CONFIDENTIAL

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 2 版

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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ございません。

- 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異なる場合がございます。
  あらかじめご了承ください。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

ご利用フロー

①:新規アカウント登録

▼

②:出願先学校へ閲覧申請

▼

③:出願先学校での閲覧申請承認

▼

④:プラスウィンドの各機能を利用

凡例	
	出身校作業
	出願先学校作業

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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ございます。
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ございます。
※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いたします。
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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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います。
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

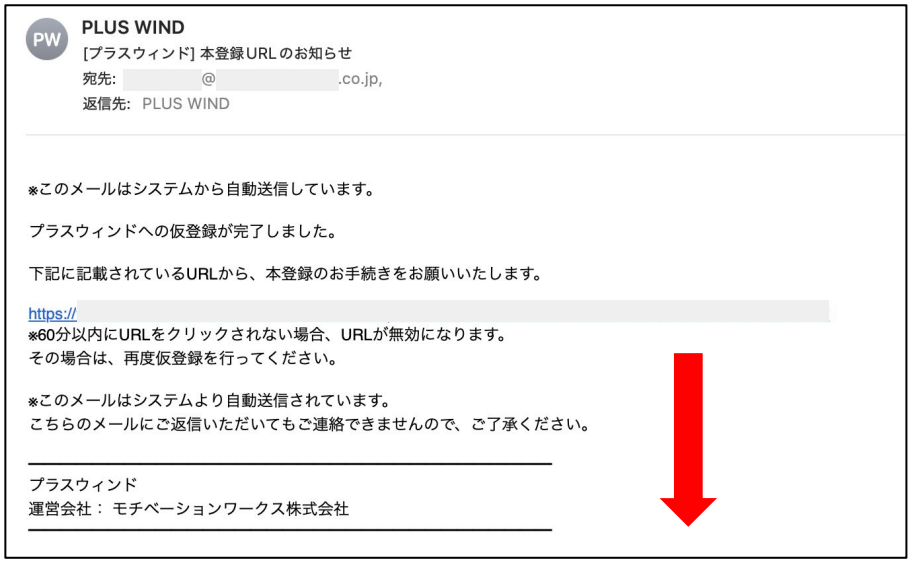
上記ドメインを受信できるよう設定変更をお願いいたします。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。



