

## Web 出願システムのご利用方法

### Web 出願システムとは

志願者・保護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・受験料の決済をおこな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。

- 半角英字、半角数字、半角ピリオド、半角アンダーバー、半角ハイフン以外の文字を使用したメールアドレス
- 記号から始まるメールアドレス（例：\_abc@example.com）
- 記号が2つ以上連続しているメールアドレス（例：a--bc@example.com）
- @の前後に記号があるメールアドレス（例：abc\_\_@example.com）

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.grapecity.com](mailto:@contact.grapecity.com)」「[@sbpayment.jp](mailto:@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、ドメインの設定をおこなってください。

■ [docomo](#)

■ [au](#)

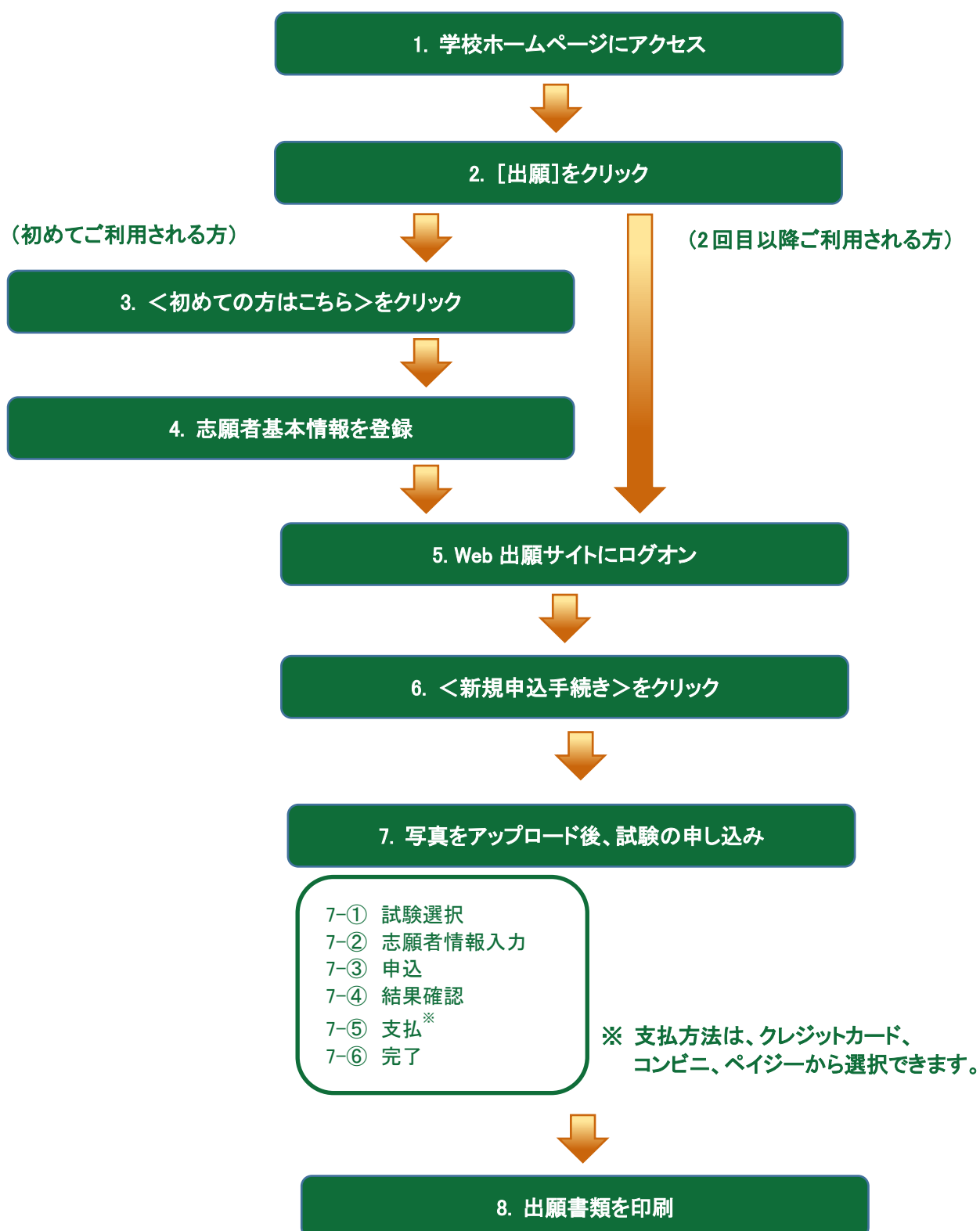
■ [SoftBank](#)

