

Web 出願システムのご利用方法

目次

■パソコン版

Web 出願システムご利用方法 >> - 2 -

■スマートフォン版

Web 出願システムご利用方法 >> - 19 -

Web 出願システムのご利用方法 -パソコン版-

Web 出願システムとは

保護者・志願者が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）を利用して、ご自宅や外出先から学校専用の Web 出願サイトで出願の申し込み・受験料の決済を行うことができるシステムです。

◆ Web 出願サイト利用前の準備

端末について

Web 出願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以下の端末やプリンターをご用意いただく必要があります。

接続に利用可能な端末：パソコン、スマートフォン、タブレット

推奨環境について

端末ごとに、以下の推奨するインターネットブラウザをご利用ください。

パソコン端末

- ・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）

スマートフォン/タブレット端末

- ・iPhone/iPad 端末 ⇒ Safari 最新版
- ・Android 端末 ⇒ Chrome アプリ最新版



左側の QR コード、または以下の URL からインストール（無料）してください。

GooglePlay ストア：<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.android.chrome&hl=ja>

※ Android 端末に内蔵されている標準ブラウザで Web 出願システムを利用すると、画面表示や帳票の PDF 出力が正常にできない場合がございます。
「Chrome」アプリをインストールのうえ、Web 出願システムをご利用ください。

パソコン・スマートフォン・タブレット端末共通

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。

端末ごとに、以下の URL または QR コードからインストール（無料）してください。



パソコン端末

<https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>

iPhone 端末

App Store：<https://apps.apple.com/jp/app/adobe-acrobat-reader/id469337564>



Android 端末

GooglePlay ストア：<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.reader>



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」「@sbpayment.jp」からメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

携帯電話・スマートフォンのメールアドレスをご利用の場合

各キャリア(docomo、au、SoftBank など)のサイトより、ドメインの設定を行ってください。

■ [docomo](#)

■ [au](#)

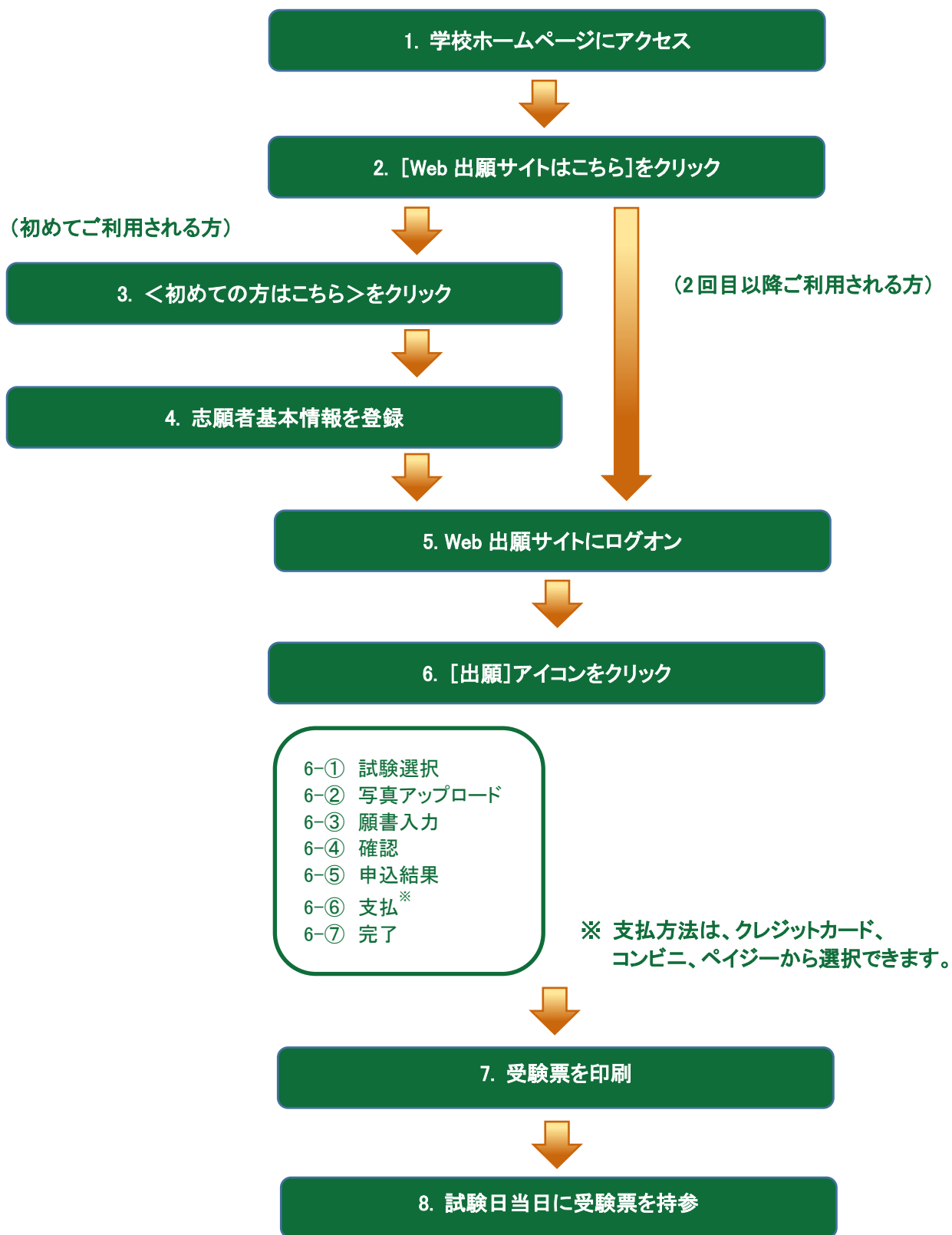
■ [SoftBank](#)

パソコンのメールアドレスをご利用の場合

メールが届かない場合、「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行ってください。

◆ Web 出願から受験当日までの流れ



◆ Web 出願サイトの処理手順

1. 本学ホームページ内の「出願ガイド」(<https://www.tokyo-ondai.ac.jp/webentry/>)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)から本校のホームページにアクセスします。

2. [Web 出願サイトはこちら]をクリック

トップページから<Web 出願はこちら>をクリックすると、Web 出願サイトのログイン画面が表示されます。



※ スマートフォン、タブレットをご利用の方は、左側の QR コードから直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。

3. <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。

※ 既に志願者基本情報の登録をされた方は、手順 5 へお進みいただき、ログインから行ってください。



4. 志願者基本情報の登録

志願者の基本情報(メールアドレスやパスワードなど)を登録します。

※ ご登録されたメールアドレスは、Web 出願サイトへのログインや各申し込み完了後の連絡先メールアドレスになります。

※ パスワードは 8 文字以上で英数字を含めたものを設定してください。

「姓」「名」には、保護者情報を入力しないでください

必須 氏名

姓 出願 名 太郎
※簡易字体でご入力ください

必須 生年月日

XXXX / XX / XX

必須 メールアドレス

XXXX.XXX@XXX.COM

必須 パスワード

※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

必須 パスワード（再確認）

☐ 来年度もこのメールアドレスを利用する

※ご登録のメールアドレスは本年度にのみ有効です。
来年度もこちらのメールアドレスを利用したい場合、チェックボックスにチェックしてください。

戻る 送信

氏名

ご利用の端末（パソコン、スマートフォン、タブレット）で入力することができない場合は、簡易字体で入力してください。

☐ 来年度もこのメールアドレスを利用する

来年度も同じメールアドレスを利用して申込を行う場合、チェックしてください。

※ docomo または au のメールアドレスを入力された場合、＜送信＞ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。
メッセージの指示に従い、迷惑メールの許可設定が行われているかをご確認ください。