PW PLUS WIND
[プラスウィンド] 本登録URLのお知らせ
宛先: @ .co.jp,
返信先: PLUS WIND

※このメールはシステムから自動送信しています。

プラスウィンドへの仮登録が完了しました。

下記に記載されているURLから、本登録のお手続きをお願いいたします。

https://
※60分以内にURLをクリックされない場合、URLが無効になります。
その場合は、再度仮登録を行ってください。

※このメールはシステムより自動送信されています。
こちらのメールにご返信いただいてもご連絡できませんので、ご了承ください。

プラスウィンド
運営会社： モチベーションワークス株式会社

プラスウィンドへのアカウント登録

メール認証が完了しました。
本登録へお進みください。

次へ

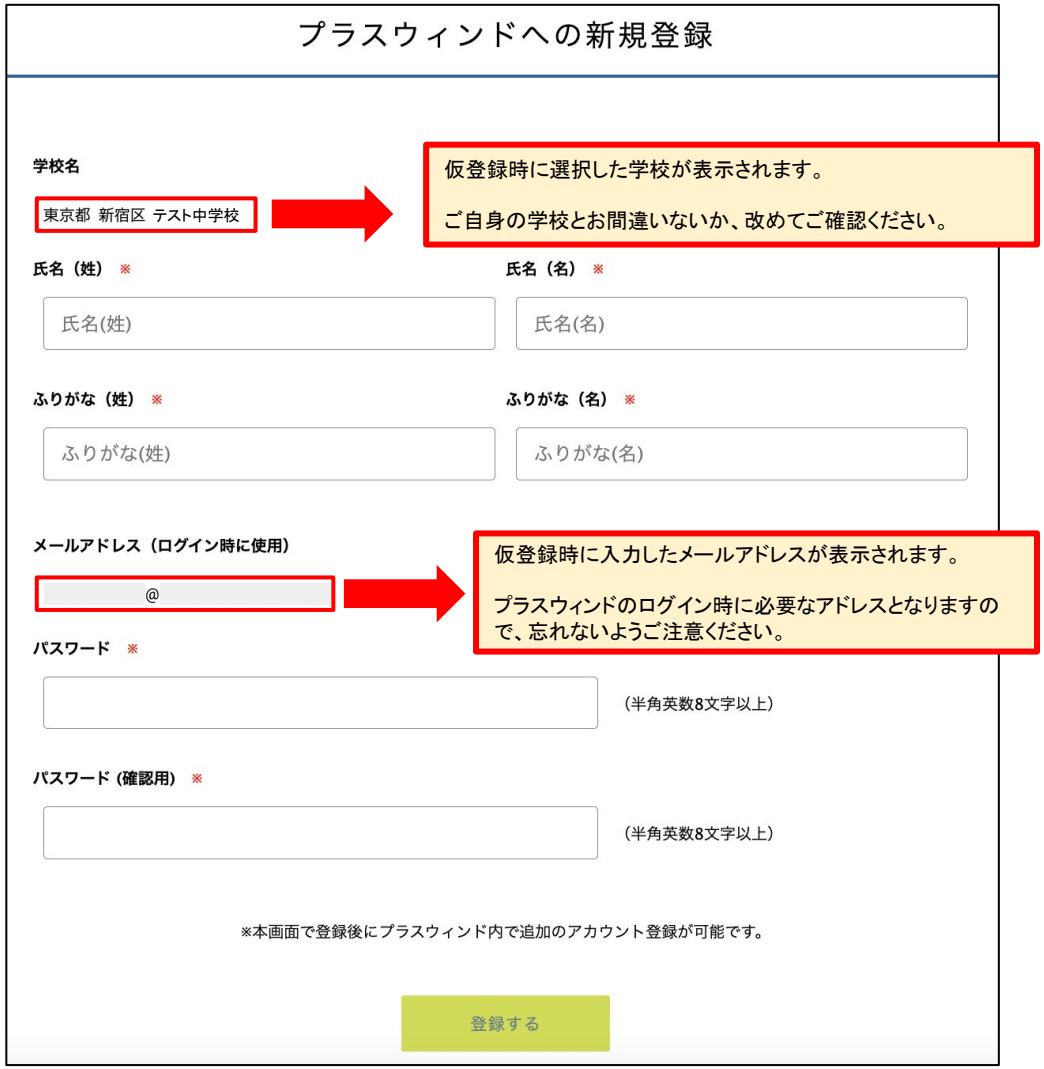
システム運用：モチベーションワークス株式会社｜利用規約＆プライバシーポリシー

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。



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。

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。

＜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。

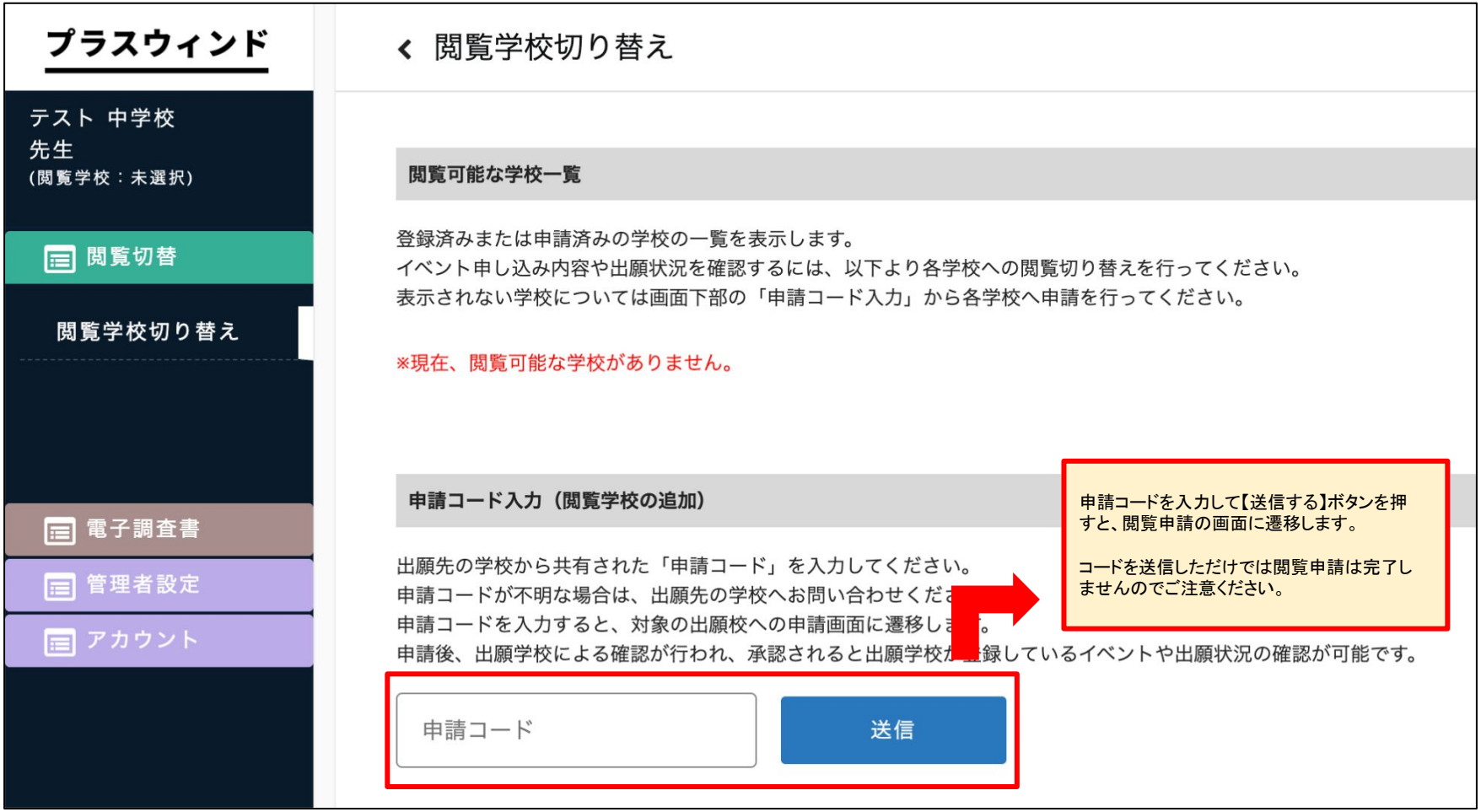
・最初の学校名選択時に誤った学校を選択すると、他の学校が登録できなくなる他、他の学校の受験生情報を閲覧できてしまいます。
重ね重ねとなりますが、**学校名選択の際は十分にご注意**ください。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

閲覧申請

出願状況や合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。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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。

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の場合があります。

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かねます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。