## 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おこなってください。

## ◆ 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. 本校のホームページ「Web 出願」にアクセス

インターネットに接続できる端末から本校のホームページにアクセスします。

### 2. [出願]をクリック

トップページから＜出願＞をクリックすると、Web 出願サイトが表示されます。

( 大 学・助産学専攻科・大学院 )

( 短 大 )



※ 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、＜初めてのの方はこちら＞ボタンをクリックします。

※ 既に志願者情報の登録をされた方は、手順 5 へお進みいただき、ログインからおこなってください。

### 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 出願へのログインや各申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 文字以上で英数字含めたものを設定してください。

#### 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。

※ ＜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おこなわれているかをご確認ください。

## 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。

メールアドレス  
XXXXXX.XXX@XXX.com

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. <新規申込手続き>をクリック

【出願】アイコンを選択し、<新規申込手続き>ボタンをクリックします。

※<新規申込手続き>ボタンをクリックすると、「写真管理」の画面が表示されます。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。

ホーム 志願者追加 志願者情報編集 志願者削除

出願申込履歴

出願申込履歴情報はありません。

**新規申込手続き**

双子などで 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変更する場合は、Web 出願サイトにログインした後に処理することができます。

### 志願者の追加

【志願者追加】メニューを選択して追加をおこないます。

### 志願者情報の変更

【志願者情報編集】メニューを選択して編集をおこないます。

## 7. 写真をアップロード後、試験の申し込み

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ます。<アップロード>ボタンをクリックし、写真をアップロードします。完了したら、<次へ>ボタンをクリックします。

※ 必ず募集要項で顔写真の撮影規定を確認のうえ、ご準備ください。

志願者 葡萄 太郎 生年月日 XXXX/XX/XX

写真管理

① 顔写真について  
① 出願前3ヶ月以内に撮影したもの  
② 正面、上半身、無帽で背景がないもの  
③ アップロードファイルはjpg/jpeg/png形式で画像サイズは20KB以上、3MB以下  
※写真は入学後の学生証写真としても使用します。学校の制服や写真の切り抜き、画質の悪いものは不可。

※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。

◆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。

プレビュー

**アップロード**

戻る 次へ ※後ほど【写真管理】メニューより掲載する場合は、【次へ】を選択

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。

## 試験申し込みの流れ

7ー① 受験したい試験の＜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。

※ 「入試区分」「コース」が表示されていない場合は、そのまま＜申込＞ボタンをクリックしてください。

入試区分	単願	コース	普通コース
------	----	-----	-------

コード	試験名	入試区分	コース	試験日時	
01	一般 XXX	単願	普通コース	XXXX/XX/XX 00:00	<a href="#">申込</a>
02	一般 XXX	単願	普通コース	XXXX/XX/XX 00:00	<a href="#">申込</a>

[戻る](#)

受験したい試験の＜申込＞ボタンをクリック

7ー② 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

☒ 志願者氏名(漢字) 姓: 葡萄 名: 太郎  
 略字使用 ☐ あり ☒ なし  
☒ 志願者フリガナ 姓: ブドウ 名: タロウ フリガナ  
☒ 性別 ☒ 男 ☐ 女  
☒ 生年月日 XXXX/XX/XX  
☒ 郵便番号 3320012 [住所検索](#) 半角数字: ハイフンなし7桁  
☒ 住所  
 都道府県 埼玉県  
 市区町村 川口市  
 町名・番地 本町  
 建物名・部屋番号  
☒ 電話番号 XXX - XXX - XXXX 半角数字: ハイフンなし  
☒ 出身校  
 都道府県 XXX県  
 市区町村 XXX市  
 学校名 XXXXX学校

### 保護者情報入力

☒ 保護者氏名(漢字) 姓: 葡萄 名: 誠一郎 漢字  
☒ 保護者フリガナ 姓: ブドウ 名: セイチロウ フリガナ  
 保護者住所(郵便番号) 3320012 [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  
 市区町村 川口市  
 町名・番地 本町  
 建物名・部屋番号  
 保護者電話番号 XXX - XXX - XXXX 半角数字: ハイフンなし

[戻る](#) [次へ](#) [一時保存](#)

＜一時保存＞ボタンで入力中の内容を保存することができます。

※ スマートフォンの場合は、[次へ]をタップすると、自動的に保存されます。

※ 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。

7ー③ 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。

試験情報	
入試区分	単願
コース	普通コース
試験名	一般 XXX

---

志願者情報	
志願者氏名（漢字）	XX XXX
略字使用	なし

---

保護者情報	
保護者氏名（漢字）	XX XX

戻る
上記内容で申込

7ー④ 申込結果の画面が表示されるので、内容を確認します。

＜申込内容確認書＞ボタンをクリックすると、申し込み内容の確認書が印刷できます。

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
XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	XX XXX	一般 XXX	XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~XXXX/XX/XX 00:00	