【docomo】

ご注意

NTTドコモのメールアドレス（@docomo.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。
以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。
確認方法：[docomo](#)
許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから【送信】ボタンをクリックしてください。

送信 キャンセル

【au】

ご注意

auメールアドレス（@ezweb.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。

以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。

確認方法：[au](#)

許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから【送信】ボタンをクリックしてください。

送信

キャンセル

5. Web 出願サイトにログイン

手順 4 志願者基本情報の登録が完了したら、ご登録いただいたメールアドレス宛に「仮登録完了および本登録のお知らせ」メールが配信されるので、メール内に記載されている【本登録完了専用の URL】をクリックして本登録を完了させます。

本登録が完了したら、手順 4 でご登録いただいたメールアドレスとパスワードを入力し、Web 出願サイトにログインします。

必須 メールアドレス

XXXXXX.XXX@XXX.com

必須 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

6. [出願]アイコンをクリック

[出願]アイコンをクリックし、試験の申し込みを行います。



マイページでの志願者追加・情報修正手順

◆ 志願者を追加する場合

「登録者情報管理」で＜追加＞ボタンをクリックし、氏名・生年月日を入力してから＜保存＞ボタンをクリックします。



◆ 志願者情報を修正する場合

「登録者情報管理」で[編集]をクリックし、氏名・生年月日を修正してから＜保存＞ボタンをクリックします。



試験申し込みの流れ

6-① 「試験一覧」で出願する試験の＜申込＞ボタンをクリックします。

「入試区分」「コース」を選択すると紐づいた試験が表示され、試験を選択しやすくなります。

出願する試験の＜申込＞ボタンをクリック

コード	試験名	入試区分	コース	試験科目	試験時間	申込
12	一般入試・専願	専願	普通科	XXXX/XX/XX	9 : 00	申込
13	一般入試・併願	併願	普通科	XXXX/XX/XX	9 : 00	申込

6-② 専門店またはデジタルカメラ・スマートフォンにて撮影した顔写真のデータを用意し、アップロードします。

※ 必ず募集要項などで顔写真の撮影規定を確認のうえ、ご準備ください。

※ すでに写真をアップロードされている場合は＜次へ＞ボタンをクリックしてお進みください。

＜アップロード＞ボタンをクリックし、「◆写真アップロードの流れ」の手順に従って写真をアップロードしてください。

アップロードが完了したら、＜保存＞ボタンをクリックし、＜次へ＞ボタンをクリックします。

氏名：出願 太郎 生年月日：XXXX/XX/XX

① 顔写真について

1. 直近3ヶ月以内に撮影したもの
2. 一人で写っている写真で、上半身のみを大きめに撮影されたもの
3. 正面向きで、帽子・サングラスをつけていないもの
4. 背景や影がなく、背景は白または薄い色のもの
5. 明るく鮮明なもの。逆光でないもの
6. 平常の顔と著しく異なるもの(口を開き歯が必要以上に見えているものは不可)

※アップロードファイルはjpg、jpeg、またはpng形式が必要。
※画像のサイズは20KB以上、6MB以下にしてください。
※横幅と縦幅の比率「3：4」が推奨。

プレビュー

◆写真アップロードの流れ

- ① ＜アップロード＞ボタンをクリックします。
- ② 「アップロードするファイルの選択」画面で写真を選択します。
- ③ 掲載された写真を確認し、必要に応じて＜拡大保存＞ボタンをクリックします。

アップロード

戻る 次へ



氏名：出願 太郎 生年月日：XXXX/XX/XX

① 顔写真について

1. 直近3ヶ月以内に撮影したもの
2. 一人で写っている写真で、上半身のみを大きめに撮影されたもの
3. 正面向きで、帽子・サングラスをつけていないもの
4. 背景や影がなく、背景は白または薄い色のもの
5. 明るく鮮明なもの、逆光でないもの
6. 平常の顔と著しく異なるもの(口を開き歯が必要以上に見えているものは不可)

アップロードした写真は、必要に応じて
＜拡大＞＜縮小＞＜回転＞などの
ボタンで調整してください。

プレビュー

◆写真アップロードの流れ
① <アップロード> ボタン
② 「アップロードするファイル」
③ 掲載された写真を確認し、
保存> ボタンをクリックします

⤴ 拡大 ⤵ 縮小 ↺ 回転 ↻ 元に戻す

⬆ アップロードをやり直す 保存 ⬆ キャンセル

⏪ 戻る > 次へ



氏名：出願 太郎 生年月日：XXXX/XX/XX

① 顔写真について

1. 直近3ヶ月以内に撮影したもの
2. 一人で写っている写真で、上半身のみを大きめに撮影されたもの
3. 正面向きで、帽子・サングラスをつけていないもの
4. 背景や影がなく、背景は白または薄い色のもの
5. 明るく鮮明なもの、逆光でないもの
6. 平常の顔と著しく異なるもの(口を開き歯が必要以上に見えているものは不可)

⬆ アップロードをやり直す 削除

⏪ 戻る > 次へ

6-③ 願書の情報を入力し、＜次へ＞ボタンをクリックします。

志願者情報入力

必須 志願者氏名（漢字） 必須 志願者フリガナ 性別 ☒ 男 ☐ 女 電話番号 必須 生年月日	姓： 出願 名： 太郎 編集 姓： シュツガン 名： タロウ フリガナ XX — XXXX — XXXX 半角数字：ハイフンなし XXXX / XX / XX （平成XX年XX月XX日） 編集
---	--

保護者情報入力

必須 保護者氏名（漢字） 必須 保護者フリガナ 必須 志願者との続柄	姓： 出願 漢字 姓： シュツガン フリガナ 母 ▼
---	---

戻る
> 次へ



一時保存

＜一時保存＞ボタン

入力中の内容を保存することができます。

一時保存から申し込みを再開する場合は、「出願申込履歴」で該当の申込情報を選択し、＜編集＞ボタンをクリックしてください。

※ 一時保存では申込は完了していませんのでご注意ください。

6-④ 入力した内容に間違いがないことを確認し、＜上記内容で申込＞ボタンをクリックします。

志願者情報

志願者氏名（漢字）	出願 太郎
志願者フリガナ	シュツガン タロウ
性別	男
電話番号	XX-XXXX-XXXX
生年月日	XXXX/XX/XX（平成XX年XX月XX日）
出身校	XXX中学校
郵便番号・住所	3320012 埼玉県 川口市
第一志望	XXXX学校
第二志望	

保護者情報

保護者氏名（漢字）	出願 花子
保護者フリガナ	シュツガン ハナコ
志願者との続柄	母

[戻る](#)
[✓ 上記内容で申込](#)