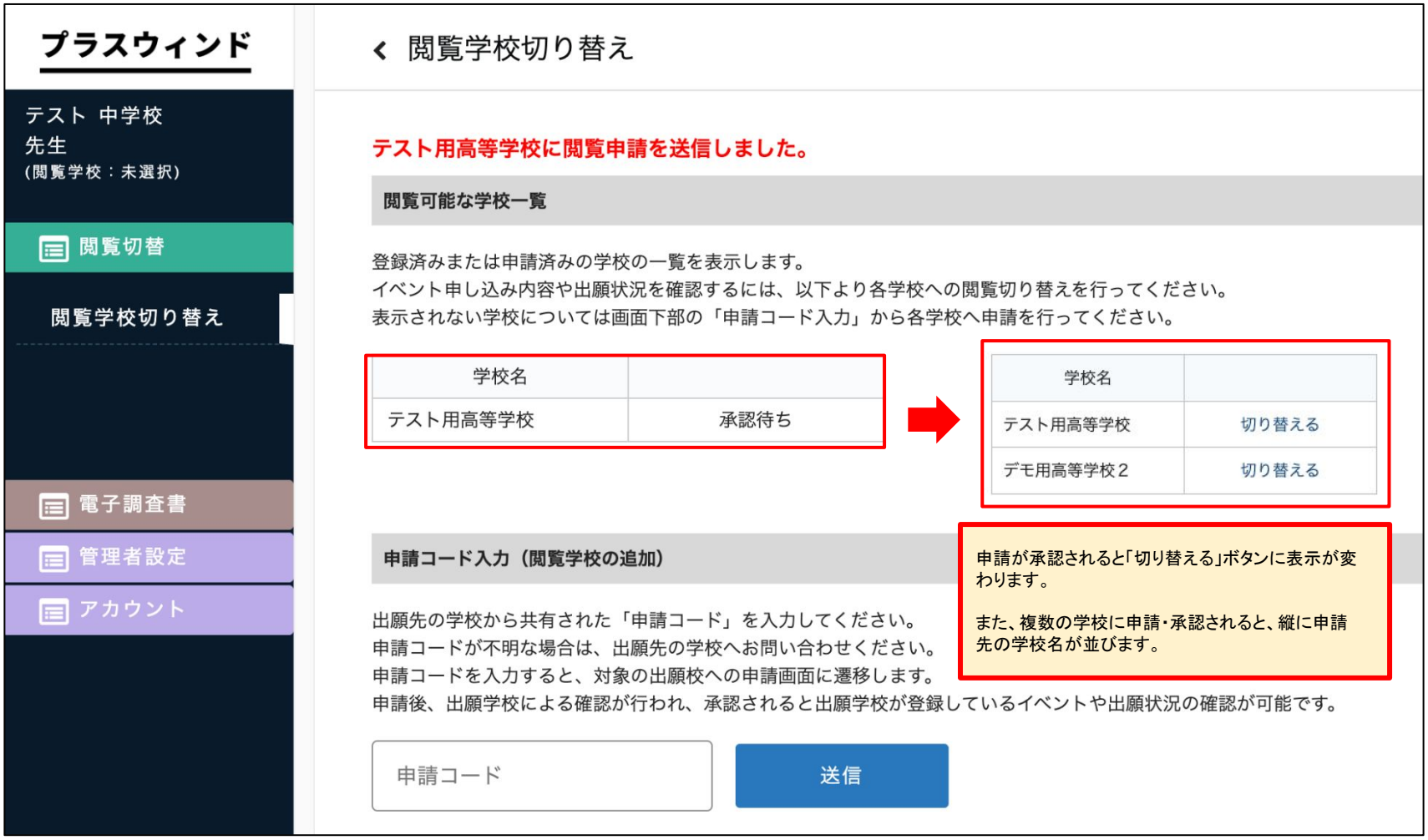
アカウント登録時と同様、外字は利用できません。必ず常用漢字でご入力ください。

© 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。



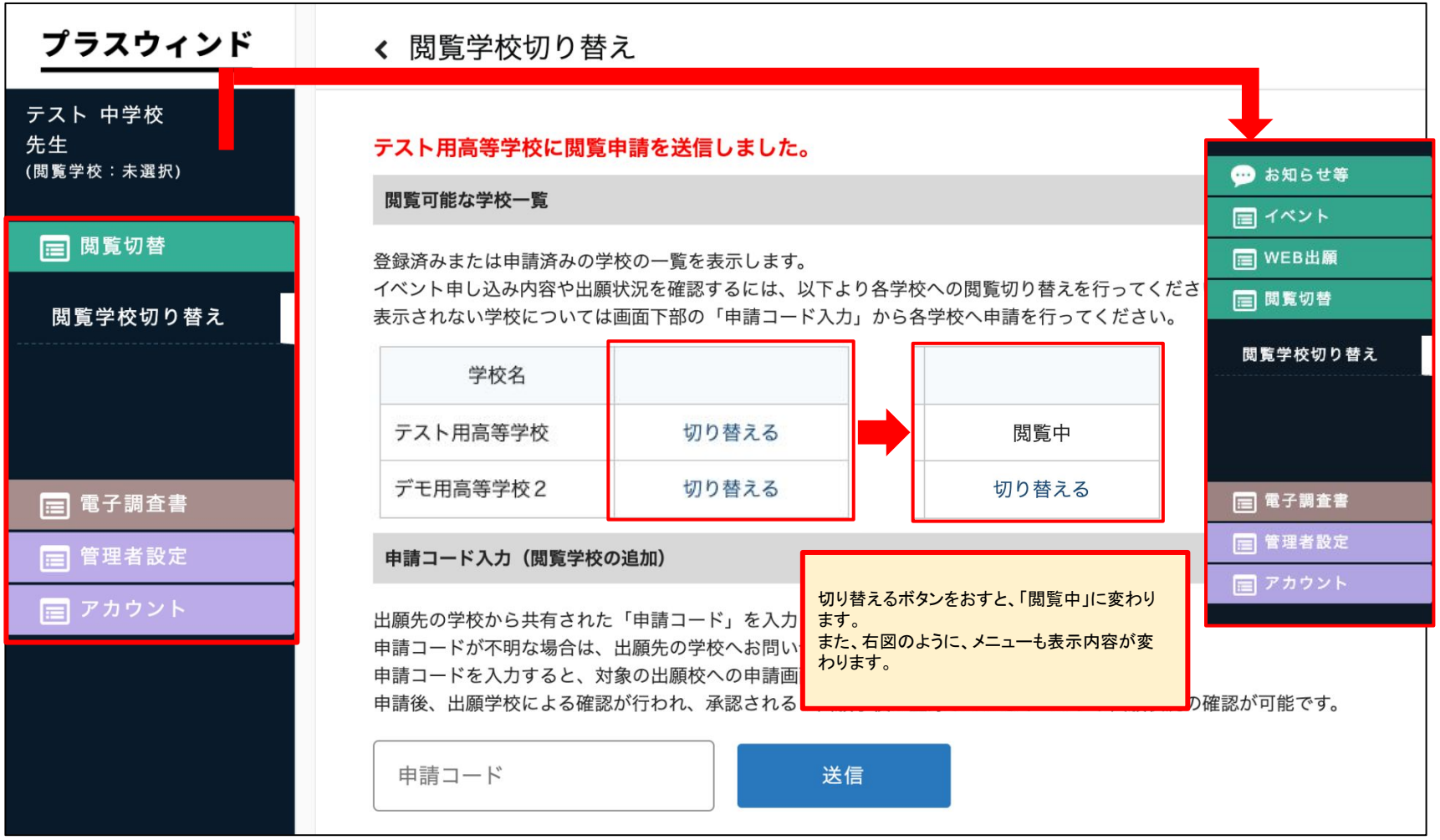
© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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

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。

子アカウント（招待された側）の画面

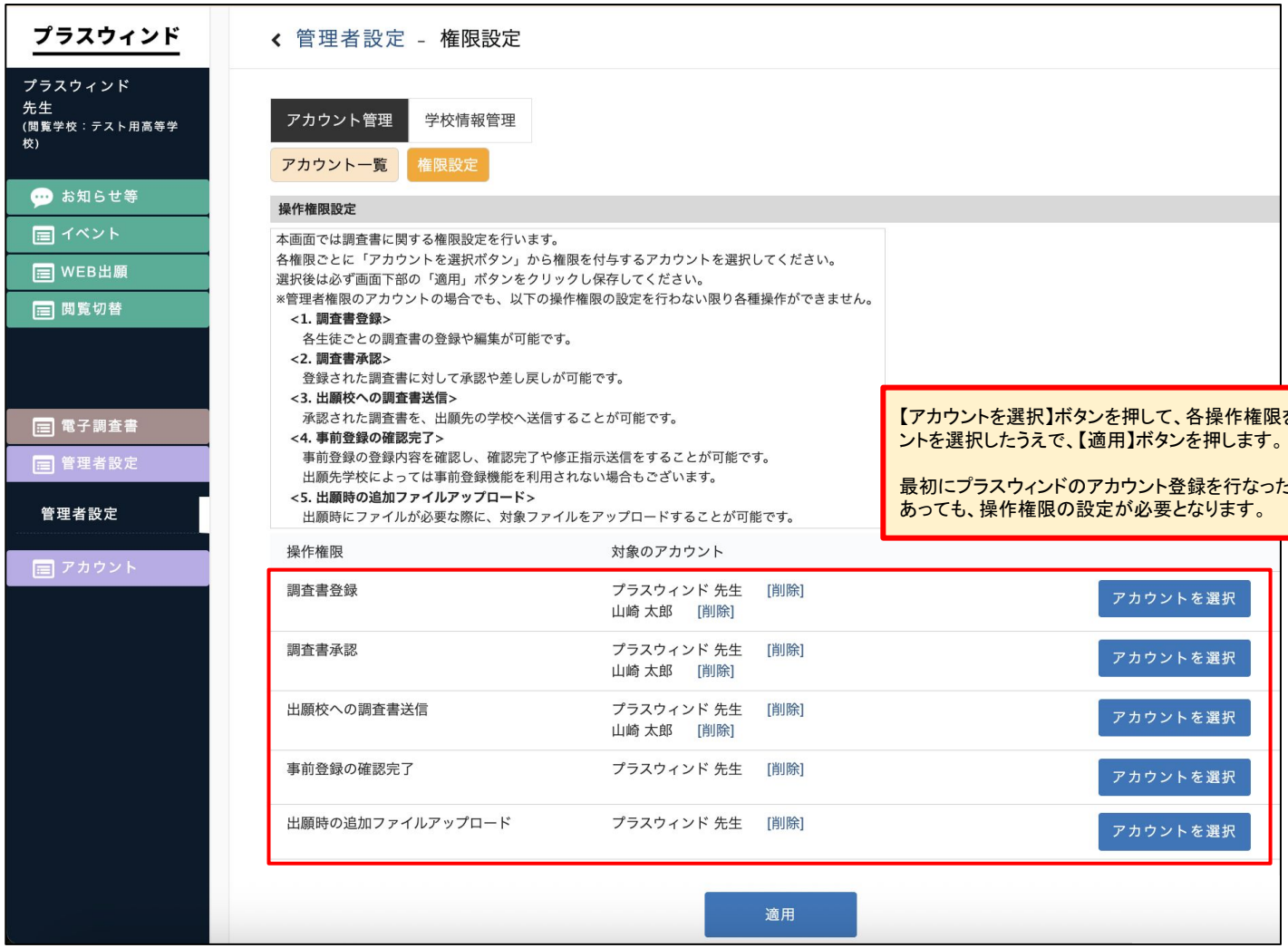
© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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、**閲覧以外の各種操作を行うことができません**。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