新規申込手続き
編集
お支払い
申込内容確認書
宛名ラベル印刷

## パソコン端末をご利用の場合

印刷したい試験を選択のうえ、  
＜申込内容確認書＞ボタンをクリックしてください。

## スマートフォン端末をご利用の場合

印刷したい試験の[申込確認書]をタップしてください。

## 7-⑤ <お支払い>ボタンから支払処理をおこないます。

申し込み内容をご確認の上、<お支払い>ボタンをクリックして受験料を決済します。

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。

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
XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	XX XXX	一般 XXX	XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~XXXX/XX/XX 00:00	

新規申込手続き
お支払い
申込内容確認書
宛名ラベル印刷



ホーム 出願

① 支払い対象の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。

試験選択
願書入力
確認
申込結果

選択	出願申込番号	状態	受験料支払期間	申込日	志願者氏名	試験名	試験日時
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	未払	XXXX/XX/XX 00:00 ~XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX	XX XXX	一般 XXX	XXXX/XX/XX

次へ



### 支払対象

出願申込番号	試験名	志願者氏名	支払金額
XXXXXXXXXXXX	一般 XXX	菊野 太郎	XX,XXX

② 該当の支払い方法にチェック

### 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) [ご利用イメージ](#)

コンビニ (セブンイレブン以外) (XXX円) (1 決済最大額:299,999 円) [ご利用イメージ](#)

コンビニ (セブンイレブン) (XXX円) (1 決済最大額:299,999 円) [ご利用イメージ](#)

ペイジー (XXX円) (1 決済最大額:999,999 円) [ご利用イメージ](#)

支払試験件数: 1件

支払い金額: 受験料支払金額 **XX,XXX** 円 + 事務手数料 **XXX** 円

合計 **XX,XXX** 円

戻る

支払へ

③ 支払い金額を確認し、<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おこないます。

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、受験料のお支払い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(株)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	
	 <a href="https://s.leyser.jp/credit">https://s.leyser.jp/credit</a>

## 【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のレジでお支払いをおこないます。

QR コードを読み取ると SB ペイメントサービス(株)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			
	 <a href="https://s.leyser.jp/eleven">https://s.leyser.jp/eleven</a>		 <a href="https://s.leyser.jp/family">https://s.leyser.jp/family</a>
	 <a href="https://s.leyser.jp/lawson">https://s.leyser.jp/lawson</a>		 <a href="https://s.leyser.jp/daily">https://s.leyser.jp/daily</a>
	 <a href="https://s.leyser.jp/ministop">https://s.leyser.jp/ministop</a>		 <a href="https://s.leyser.jp/seico">https://s.leyser.jp/seico</a>

## 【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お支払いをおこないます。金融機関窓口でのお支払いはできません。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。



7ー⑥ お支払いが完了したら、決済完了メールの確認をおこないます。

お支払いが完了すると決済完了メールが送信されます。メールを受信した後に Web 出願サイトに再度ログオンし、受験票などを印刷します。

※ 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、入金確認までに 30 分前後かかる場合があるため、決済完了メールを受信してから受験票の印刷をおこなってください。

## 8. 出願書類「入学志願票・写真票/エントリー票・受験票・宛名票」の印刷

Web 出願サイトにて出願書類を印刷します。

共通テスト利用方式の場合は共通テスト成績請求票に私立大学・公私立短期大学用成績請求票を貼り付けてください。

### ◇ 受験票の印刷

・用紙サイズ : A4 片面2枚

・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。

以上で Web 出願サイト上での手続きは完了となります。

### ◆ 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。

以下を参考に処理いただきますようお願いいたします。

#### ・ 志願者情報(氏名、生年月日など)の修正

出力した「志願票・写真票」に赤ペンで二重線を引き、訂正印を押した後に、空いているスペースに正しい情報を赤ペンで記入し直してください。

#### ・ 申し込み情報(試験内容など)の変更

本校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>

### 清泉女学院大学・清泉女学院短期大学

入試制度・受験に関するお問い合わせ  
026-295-1310(入試広報部)  
問い合わせ対応時間 9:00~17:00  
(土日・祝日および休校日を除く)

### 助産学専攻科・清泉女学院大学大学院

①入試制度・受験に関するお問い合わせ  
②出願資格に関するお問い合わせ  
026-219-1650(長野駅東口キャンパス事務部)  
問い合わせ対応時間 9:00~17:00  
(土日・祝日および休校日を除く)

## <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[お問合せ]をクリックし、[システム・操作に関するお問合せ]欄の[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。

### グレープシティ株式会社

問い合わせ対応時間 9:00 ~ 12:00 / 14:00 ~ 17:00  
(土日・祝日およびグレープシティ株式会社休業日を除く)