6-⑤ 「申込結果」画面が表示されるので、内容を確認します。

＜各種印刷＞ボタン－「申込内容確認書」をクリックすると、「出願申込内容確認書」が印刷できます。

申し込みありがとうございます。

① 注意事項

引き続き別の試験に出願申し込みする場合⇒＜新規申込手続＞ボタンをクリック
出願申し込みがすべて完了した場合⇒＜お支払い＞ボタンをクリック

出願申込履歴

	出願申込番号	申込日	志願者氏名	試験名	試験日時	受験料支払期間	
	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00	XXXX/XX/XX 00:00 ～ XXXX/XX/XX 23:59	申込内容確認書 宛名ラベル

[出願申込履歴](#)
[+ 新規申込はこちら](#)
[編集](#)
[印刷物メール送付](#)
[お支払い](#)
[各種印刷](#)

6-⑥ <お支払い>ボタンからお支払い処理を行います。

申し込み内容をご確認のうえ、<お支払い>ボタンをクリックしてお支払い処理を行います。

支払方法は、クレジットカード・コンビニ・ペイジーから選択することができます。

※ 決済が完了した後に情報などの修正はできないため、決済後に情報を修正したい場合は本校までお問い合わせください。

(お問い合わせ先は、最終ページをご参照ください。)

出願申込番号	申込日	志願者氏名	試験名	試験日時	受験料支払期間	受験票印刷期間
XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59

① 支払う試験にチェックして
<次へ>ボタンをクリック

※ 2つ以上の試験に申し込みした場合は、
すべての試験にチェックしてください。

出願申込番号	状態	受験料支払期間	申込日	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00
☒ XXXXXXXXXX	未払	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59	XXXX/XX/XX	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00

① 注意事項

【引渡・提供時期】

・お支払い手続き完了後、1日以内に決済完了通知をメールでお送りします。

【申込の撤回・解除に関すること】

- ・出願申し込み後の取り消しはお受けできません。
- ・一旦納入した検定料は理由の如何を問わず返還しません。

支払対象

出願申込番号	試験名	志願者氏名	受験料	数量	申込期間	支払期間
XXXXXXXXXX	一般入試・専願	出願 太郎	XX,XXX	1	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59

② 支払方法を選択

支払方法

※フォームにご記入いただいた内容は、SSLにより暗号化して送信されます。

- ☒ クレジットカード (XXX円) (1 決済最大額:2,000,000円)
- ☐ コンビニ (セブンイレブン以外) (XXX円) (1 決済最大額:299,999円)
- ☐ コンビニ (セブンイレブン) (XXX円) (1 決済最大額:299,999円)
- ☐ ペイジー (XXX円) (1 決済最大額:999,999円)

合計(1件): XX,XXX 円

受験料支払金額 XX,XXX 円 + 事務手数料 XXX 円

③ 支払金額を確認し、<支払へ>ボタンをクリック

※計算後の支払い金額がない(0円) 場合でも<支払へ>ボタンを押してください。

支払
×

支払件数 : 1件

選択している試験の受験料になります。
金額に間違いがないことを確認し、＜支払へ＞ボタンをクリックしてください。
金額に誤りがある場合は、＜キャンセル＞ボタンをクリックし、選択している試験を見直した上で再度支払処理をおこなってください。

※以降の操作は決済サイトに遷移します。

支払へ

キャンセル

④ 支払件数の確認画面で、
＜支払へ＞ボタンをクリック

【クレジットカード決済について】

クレジットカード番号などの必要な情報を入力して決済処理を行います。
オンライン決済なので、24 時間受験料のお支払いに対応しています。
また、出願手続きの流れの中で処理することができ、受験料の決済処理が即時完了できます。

QRコードを読み取ると SB ペイメントサービス㈱のサイトに遷移し、クレジットカードの決済手順をご確認いただけます。

※ QRコードの読み取りができない場合は、直接 URL を入力してください。

ご利用いただけるクレジットカード	
	 https://s.leyser.jp/credit

【コンビニ決済について】

コンビニ決済を選択した後に、払込票を印刷するか払込伝票番号を控えていただき、選択したコンビニ店頭のレジで決済処理を行います。

QRコードを読み取ると SB ペイメントサービス㈱のサイトに遷移し、各種コンビニでの決済手順をご確認いただけます。

※ QRコードの読み取りができない場合は、直接 URL を入力してください。

ご利用いただけるコンビニ	
 https://s.leyser.jp/eleven	  https://s.leyser.jp/family

	 https://s.leyser.jp/lawson	 ヤマザキ デイリーストア	 https://s.leyser.jp/daily
	 https://s.leyser.jp/ministop		 https://s.leyser.jp/seico

【ペイジー決済について】

ペイジー対応金融機関 ATM(ペイジーマークが貼ってある ATM が対象)、またはオンラインバンキング／モバイルバンキングにて決済処理を行います。金融機関窓口での決済処理はできません。QRコードを読み取るとSB ペイメントサービス㈱のサイトに遷移し、ペイジーの決済手順をご確認いただけます。

※ QRコードの読み取りができない場合は、直接 URL を入力してください。

ペイジー決済について	
	 https://s.leyser.jp/payeasy

- 6ー⑦ お支払い処理が完了したら、決済受付完了メールの確認を行います。
コンビニまたはペイジーでお支払い処理を行うと決済受付完了メールが送信されますので、メールに記載されているお支払い情報で決済を行います。

※ メールソフトのセキュリティ対策により、決済受付完了メールが届かない場合があります。
決済受付完了画面でお支払い情報を手元に控えておくことをおすすめします。

7. 受験票の印刷

Web 出願サイトにて受験票を印刷します。

※ クレジットカード決済の場合、決済完了と同時に受験票の印刷ができます。コンビニやペイジー決済の場合、入金確認まで 30 分前後かかる場合があるため、「受験票印刷のご連絡」メールを受信してから受験票の印刷を行ってください。

◇ 受験票の印刷

- ・用紙サイズ : A4
- ・自宅にプリンターが無い場合
コンビニエンスストアの印刷機器を利用して印刷することができます。印刷には会員登録(無料)が必要です。

受験票の印刷時期

各種提出書類の確認が完了した後に、印刷することができます。

受験票印刷のご連絡メールを受信したら、Web 出願サイトにログインし、[出願]アイコンー[出願申込履歴]ー「受験票」欄の「印刷へ」より受験票の印刷を行ってください。

コンビニエンスストアでの印刷手順

- 1) Web 出願サイトにログインします。
- 2) [出願]アイコンー「出願申込履歴」で「受験票」欄の「印刷へ」をクリックし、画面右上のダウンロードボタンをクリックします。

試験一覧

出願申込履歴

出願申込履歴

	出願申込番号	申込日	志願者氏名
	XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	出願 太郎

+ 新規申込はこちら

詳細

削除

状態	受験票印刷期間	受験票
支払済 (クレジットカード)	XXXX/XX/XX 0:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59	印刷へ