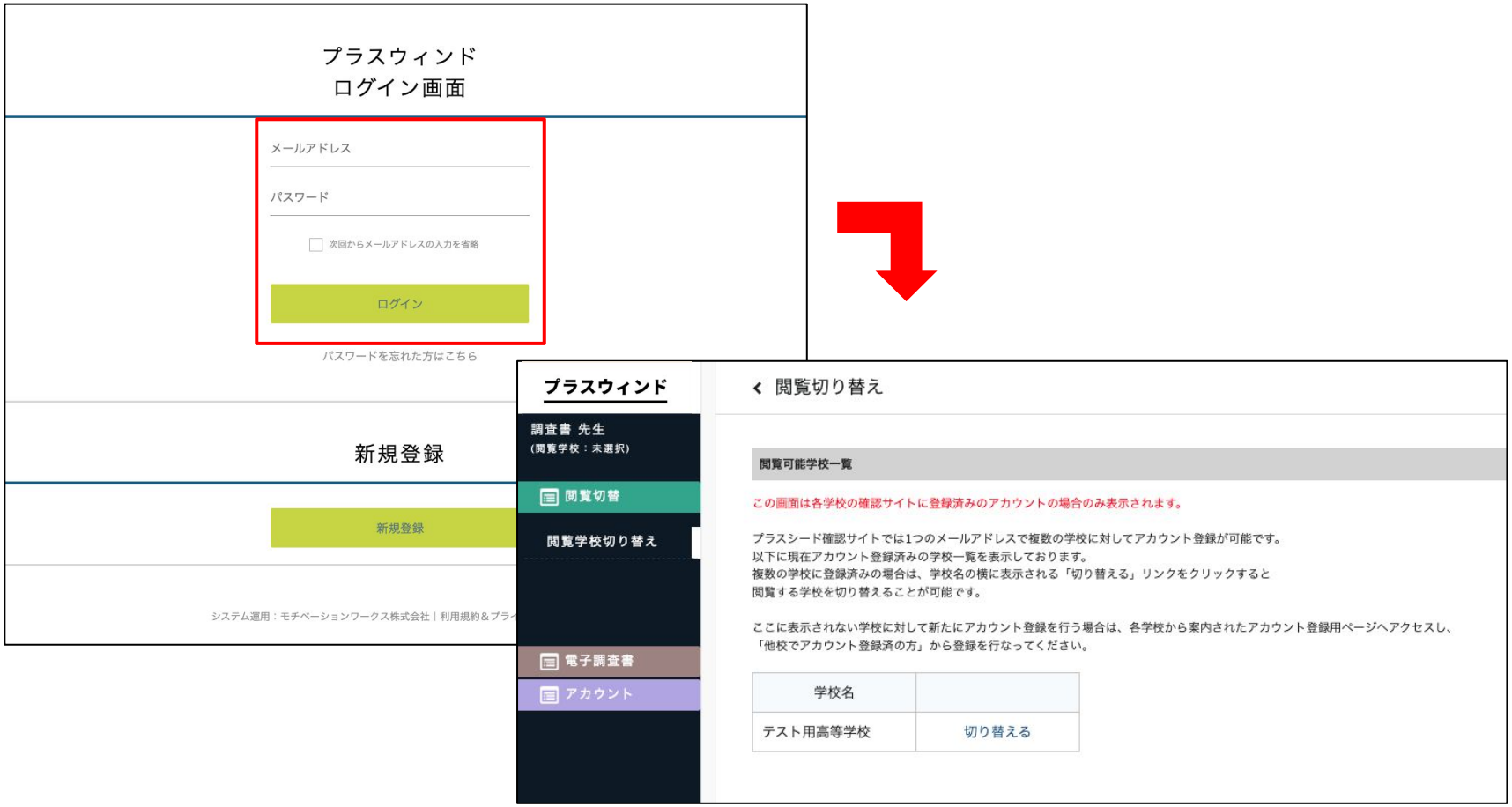
管理者設定

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。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

管理者設定

アカウントごとの各種設定を編集します。

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。

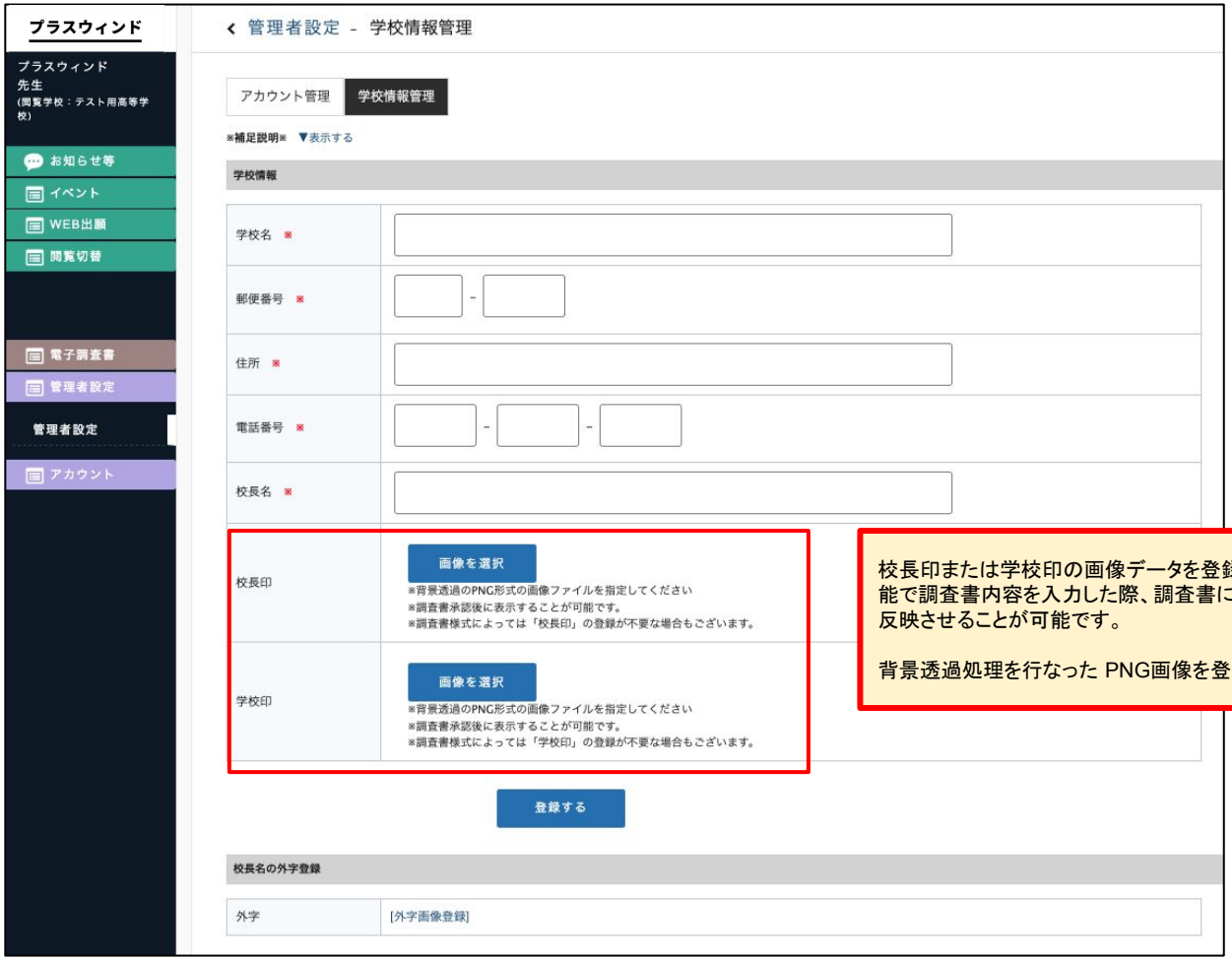
© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。



