ ひでこ)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	A2002	大屋 真一郎 (おおや しんいちろう)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	B2009	尾関 敦 (おげき あつし)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]
一般入試	B1008	金井 知里 (かない ちさと)	2025年4月5日 15:42	調査書未設定	貴校担当者	[設定]

[設定]ボタンから出願データと調査書データを紐づける画面が開きます。
画面や操作方法等は p.56と同様です。

電子調査書機能 出願後

④調査書一覧画面(紐付け作業) /独自様式の調査書作成

59

入試出願状況＞調査書一覧の画面からも調査書データの登録が可能です。

出願先の学校が**学校独自様式の調査書**を利用している場合は、必ず**受験生の出願後にこちらの画面から調査書データの登録**を行います。

その他、PDFの一括出力や様式の登録項目の確認等も、独自様式の場合はこちらから行います。

※共通様式を利用している場合は、この画面から共通様式で調査書データの登録を行うことも可能です。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

＜ 調査書一覧

入試日程一覧

出願者一覧

調査書一覧

調査書一覧

CSV一括登録

基本情報

新規登録

編集する

調査書一覧

出願者名/ふりがな

▼調査書ステータス

検索

CSV

PDF出力の対象範囲： ▼対象選択

PDF出力

調査書 管理番号	調査書 PDF出力	調査書氏名	調査書ステータス	現在の作業者	出願者との 紐付け設定	郵便番号	住所	電話番号	受検番号	国語(観点1)
207	☐	テスト 花子 (てすと はなこ)	出願者未設定	貴校担当者	[設定]					
206	☐	テスト 生徒 (てすと せいと)	出願校差戻	貴校担当者		123-4567	東京都港区麻布十番1-1-1	090-1111-2222		A

調査書データの新規登録(個別登録)・CSV一括登録/更新等の画面は共通様式と同様のため割愛します。

＜参照先＞

新規登録 → p.47,48

CSV一括登録/更新 → p.49～51

電子調査書機能 出願後

承認依頼

60

出願データと調査書データを紐づけたら、学内での承認依頼を行います。

出願者個人の画面から調査書内容の確認画面へ遷移し、学内での承認依頼を行います。

承認依頼は必ず個人ごととなり、複数名をまとめて承認依頼することはできません。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 入試日程一覧 - 一般入試 - A1002 テスト 生徒

受験会場	会場A
------	-----

調査書ステータス

調査書ステータス	登録中	[調査書紐付け解除]	[調査書確認]
----------	-----	------------	---------

検定料の支払状況

支払い状況

当日の出席状況

当日の出席

出願時ファイル

校長推薦書

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 調査書一覧 - :207 テスト 生徒

[調査書一覧に戻る]

承認依頼中 [出願者確認]

PDF出力 編集する

調査書ステータス

※補足説明※ ▼表示する

調査書ステータス	登録中	承認依頼送信	[出願者紐付け解除]	[出願者確認]
----------	-----	--------	------------	---------

調査書入力情報

調査書管理番号	207
調査書氏名	テスト 生徒
ふりがな	てすと せいと
性別	男性
生年月日	平成23年2月8日 (2011年2月8日)

「承認依頼送信」ボタンを押すと、承認依頼中となり、承認権限のあるアカウント宛に通知メールが送信されます。

電子調査書機能 出願後

承認作業

61

出願データと調査書データを紐付けた後、学内で承認待ち状態となっている調査書データを閲覧可能です。

生徒名をクリックすると、登録内容の確認・承認画面に遷移します。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

出願一覧

管理者設定

アカウント

< 電子調査書 - 承認待ち一覧

調査書様式一覧 承認待ち一覧 送信待ち一覧

調査書ステータス

調査書ステータス 承認依頼中

承認待ちの調査書一覧

調査書氏名/ふりがな ▼出願校名 表示順 ふりがな順 検索

※登録内容を確認し、調査書の「承認」や「差戻」を行なってください。

調査書 管理番号	調査書氏名	出願校名	入試日程名	調査書提出期間
206	テスト 生徒 (てすと せいと)	テスト用高等学校 (デモ)	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00

電子調査書機能 出願後

承認作業

62

調査書データの確認・承認作業を行います。

こちらの画面でもPDF出力・外字画像の登録が可能です。

承認可能なアカウントは「管理者設定」にて【調査書承認権限】を割り当てられたアカウントのみとなります。

※必ず内容を確認してから承認していただくため、承認作業は出願者ごとに対応する必要があります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 承認待ち一覧 - :206 テスト生徒

[承認待ち一覧に戻る]

PDF出力

承認済 承認解除 [出願者確認]

調査書ステータス

※補足説明※ ▼表示する

調査書ステータス	承認依頼中	承認実行	差戻	[出願者確認]
----------	-------	------	----	---------

調査書入力情報

調査書管理番号	206
調査書氏名	テスト 生徒
ふりがな	てすと せいと
性別	男性
生年月日	平成21年8月7日 (2009年8月7日)