印刷物メール送付

お支払い

各種印刷

- 3) 印刷するコンビニエンスストアのプリントサイトで会員登録(無料)し、ファイルのアップロード・登録を行います。

■ セブンイレブンの場合

https://www.printing.ne.jp/support/flow/flow_step1.html

ログイン後、[普通紙にプリント]メニューよりダウンロードしたファイルをアップロードし、各項目を登録のうえ<登録する>ボタンをクリックして登録します。

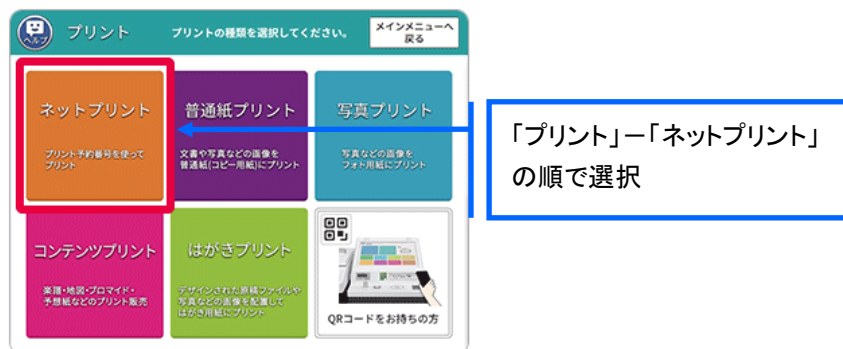
■ ローソン・ファミリーマートなどの場合

<https://networkprint.ne.jp/info/howto/regist.html>

ログイン後、[文書を登録する]メニューよりダウンロードしたファイルをアップロードし、各項目を登録のうえ<登録>ボタンをクリックして登録します。

《セブンイレブン店頭 印刷の流れ》

- ⑦-1 セブンイレブン店頭のマルチコピー機より「プリント」ー「ネットプリント」を選択します。



- ⑦-2 マルチコピー機にプリント予約番号 8 桁を入力して「確認」を選択します。

ネットプリント

プリント予約番号を入力して、[確認]ボタンを押してください。
QRコードをお持ちの方は読み取り装置にかざしてください。

プリント予約番号(8または11桁の英数字)

予約番号を 表示する 表示しない

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L
Z X C V B N M

キーボード配列切り替え
アルファベット順 PCキーボード順

確認

予約番号 8 桁を入力

- ⑦-3 ファイルのダウンロードが完了するとプレビュー画面が表示されるので、内容を確認し、操作画面に従って印刷を行ってください。

《ローソン・ファミリーマート店頭 印刷の流れ》

- ⑦-1 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」―「ネットワークプリント」を選択します。

【マルチコピー機】



※ マルチコピー機の操作画面やボタンは店舗によって異なります。

- ⑦-2 ユーザー番号または、ログイン名／パスワードを入力し、「次へ」を選択します。
「QRコードでログイン」から QR コードを読み取ることもできます。

ユーザー番号を入力して
[次へ]を押してください。

ユーザー番号:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L @
Z X C V B N M . - _

ログイン名/
パスワードを入力

QRコードで
ログイン

次へ

- ⑦-3 「文書プリント」を選択し、操作画面に従って印刷を行ってください。

プリントメニュー
プリントのタイプを選んでください。

もどる 終了

文書プリント
Office文書やPDF文書を
プリントします。

画像プリント
写真画像をプリントします。

ファイルが登録されていない場合は選択できません。

以上で Web 出願サイト上での手続きは完了となります。
出願書類については募集要項を確認の上、提出期間内に提出してください。

8. 試験日当日に受験票を持参

印刷した受験票を、試験当日にお持ちください。

また、入学手続の際に受験票を確認するため、保管をお願いいたします。

◆ 決済後の注意点

決済が完了した申し込みについては、Web 出願サイトで申込情報の修正ができません。

必ず決済完了前に確認し、修正がある場合はご自身でログオンの上該当箇所をご修正ください。

決済完了後に修正点が発覚した場合は、入試課までお問い合わせください。

<出願に関するお問い合わせ先>

東京音楽大学 入試課

TEL : 03-6455-2754

E-Mail : nyushi@tokyo-ondai.ac.jp

<システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログオン画面にある[お問合せ]をクリックし、「システム・操作について」タブの[操作お問合せ]をクリックします。

チャットサポート画面下部の[メールお問合せ]よりお問い合わせください。

メシウス株式会社(旧社名:グレースィティ株式会社)

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)

Web 出願システムのご利用方法 -スマートフォン版-

Web 出願システムとは

保護者・志願者が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）を利用して、ご自宅や外出先から学校専用の Web 出願サイトで出願の申し込み・受験料の決済を行うことができるシステムです。

◆ Web 出願サイト利用前の準備

端末について

Web 出願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以下の端末やプリンターをご用意いただく必要があります。

接続に利用可能な端末：パソコン、スマートフォン、タブレット

推奨環境について

端末ごとに、以下の推奨するインターネットブラウザをご利用ください。

パソコン端末

- ・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）

スマートフォン/タブレット端末

- ・iPhone/iPad 端末 ⇒ Safari 最新版
- ・Android 端末 ⇒ Chrome アプリ最新版



左側の QR コード、または以下の URL からインストール（無料）してください。

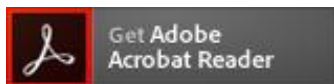
GooglePlay ストア：<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.android.chrome&hl=ja>

※ Android 端末に内蔵されている標準ブラウザで Web 出願システムを利用すると、画面表示や帳票の PDF 出力が正常にできない場合がございます。
「Chrome」アプリをインストールのうえ、Web 出願システムをご利用ください。

パソコン・スマートフォン・タブレット端末共通

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。

端末ごとに、以下の URL または QR コードからインストール（無料）してください。



パソコン端末

<https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>

iPhone 端末

App Store：<https://apps.apple.com/jp/app/adobe-acrobat-reader/id469337564>



Android 端末

GooglePlay ストア：<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.reader>



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」「@sbpayment.jp」からメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

携帯電話・スマートフォンのメールアドレスをご利用の場合

各キャリア(docomo、au、SoftBank など)のサイトより、ドメインの設定を行ってください。

■ [docomo](#)

■ [au](#)