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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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と、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。

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

入試出願状況の確認

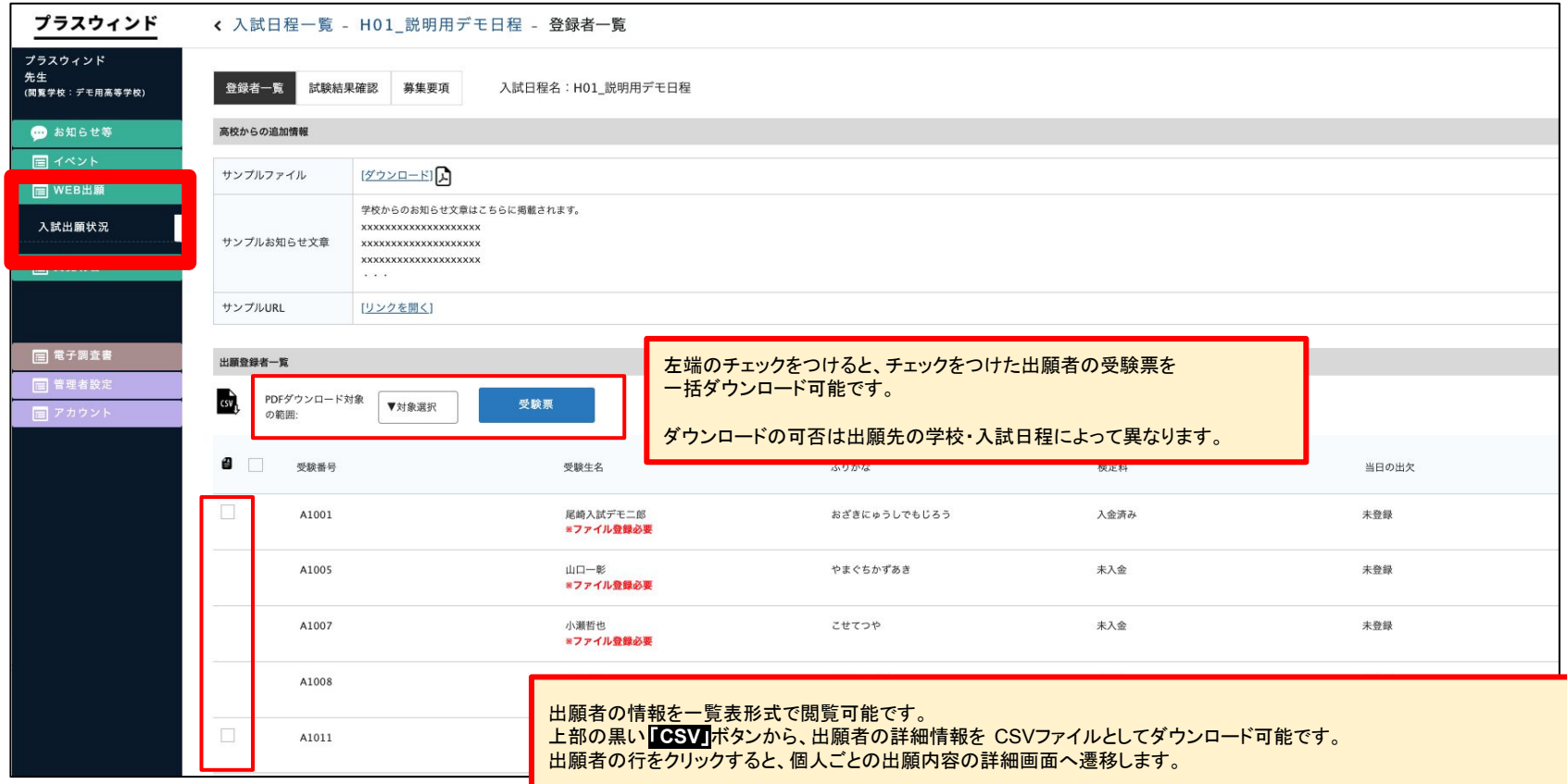
閲覧中の学校に対して自校の生徒（児童）が出願登録を行っていると、出願状況を閲覧可能です。

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。



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。

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、当日出欠
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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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。

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

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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）

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

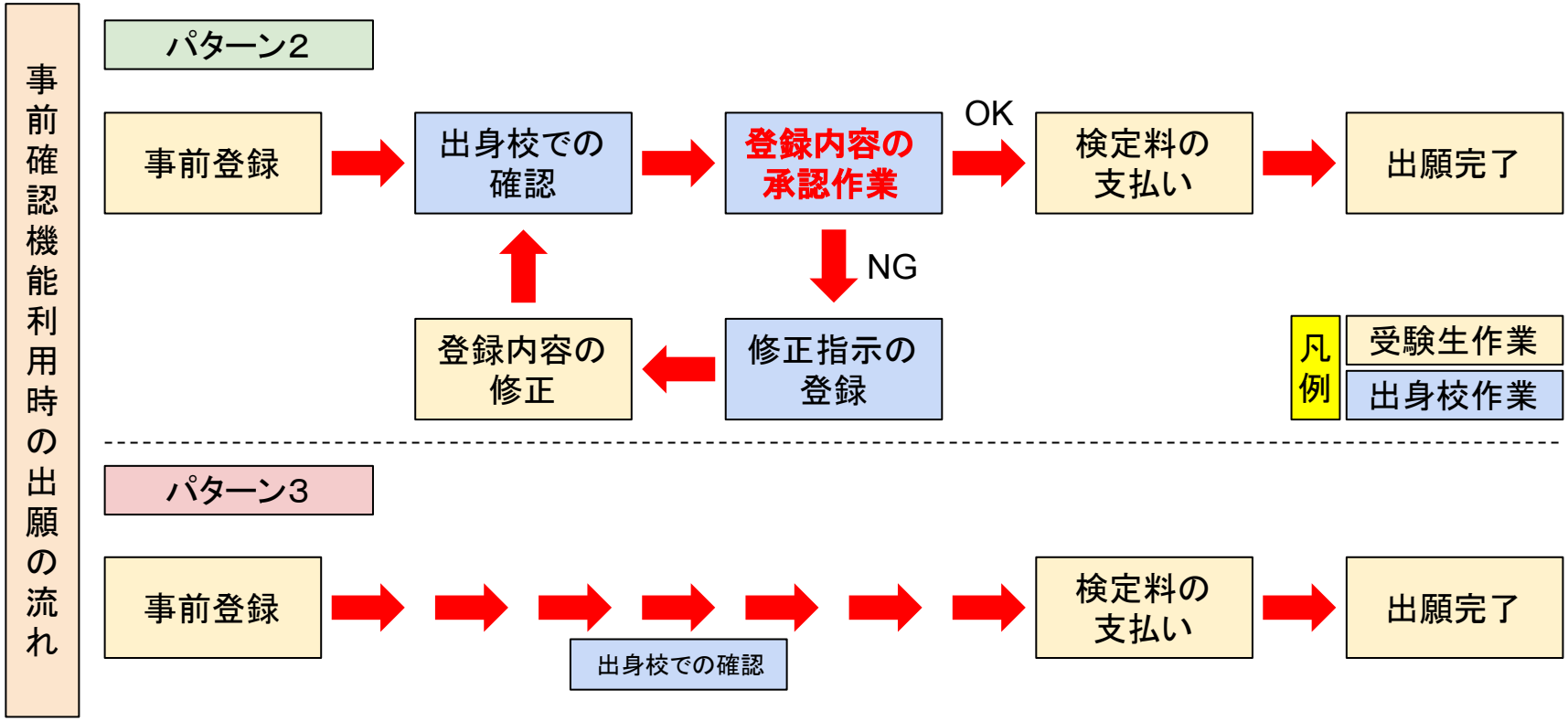
事前登録内容の確認・承認

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。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