差戻理由

差戻理由を入力してください。

閉じる 差戻

「差戻」ボタンをクリックすると、差戻理由を入力する画面が開きます。
差し戻しを実行すると、調査書データの登録者宛に通知メールが送信されます。
差し戻された調査書は再度内容を編集し、承認依頼を行ってください。

電子調査書機能 出願後

送信作業

63

出願先の学校への送信待ち状態の調査書データが一覧表示されます。

【調査書一括送信】ボタンからまとめて送信することが可能です。

送信可能なアカウントは「管理者設定」にて【出願校への調査書送信権限】を割り当てられたアカウントのみとなります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

お知らせ等

イベント

WEB出願

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

管理者設定

アカウント

< 電子調査書 - 送信待ち一覧

調査書様式一覧

承認待ち一覧

送信待ち一覧

調査書ステータス

調査書ステータス

承認済

出願校へ送信待ちの調査書一覧（承認済み一覧）

調査書氏名/ふりがな

▼出願校名

表示順

ふりがな順

検索

調査書一括送信

※出願校へ送信する調査書を選択し、「調査書一括送信ボタン」をクリックしてください。
※調査書の学校印や校長印、記載者印が必須になっており、対象の印鑑が登録されていない場合は出願校へ送信ができません。

調査書 管理番号	調査書 一括送信	調査書氏名	出願校名	入試日程名	調査書提出期間
206	☐	テスト 生徒 (てすと せいと)	テスト用高等学校 (デモ)	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00

氏名をクリックすると受験生個別の画面に移移します。
個別の画面からでも送信可能です。

電子調査書機能 出願後

送信作業

64

【出願校へ送信】ボタンをクリックすると出願校へ送信完了となります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：テスト用高等学校)

お知らせ等

イベント

WEB出願

入試出願状況

閲覧切替

電子調査書

管理者設定

アカウント

< 送信待ち一覧 - :206 テスト生徒

[送信待ち一覧に戻る]

出願校送信済 [出願者確認]

PDF出力

調査書ステータス

※補足説明※ ▼表示する

調査書ステータス	承認済	出願校へ送信	承認解除	[出願者確認]
----------	-----	--------	------	---------

調査書入力情報

調査書管理番号	206
調査書氏名	テスト 生徒
ふりがな	てすと せいと
性別	男性
生年月日	平成21年8月7日（2009年8月7日）

電子調査書機能 出願後

送信後

65

送信完了後、出願先の学校で調査書内容を確認します。

出願先の学校で調査書の受領/差し戻しを行い、その結果を画面上で確認可能です。

出願先の学校で受領されると

調査書ステータス

※補足説明※ ▼表示する

調査書ステータス

出願校受領済

[出願者確認]

電子調査書提出完了

出願先の学校から差し戻しされると

調査書ステータス

※補足説明※ ▼表示する

調査書ステータス

出願校差戻

承認依頼送信

[出願者確認]

差戻理由

総合所見について書き直してください。

この状態になると、電子調査書に関する作業が完了です。

受領/差戻のいずれの場合も、調査書の送信者宛に通知メールが送信されます。
差し戻された場合は、再度調査書内容の登録・承認・送信作業が必要となります。

電子調査書機能 出願後

その他

66

自校からプラスシードを利用して出願登録した全出願者が一覧表示されます。

複数の学校に対して出願がある場合も、学校を横断して表示されます。

画面右側では調査書ステータスに応じて現在の作業者が表示されます。

「貴校担当者」となっている場合は、承認や出願校への送信など、何かしらの作業が必要な状態となります。

プラスウィンド

プラスウィンド
先生
(閲覧学校：共通様式画面)

閲覧切替

電子調査書

調査書登録

全出願者一覧

目次

アカウント

＜ 全出願者一覧

※補足説明※ ▼表示する

プラスシードに登録された出願者一覧

表示順

出願者名	出願校名	入試日程名	調査書提出期間	調査書ステータス	現在の作業者
秋吉 大輔 (あきよし だいすけ)	テスト用高等学校	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00	出願者未設定	貴校担当者
天野 誠 (あまの まこと)	テスト用高等学校	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00	出願者未設定	貴校担当者
稲森 慎哉 (いなもり しんや)	テスト用高等学校	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00	出願者未設定	貴校担当者
今川 広貴 (いまがわ ひろたか)	テスト用高等学校	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00	出願者未設定	貴校担当者
岩田 弓子 (いわた ゆみこ)	テスト用高等学校	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00	出願者未設定	貴校担当者
梅澤 英子 (うめざわ ひでこ)	テスト用高等学校	一般入試	2025年4月4日(金) 00:00 ~ 2025年5月30日(金) 00:00	出願者未設定	貴校担当者

マニュアルについて

67

※このマニュアルに使用されている先生、生徒は全てマニュアル用に作成された架空の人物名になります。

※このマニュアルに使用されている数値は、全て架空の数値になります。

版数	改訂日	改訂内容	改訂者
第1版	2025/06/02	新規作成	モチベーションワークス