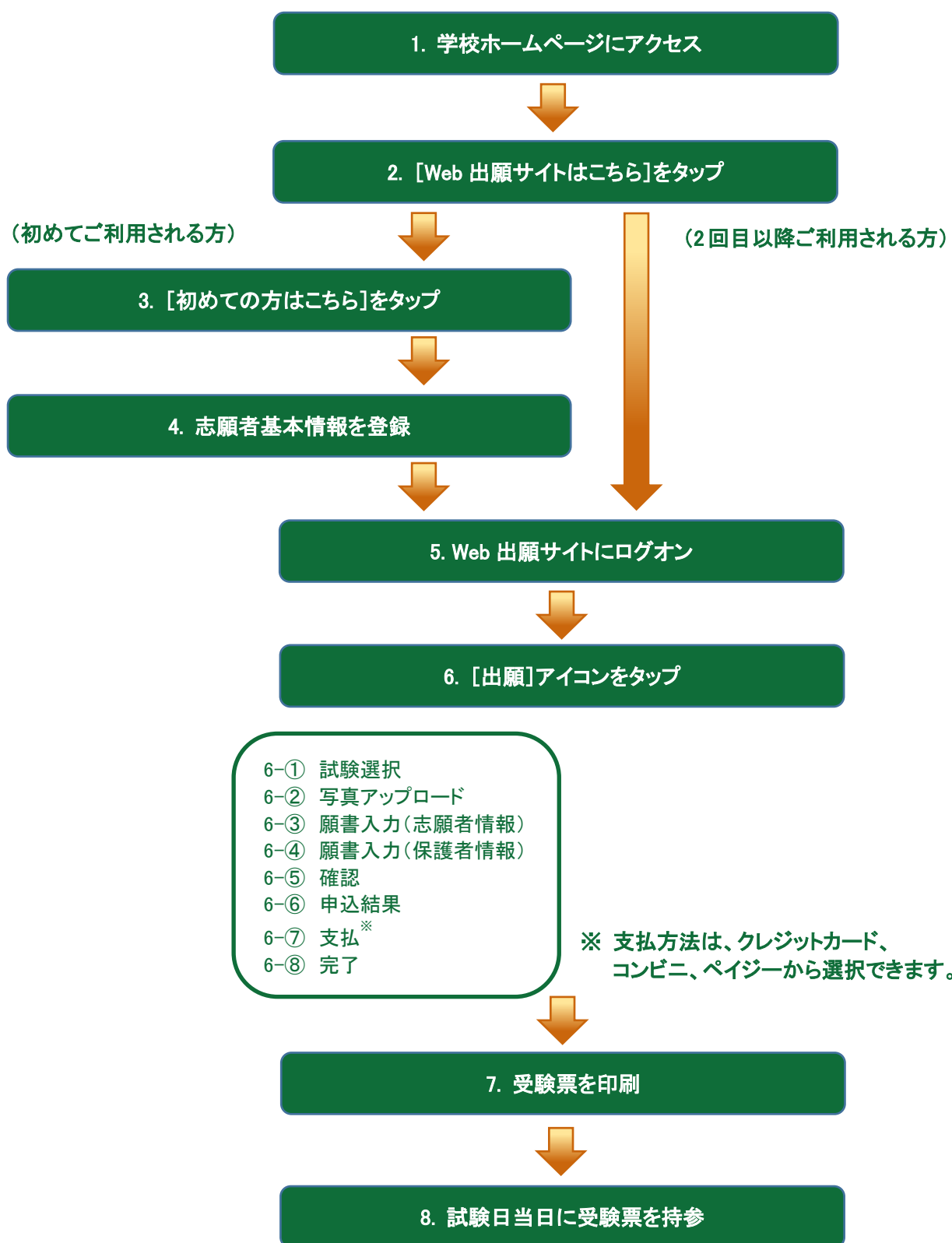
■ [SoftBank](#)

パソコンのメールアドレスをご利用の場合

メールが届かない場合、「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行ってください。

◆ Web 出願から受験当日までの流れ



◆ Web 出願サイトの処理手順

1. 本学ホームページ内の「出願ガイド」(<https://www.tokyo-ondai.ac.jp/webentry/>)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)から本校のホームページにアクセス
します。

2. [Web 出願サイトはこちら]をタップ

トップページから[Web 出願はこちら]をタップすると、Web 出願サイトのログイン画面が表示されます。



※ スマートフォン、タブレットをご利用の方は、左側の QR コードから
直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。

3. [初めての方はこちら]をタップ

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]をタップします。

※ 既に志願者基本情報の登録をされた方は、手順 5 へお進みいただき、ログインから行ってください。



4. 志願者基本情報の登録

志願者氏名・生年月日・メールアドレス・パスワードなど必要事項を入力し、[送信]をタップします。

※ ご登録されたメールアドレスは、Web 出願サイトへのログインや各申し込み完了後の連絡先メールアドレスに
なります。

※ パスワードは 8 文字以上で英数字を含めたものを設定してください。

メールアドレス登録

「姓」「名」には、保護者情報を入力しないでください

必須 氏名

姓 出願 名 太郎

※簡易字体でご入力ください

必須 生年月日

XXXX/XX/XX

必須 メールアドレス

XXXX.XXX@XXX.com

必須 パスワード

※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

必須 パスワード（再確認）

☐ 来年度もこのメールアドレスを利用する

※ご登録のメールアドレスは本年度にのみ有効です。
来年度もこちらのメールアドレスを利用したい場合、チェックボックスにチェックしてください。

戻る 送信

姓／名
ご使用の端末で入力することができない文字は、簡易字体で入力してください。

☐ 来年度もこのメールアドレスを利用する
来年度も同じメールアドレスを利用して申込を行う場合、チェックしてください。

※ docomo または au のメールアドレスを入力された場合、[送信]をタップすると以下のメッセージが表示されます。メッセージの指示に従い、迷惑メールの許可設定が行われているかをご確認ください。

【docomo】

ご注意

NTTドコモのメールアドレス（@docomo.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。

以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。

確認方法：[docomo](#)

許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから[送信]ボタンをタップしてください。

送信 キャンセル

【au】

ご注意

auメールアドレス（@ezweb.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。

以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。

確認方法：[au](#)

許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから[送信]ボタンをタップしてください。

送信 キャンセル

5. Web 出願サイトにログイン

手順 4 志願者基本情報の登録が完了したら、ご登録いただいたメールアドレス宛に「仮登録完了および本登録のお知らせ」メールが配信されるので、メール内に記載されている【本登録完了専用の URL】をタップして本登録を完了させます。本登録が完了したら、手順 4 でご登録いただいたメールアドレスとパスワードを入力し、Web 出願サイトにログインします。