「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。

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）

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

事前登録内容の確認・承認

パターン2

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。

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。

＜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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

合否の確認

合否発表期間になると、受験生ごとの画面、または、上部の「試験結果確認」タブ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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

合否の確認

合否等の試験結果を一覧で確認可能です。

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。

「合否通知の発行」ボタンを押すと、合否通知書の発行ページへと遷移します。

※出願先の学校・入試によっては合否通知書をWEB上で公開されない場合もございます。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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. 40

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

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。

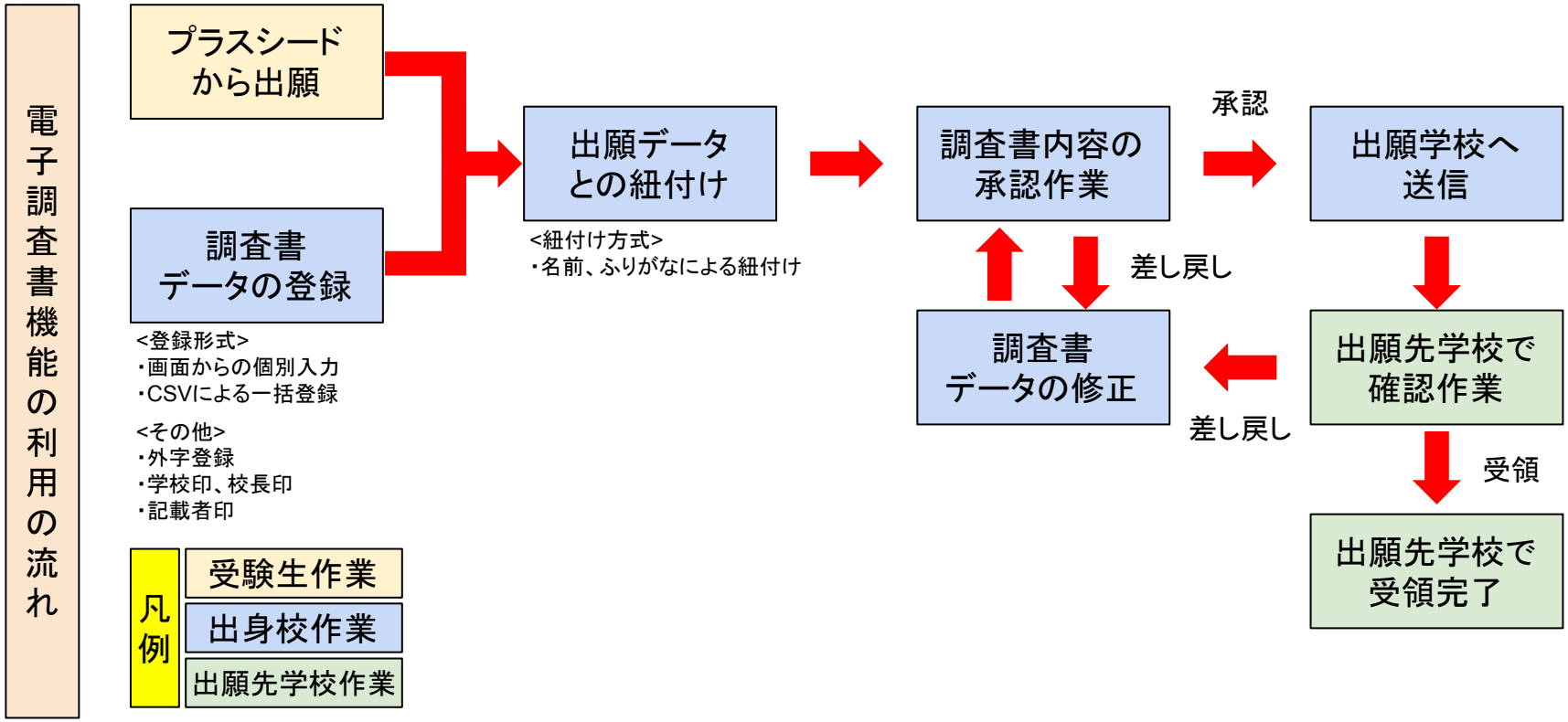
・複数名での入力作業

・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。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能

＜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.60）

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能

＜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.47～52）
- 調査書のPDF出力（参照：p.47,49）

＜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.47～52,60）
- 調査書のPDF出力（参照：p.47,49,60）
- 調査書データと出願データとの紐付け（参照：p.56～60）
- 作成した調査書の学内での承認依頼・承認作業（参照：p.61～63）
- 調査書データの出願先学校への送信（参照：p.64～66）

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願前

出願前

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能　出願前（共通様式のみ）

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、出願登録後に**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。

（同一学校に対しては1回の提出のみで問題ございません）

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

電子調査書機能　出願前（共通様式のみ）

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。

＜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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

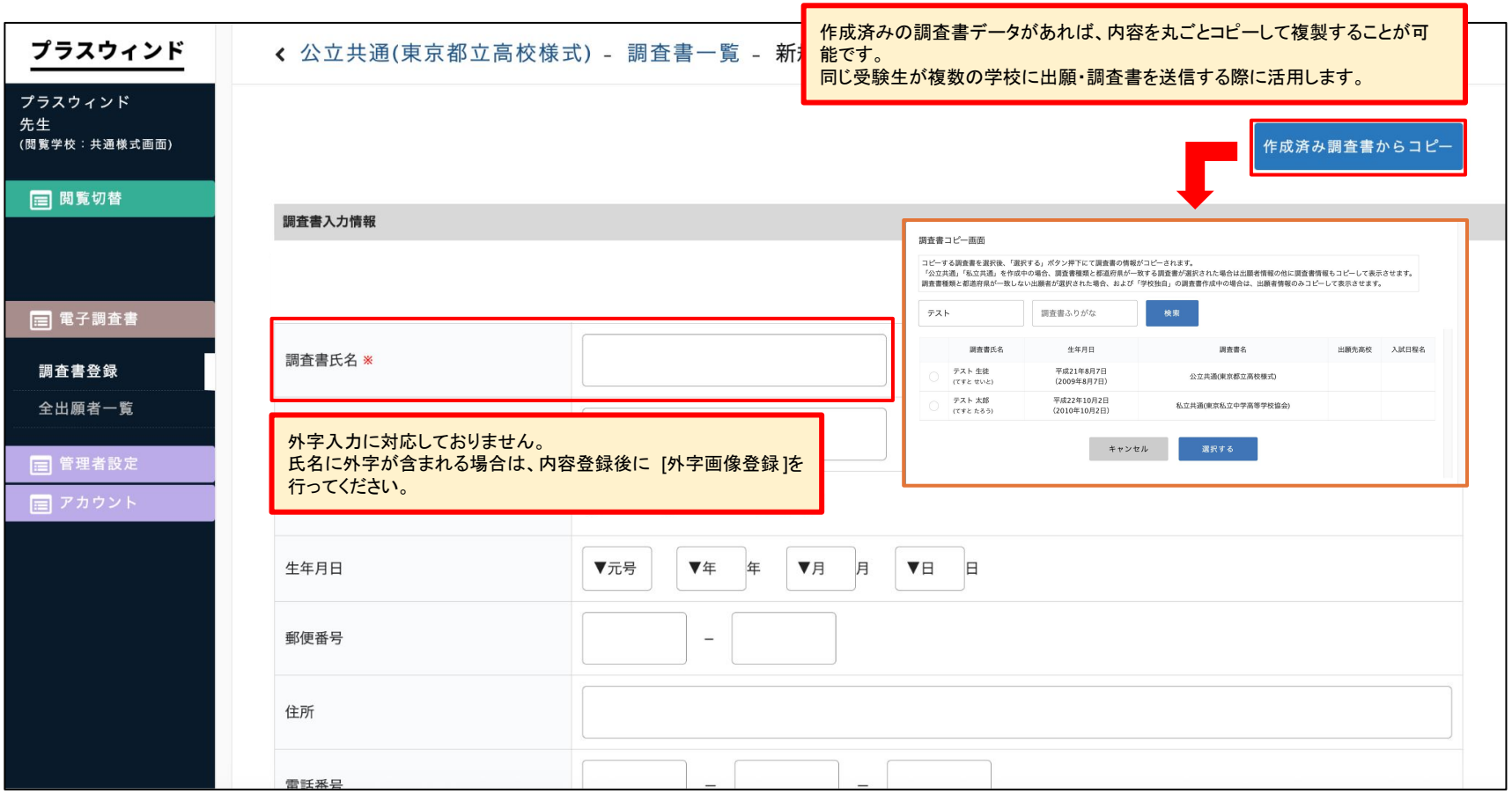
CONFIDENTIAL

電子調査書機能　出願前（共通様式のみ）　個別登録

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定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。



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。

外字入力に対応しておりません。
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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願前（共通様式のみ） PDF発行

調査書データの登録後はPDF出力して確認することが可能です。

外字画像を登録することで、PDFの出力時に外字を反映させた状態で出力可能です。

※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

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。

＜注意＞

登録用CSVファイルは、**プラスウィンドへの登録専用のもの** となっております。

そのため、**ご利用中の校務支援システム等から出力した際のデータ形式とは、項目名や並び等が異なり** 、そのままではコピー＆ペーストできない場合がございます。

項目名や並び等が異なる場合は、 **登録用 CSVファイルの形式に合わせる形** で、
予め項目の並び替えや項目名の変更、氏名の姓名分割等の **データ加工** を行った上、
コピー＆ペーストしていただくことを推奨いたします。

登録用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。

© 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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	氏名（姓）※	氏名（名）※	ふりがな（姓	ふりがな（名	性別（男性/	生年月日	郵便番号	住所	電話番号	受検番号（最	国語(観点1)	国語(観点2)	国語(観点3)	国語(評定)（	社会(観点1)	社会(
2	テスト	太郎	てすと	たろう	男性	平成23年4月5日	123-4567	東京都新宿区	090-1111-22	123456	A	A	A	5	B	B

＜注意＞

登録用CSVファイルは、**プラスウィンドへの登録専用のもの**　となっております。

そのため、**ご利用中の校務支援システム等から出力した際のデータ形式とは、項目名や並び等が異なり**　、そのままではコピー＆ペーストできない場合がございます。

項目名や並び等が異なる場合は、**登録用 CSVファイルの形式に合わせる形**　で、予め項目の並び替えや項目名の変更、氏名の姓名分割等の　**データ加工** を行った上、コピー＆ペーストしていただくことを推奨いたします。

登録用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。

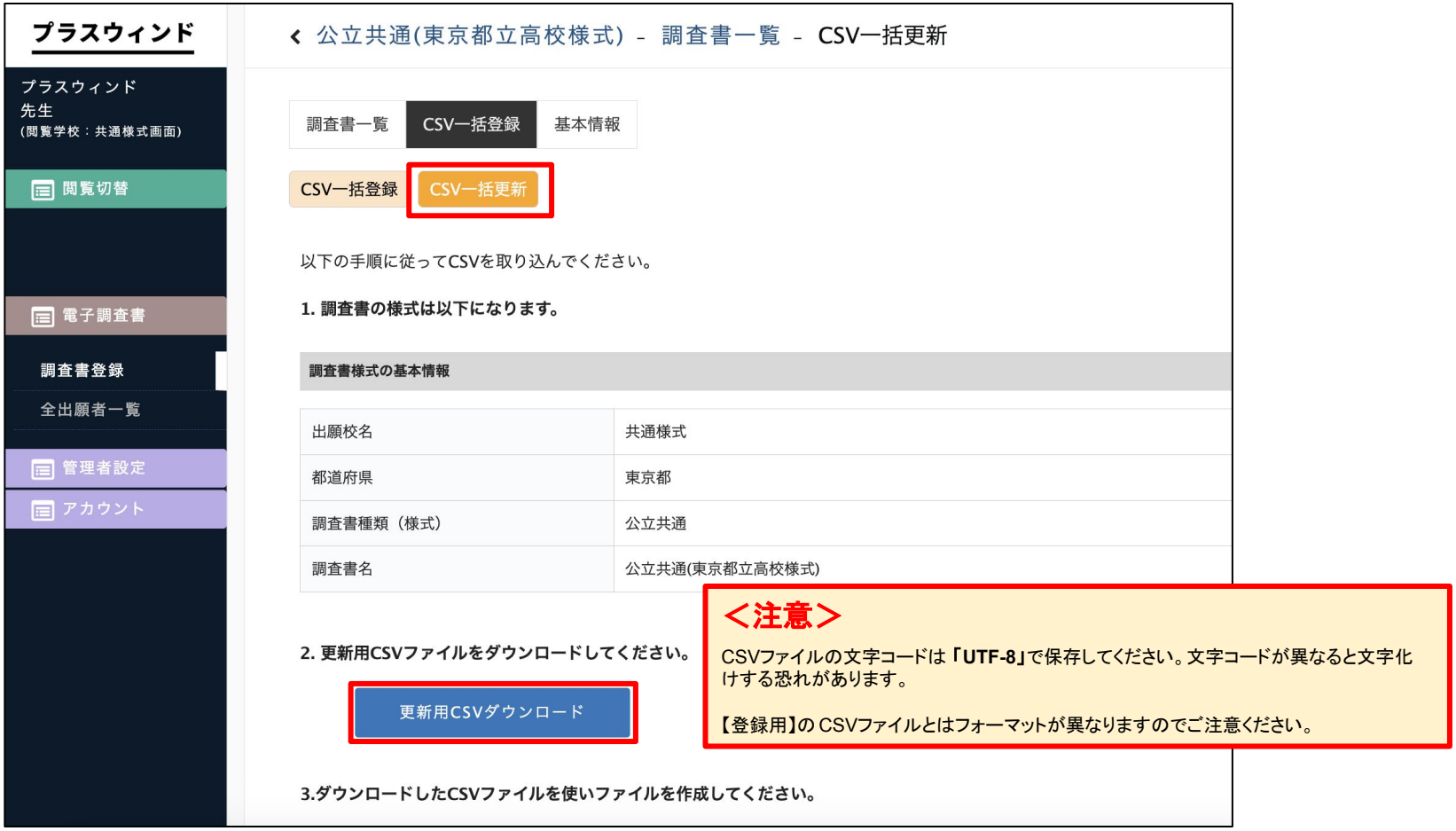
© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願前（共通様式のみ） CSV一括更新

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。



© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能　出願前（共通様式のみ）

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後

出願後

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後

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.56）
②受験生個別の画面（参照：p.58）
③入試日程を横断した出願者一覧画面（参照：p.59）
④作成した調査書データの一覧画面（参照：p.60）