マイページでの志願者追加・情報修正手順

双子など 2 人以上の志願者を追加する場合や、登録した志願者の情報を修正する場合は、左上メニュー（三本線の部分）をタップし、[マイページ]から行ってください。



◆ 志願者を追加する場合

「登録者情報管理」で[追加]をタップし、氏名・生年月日を入力してから[保存]をタップします。



◆ 志願者情報を修正する場合

「登録者情報管理」で[編集]をタップし、氏名・生年月日を修正してから[保存]をタップします。



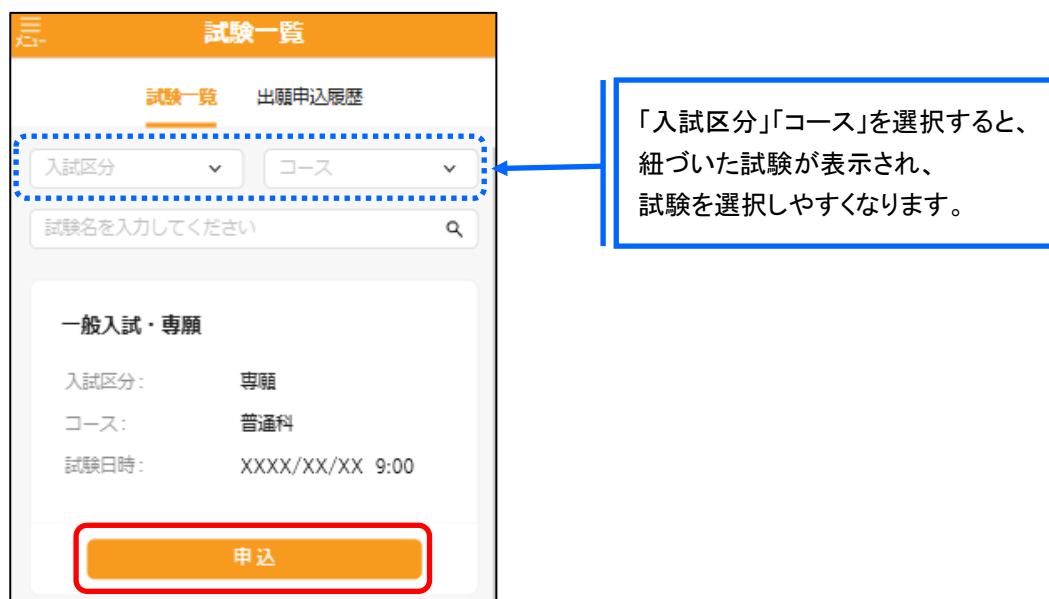
6. [出願]アイコンをタップ

ホーム画面の[出願]アイコンをタップし、試験の申し込みを行います。



試験申し込みの流れ

6-① 「試験一覧」で出願する試験の[申込]をタップします。



6-② 専門店またはデジタルカメラ・スマートフォンにて撮影した顔写真のデータを用意し、アップロードします。

※ 必ず募集要項などで顔写真の撮影規定を確認のうえ、ご準備ください。

※ すでに写真をアップロードされている場合は<次へ>ボタンをクリックしてお進みください。

[アップロード]をタップし、「◆写真アップロードの流れ」の手順に従って写真をアップロードしてください。

アップロードが完了したら、[プレビュー]をタップし、[保存]をタップして[次へ]をタップします。

< 戻る 写真管理

1. 直近3ヶ月以内に撮影したもの
2. 一人で写っている写真で、上半身のみを大きく撮影されたもの
3. 正面向きで、帽子・サングラスをつけていないもの
4. 背景や影がなく、背景は白または薄い色のもの
5. 明るく鮮明なもの、逆光でないもの
6. 平常の顔と著しく異なるもの(口を開き歯が必要以上に見えているものは不可)

※アップロードファイルはjpg、jpeg、またはpng形式が必要。
 ※画像のサイズは20KB以上、6MB以下にしてください。
 ※横幅と縦幅の比率「3：4」が推奨。

+

↑ アップロード

> 次へ



< 戻る 写真管理

◆写真アップロードの流れ

- ① <アップロード> ボタンをクリックします。
- ② 「アップロードするファイルの選択」画面で写真を選択して<開く> ボタンをクリックします。
- ③ 掲載された写真を確認し、必要に応じて<拡大> <縮小> <回転>などのボタンで調整して<保存> ボタンをクリックします。

アップロードした写真は、必要に応じて<拡大> <縮小> <回転>などのボタンで調整してください。

⤴ 拡大 ⤵ 縮小 ⤶ 回転 ⤷ 元に戻す

⬆ アップロードをやり直す

🖼️ プレビュー

🗑️ 削除



< 戻る 写真管理

氏名： 出願 太郎
 生年月日： XXXX/XX/XX

🖼️

⬆ アップロードをやり直す

📁 保存

🗑️ 削除



< 戻る 写真管理

4. 背景や影がなく、背景は白または薄い色のもの

🖼️

※アップロードファイルはjpg、jpeg、またはpng形式が必要。
 ※画像のサイズは20KB以上、6MB以下にしてください。
 ※横幅と縦幅の比率「3：4」が推奨。

⬆ アップロードをやり直す

🗑️ 削除

> 次へ

6ー③ 志願者の情報を入力し、[次へ]をタップします。

戻る 志願者情報入力

2、願書入力 3、

志願者情報入力

必須 志願者氏名（漢字）

姓： 出願 名： 太郎 編集

必須 志願者フリガナ

姓： シュツガン 名： タロウ

フリガナ

性別

☒ 男 ☐ 女

電話番号

XX - XXXX - XXXX

半角数字：ハイフンなし

必須 生年月日

XXXX/XX/XX（平成XX年XX月XX日） 編集

必須 出身校

都道府県

埼玉県

一時保存 次へ

[編集]

「志願者氏名」「生年月日」を変更できます。

※ すでに支払済の申込がある場合は編集できません。最終ページのお問い合わせ先をご参考の上、本校までお問い合わせください。

6ー④ 保護者情報を入力し、[次へ]をタップします。

保護者情報入力

必須 保護者氏名（漢字）

姓： 出願 名： 花子

漢字

必須 保護者フリガナ

姓： シュツガン 名： ハナコ

フリガナ

必須 志願者との続柄

母

保護者住所（郵便番号）

XXXXXX

住所検索

半角数字：ハイフンなし7桁

保護者住所

志願者住所からコピー

都道府県

埼玉県

一時保存

次へ

[志願者住所からコピー]

タップすると志願者の住所をコピーします。

6ー⑤ 入力した内容を確認し、[上記内容で申込]をタップして確認メッセージ画面で[はい]をタップします。

申込確認

試験情報

志願者情報

志願者氏名（漢字） 出願 太郎

志願者フリガナ シュツガン タロウ

性別 男

電話番号 XX-XXXX-XXXX

生年月日 XXXX/XX/XX
(平成XX年XX月XX日)

〒XXXX-XXXX XXXXXXX

上記内容で申込

申込処理の途中で前の画面に戻る場合

入力内容の修正のために、前の画面に戻りたい場合は、
[戻る]をタップすると、1つ前の画面に戻ります。

6ー⑥ 「申込結果」画面が表示されるので、内容を確認します。

「申込結果」画面で[各種印刷]－[申込確認書]をタップすると、「出願申込内容確認書」が確認できます。

※ 印刷する場合は「コンビニエンスストアでの印刷手順」を参考に行ってください。

出願 太郎

出願申込番号: XXXXXXXXXXXX

申込日: XXXX/XX/XX

試験名: 一般入試・専願

試験日: XXXX/XX/XX 09:00

受験料支払期間: XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59

受験票印刷期間: XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59

申込確認書

宛名ラベル

各種印刷

出願申込内容確認書

XXX学園

出願申込番号	XXXXXXXXXXXX
入金状況	未入金
試験日時	令和XX年XX月XX日(XX) 09:00
受験番号	未確定
試験名	一般入試・専願
志願者氏名(漢字)	出願 太郎
志願者フリガナ	シュツガン タロウ
性別	男
電話番号	XX-XXXX-XXXX
生年月日	
出身校	梅小学校
郵便番号・住所	3320012 埼玉県 川口市 本町 1-1 101
第一志望	XXXX学校
第二志望	
保護者氏名(漢字)	出願 花子
保護者フリガナ	シュツガン ハナコ
志願者との続柄	母
保護者住所(郵便番号)	3320012
保護者住所	埼玉県 川口市 本町 1-1 101

6ー⑦ 内容の確認が完了したら、[お支払い]をタップして受験料のお支払い処理を行います。

支払方法は、クレジットカード・コンビニ・ペイジーから選択することができます。

※ 決済が完了した後に情報などの修正はできないため、決済後に情報を修正したい場合は本校までお問い合わせください。

(お問い合わせ先は、最終ページをご参照ください。)