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後 ①登録者一覧画面（紐付け作業）

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。

[設定]ボタンをクリックすると、受験生ごとに出願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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後

紐付け作業

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

「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

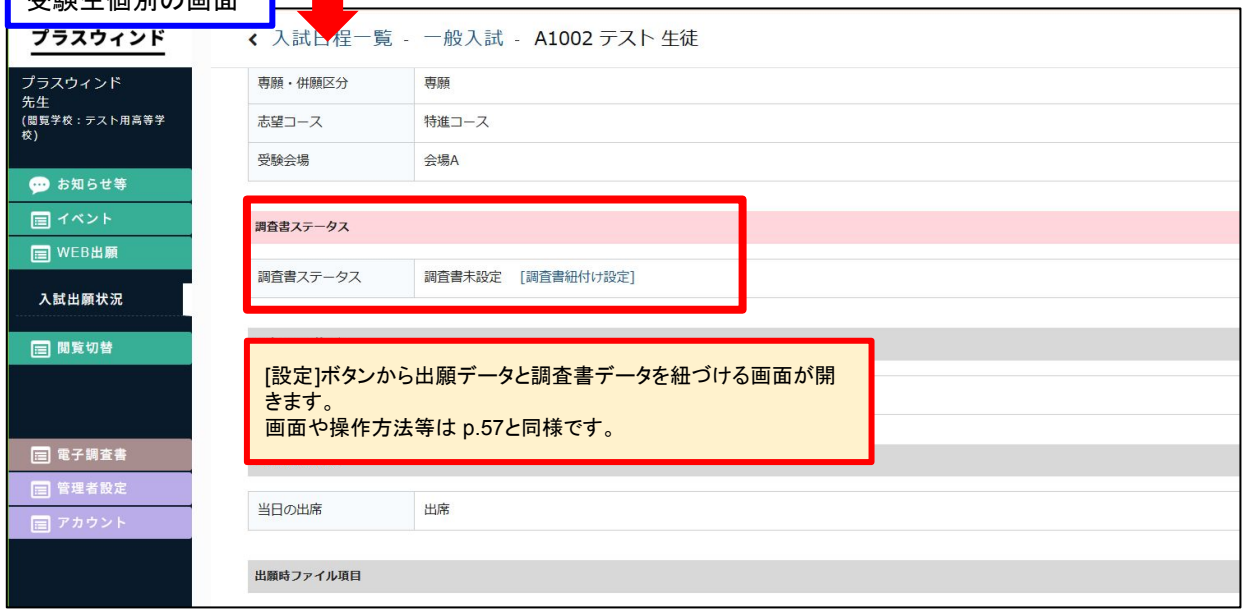
紐付け候補となる調査書データが存在しない場合は、「新規作成」ボタンから調査書データの登録が可能です。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後 ②受験生個別の画面（紐付け作業）

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。

受験生個別の画面



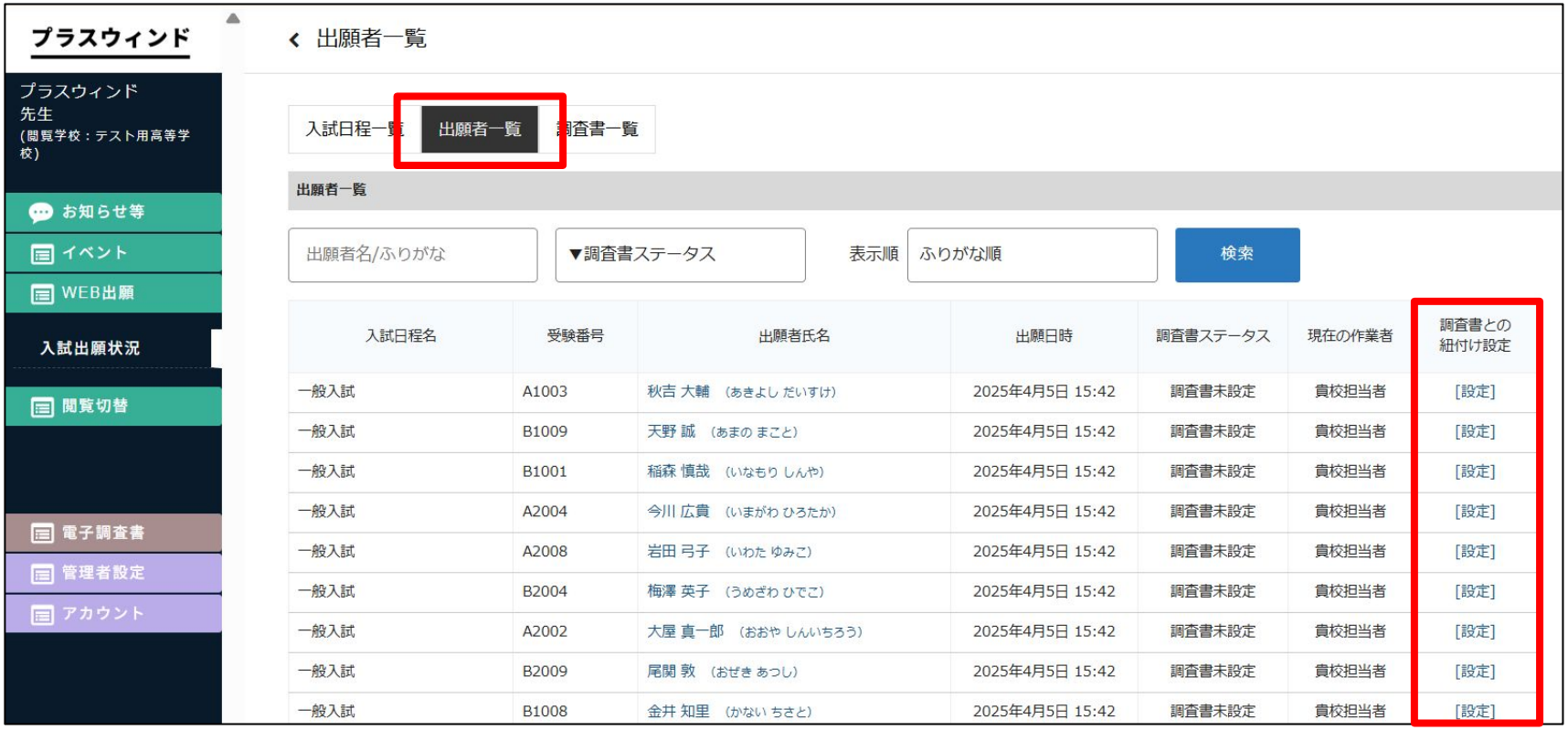
[設定]ボタンから出願データと調査書データを紐づける画面が開きます。
画面や操作方法等は p.57と同様です。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後 ③出願者一覧画面（紐付け作業）

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。



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 （おぜき 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.57と同様です。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

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

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。

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.48,49
CSV一括登録/更新 → p.50～52

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

電子調査書機能 出願後

承認依頼

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

電子調査書機能 出願後

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

電子調査書機能 出願後

承認作業

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後

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。

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

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

CONFIDENTIAL

電子調査書機能 出願後

送信作業

【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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後

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]

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。		

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。

電子調査書提出完了

この状態になると、電子調査書に関する作業が完了です。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

電子調査書機能 出願後

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。

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.

マニュアルについて

※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
第2版	2025/10/27	合否発表に関するアップデート内容の反映 各部レイアウト等の調整	モチベーションワークス

© MOTIVATIONWORKS All rights reserved.