申込結果

4、申込結果

申し込みありがとうございます。

① 注意事項

引き続き出願処理する⇒【新規申込手続き】をタップ
すべての出願処理が完了⇒【お支払い】をタップ

出願 太郎

出願申込番号: XXXXXXXXXXXX

申込日: XXXX/XX/XX

試験名: 一般入試・専願

試験日: XXXX/XX/XX 09:00

受験料支払期間: XXXX/XX/XX 00:00
~XXXX/XX/XX 23:59

受験票印刷期間: XXXX/XX/XX 00:00
~XXXX/XX/XX 23:59

印刷物を表示できない場合はこちらから

編集 お支払い 各種印刷

出願申込履歴 新規申込はこちら



支払

5、支払

☒ 出願 太郎

出願申込番号: XXXXXXXXXXXX

支払開始日時: XXXX/XX/XX 00:00

支払終了日時: XXXX/XX/XX 23:59

申込日: XXXX/XX/XX

試験名: 一般入試・専願

試験日時: XXXX/XX/XX 09:00

支払状態: 未払

次へ

① 支払う試験にチェックし、[次へ]をタップ

※ 2つ以上の試験に出願した場合は、画面を下にスクロールし、すべての試験にチェックしてください。
2つ以上の試験に申し込むと試験料が優遇される場合は、同時に決済しないと優遇されないため、ご注意ください。



< 戻る

支払

志願者氏名:	出願 太郎
受験料:	XX,XXX
数量:	1
申込開始日時:	XXXX/XX/XX 00:00
申込終了日時:	XXXX/XX/XX 23:59
支払開始日時:	XXXX/XX/XX 00:00
支払終了日時:	XXXX/XX/XX 23:59

支払方法

※フォームにご記入いただいた内容は、SSLにより暗号化して送信されます。

- ☒ クレジットカード (XXX円)
1 決済最大額:2,000,000円)
- ☐ コンビニ (セブンイレブンを以外) (XXX円)
1 決済最大額:299,999円)
- ☐ コンビニ (セブンイレブンを) (XXX円)
1 決済最大額:299,999円)
- ☐ ペイジー (XXX円)
1 決済最大額:999,999円)

合計(1件): XX,XXX 円

受験料支払金額: XX,XXX 円

事務手数料: XXX 円

支払へ

② 支払方法を選択

③ 支払金額を確認し、
[支払へ]をタップ



支払

×

支払件数：1件

選択している試験の受験料になります。

金額に間違いがないことを確認し、＜支払へ＞ボタンをクリックしてください。

金額に誤りがある場合は、＜キャンセル＞ボタンをクリックし、選択している試験を見直した上で再度支払処理をおこなってください。

※以降の操作は決済サイトに遷移します。

支払へ

キャンセル

④ 支払件数の確認画面で、
[支払へ]をタップ

【クレジットカード決済について】

クレジットカード番号などの必要な情報を入力して決済処理を行います。

オンライン決済なので、24 時間受験料のお支払いに対応しています。

また、出願手続きの流れの中で処理することができ、受験料の決済処理が即時完了できます。

QR コードを読み取ると SB ペイメントサービス㈱のサイトに遷移し、クレジットカードの決済手順をご確認いただけます。

※ QR コードの読み取りができない場合は、直接 URL を入力してください。

ご利用いただけるクレジットカード	
	 https://s.leyser.jp/credit

【コンビニ決済について】

コンビニ決済を選択した後に、払込票を印刷するか払込伝票番号を控えていただき、選択したコンビニ店頭のレジで決済処理を行います。

QR コードを読み取ると SB ペイメントサービス㈱のサイトに遷移し、各種コンビニでの決済手順をご確認いただけます。

※ QR コードの読み取りができない場合は、直接 URL を入力してください。

ご利用いただけるコンビニ			
	 https://s.leyser.jp/eleven		 https://s.leyser.jp/family
	 https://s.leyser.jp/lawson		 https://s.leyser.jp/daily
	 https://s.leyser.jp/ministop		 https://s.leyser.jp/seico

【ペイジー決済について】

ペイジー対応金融機関 ATM(ペイジーマークが貼ってある ATM が対象)、またはオンラインバンキング／モバイルバンキングにて決済処理を行います。金融機関窓口での決済処理はできません。

QR コードを読み取ると SB ペイメントサービス㈱のサイトに遷移し、ペイジーの決済手順をご確認いただけます。

※ QRコードの読み取りができない場合は、直接 URL を入力してください。

ペイジー決済について	
	 https://s.leyser.jp/payeasy

- 6ー⑧ 選択した支払方法の決済画面が表示されるので、お支払い処理を行います。
 コンビニまたはペイジーでお支払い処理を行うと決済受付完了メールが送信されますので、
 メールに記載されているお支払い情報で決済を行います。

※ メールソフトのセキュリティ対策により、決済受付完了メールが届かない場合があります。
 決済受付完了画面でお支払い情報を手元に控えておくことをおすすめします。

7. 受験票の印刷

Web 出願サイトにて受験票を印刷します。

※ クレジットカード決済の場合、決済完了と同時に受験票の印刷ができます。コンビニやペイジー決済の場合、入金確認まで 30 分前後かかる場合があるため、「受験票印刷のご連絡」メールを受信してから受験票の印刷を行ってください。

◇ 受験票の印刷

・用紙サイズ：A4

・自宅にプリンターが無い場合

コンビニエンスストアの印刷機器を利用して印刷することができます。印刷には専用アプリ(無料)のインストールが必要です。

受験票の印刷時期

各種提出書類の確認が完了した後に、印刷することができます。

受験票印刷のご連絡メールを受信したら、Web 出願サイトにログオンし、[出願]アイコンー「出願申込履歴」で[各種印刷]ー[受験票]より受験票の印刷を行ってください。

コンビニエンスストアでの印刷手順

■ セブンイレブンの場合

- ① 「かんたん netprint」アプリをインストールします。



iPhone/iPad 端末 ⇒ [App Store](#) からインストール(無料)

Android 端末 ⇒ [Google Play ストア](#) からインストール(無料)

※ 利用に必要な通信料・パケット料などはご利用者の負担になりますので、ご了承ください。

- ② インストールした「かんたん netprint」アプリを起動し、利用規約に同意します。

- ③ 本校の Web 出願サイトにログオンし、[出願]アイコンー「出願申込履歴」で[各種印刷]ー[受験票]をタップします。



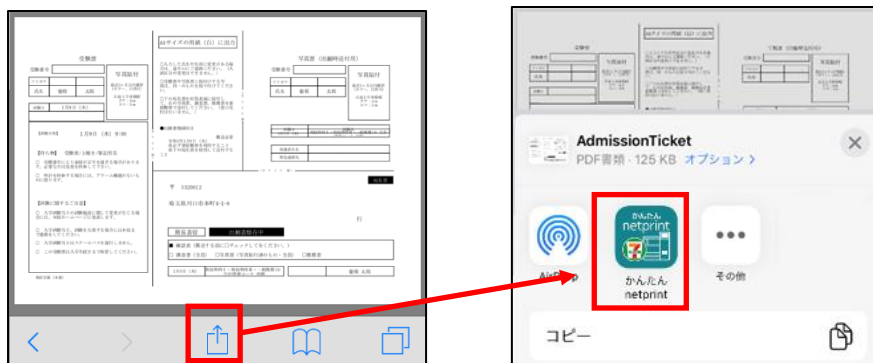
左側の QR コードから直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。

(本校 Web 出願サイト URL: <https://lsg.mescius.com/tokyo-ondai/App/Account/login>)

※ Android 端末をご利用の場合

1. インターネットブラウザ「Chrome」アプリを利用して Web 出願サイトにログインします。
2. [出願]アイコン→「出願申込履歴」で[各種印刷]→[受験票]をタップし、ファイルをダウンロードします。
3. 「かんたん netprint」アプリを起動し、⊕アイコン→「文書ファイルを選ぶ」の順にタップします。
4. 印刷する「受験票.pdf」をタップし、印刷内容を設定のうえ[登録]をタップすると
8桁のプリント予約番号が表示されるので、引き続き手順⑥にて印刷を行ってください。

④ 表示される受験票画面下の  をタップして[かんたん netprint]をタップします。



※ アイコンが見つからない場合は、 (その他)アイコンをタップし、表示されるアプリ一覧の中から [かんたん netprint]をタップしてください。

- ⑤ 「用紙サイズ」、「カラーモード」などの印刷内容を設定し、画面右上の[登録]をタップします。
発行されたプリント予約番号が画面に表示されます。
※ 「受付中」状態の場合は、更新ボタンをタップしてください。
- ⑥ お近くのセブンイレブン店頭のマルチコピー機にプリント予約番号を入力して印刷を行います。

《セブンイレブン店頭 印刷の流れ》

⑥-1 セブンイレブン店頭のマルチコピー機より「プリント」―「ネットプリント」を選択します。



⑥-2 マルチコピー機にプリント予約番号 8 桁を入力して「確認」を選択します。



⑥-3 ファイルのダウンロードが完了するとプレビュー画面が表示されるので、内容を確認し、操作画面に従って印刷を行ってください。

■ ローソン・ファミリーマートなどの場合

① 「PrintSmash」アプリをインストールします。



iPhone/iPad の場合 ⇒ [App Store](#) からインストール(無料)します。

Android の場合 ⇒ [Google Play ストア](#)からインストール(無料)します。

※ 利用に必要な通信料・パケット料などはご利用者の負担になりますので、ご了承ください。

② インストールした「PrintSmash」アプリを起動し、使用許諾契約書に同意します。

③ 本校の Web 出願サイトにログインし、[出願]アイコン―「出願申込履歴」で[各種印刷]―[受験票]をタップします。



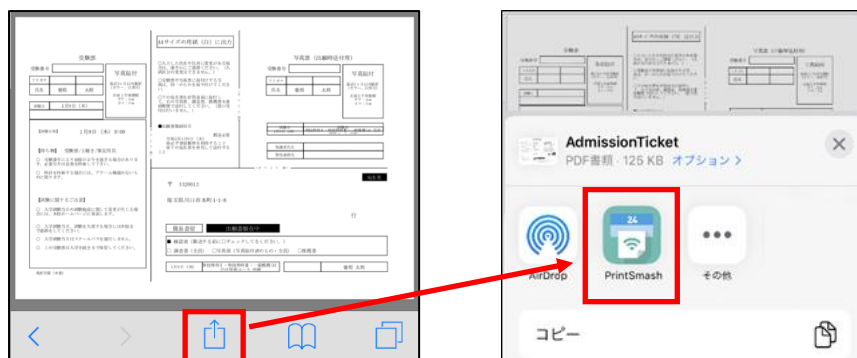
左側の QR コードから直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。

(本校 Web 出願サイト URL: <https://lsg.mescius.com/tokyo-ondai/App/Account/login>)

※ Android 端末をご利用の場合

1. インターネットブラウザ「Chrome」アプリを利用して Web 出願サイトにログインします。
2. [出願]アイコン「出願申込履歴」で[各種印刷]→[受験票]をタップし、ファイルをダウンロードします。
3. 「PrintSmash」アプリを起動して[PDF をプリントする]→[PDF 追加⊕]の順にタップして、ダウンロードした「受験票.pdf」ファイルを選択します。
引き続き手順⑥にて印刷を行ってください。

④ 表示される受験票画面をタップし、画面下の  をタップして[PrintSmash]をタップします。



⑤ 「PrintSmash」アプリの送信リストに PDF ファイルに変換された受験票が追加されます。

⑥ お近くのローソンやファミリーマートなどで、Wi-Fi 接続をして印刷を行います。

《ローソン・ファミリーマート店頭 印刷の流れ》

⑥-1 スマートフォンの「PrintSmash」アプリを起動して[PDF をプリントする]をタップします。

⑥-2 追加した「受験票」PDF ファイルを選択し、画面下[選択中の PDF をプリントする]をタップします。



「受験票」を選択

[選択中の PDF をプリントする]をタップ

⑥-3 [画面タッチで操作]をタップします。



[画面タッチで操作]をタップ

⑥-4 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」-「PDF プrint」-「スマートフォン」の順に選択します。

【マルチコピー機】

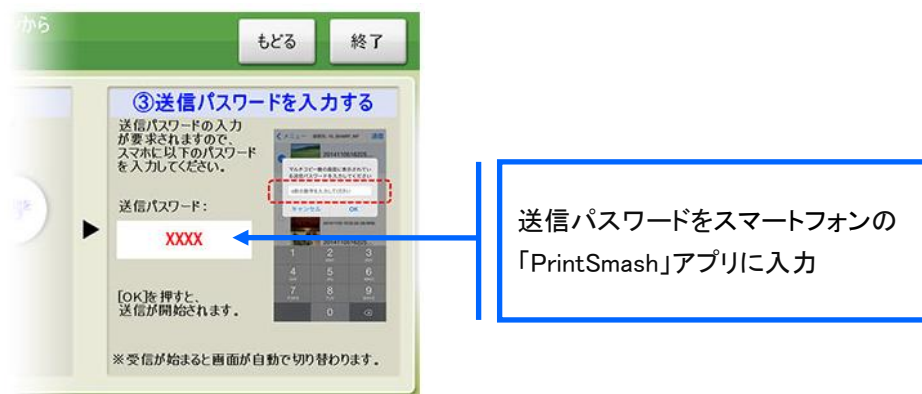


※ マルチコピー機の操作画面やボタンは店舗によって異なります。「PrintSmash」アプリ内の「マルチコピー機の操作手順」をご参考ください。

⑥-5 スマートフォンがWi-Fi環境に接続されていることを確認し、マルチコピー機で「次へ」を選択します。

※ Wi-Fi 接続先のパスワードは、マルチコピー機の操作画面に表示されている内容を入力してください。

⑥-6 マルチコピー機画面に表示されている送信パスワードを「PrintSmash」アプリに入力して[送信]をタップします。



⑥-7 「通信終了して次へ」を選択し、操作画面に従ってプリント方法や用紙などを選択して印刷を行ってください。

以上で Web 出願サイト上での手続きは完了となります。
出願書類については募集要項を確認の上、提出期間内に提出してください。

8. 試験当日は受験票を持参

印刷した受験票を、試験当日にお持ちください。

また、入学手続の際に受験票を確認するため、保管をお願いいたします。

◆ 決済後の注意点

決済が完了した申し込みについては、Web 出願サイトで申込情報の修正ができません。

必ず決済完了前に確認し、修正がある場合はご自身でログオンの上該当箇所をご修正ください。

決済完了後に修正点が発覚した場合は、入試課までお問い合わせください。

<出願に関するお問い合わせ先>

東京音楽大学 入試課

TEL : 03-6455-2754

E-Mail : nyushi@tokyo-ondai.ac.jp

<システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログオン画面にある[お問合せ]をクリックし、「システム・操作について」タブの[操作お問合せ]をクリックします。

チャットサポート画面下部の[メールお問合せ]よりお問い合わせください。

メシウス株式会社(旧社名: 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)