

## Web 出願システムの利用方法

### 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・受験料の決済をおこなうことができるシステムです。

#### ◆ Web 出願利用開始日

Web 出願サイトは、令和 2 年 10 月 26 日(月)からご利用いただけます。

#### ◆ 受験料の支払い期間

受験料の支払い期間は、以下の通りです。

令和 2 年 10 月 26 日 (月)～ 令和 3 年 3 月 15 日(月)※(※一般入試Ⅲ期が実施される場合)

#### ◆ 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。

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

なお、メールアドレスをお持ちでない場合は、Yahoo! や Gmail 等のフリーメールアドレスを取得してください。

## 迷惑メール対策(フィルタリング)の設定について

迷惑メール対策の設定をされると出願手続き関連のメールが受信できない場合があります。お手数ですが、ドメイン「[@contact.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](#)

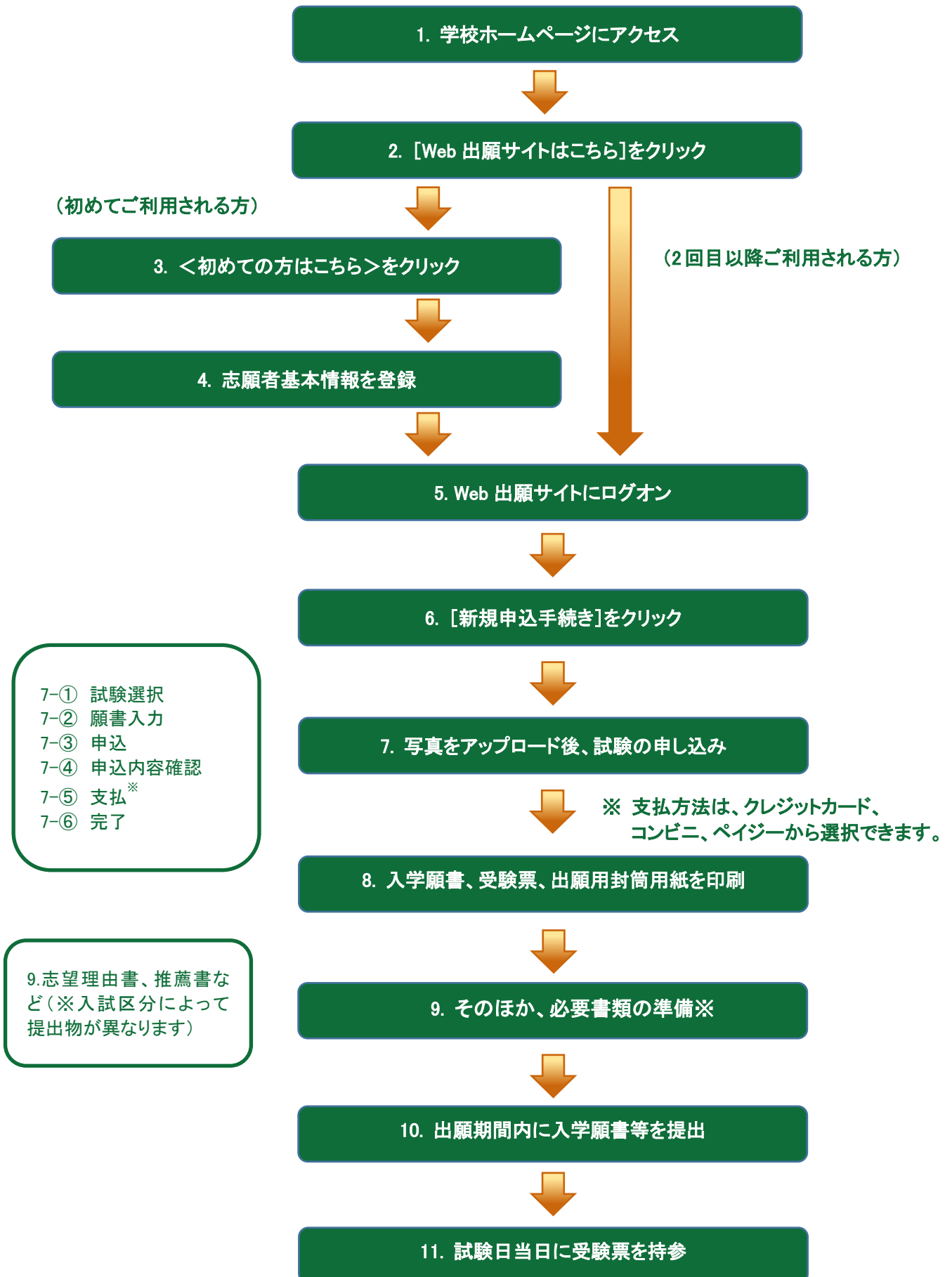
■ [SoftBank](#)

## 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 出願サイトの利用方法について

### 1. 本校のホームページ(https://shitoku.ac.jp/)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 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.grapecity.com/shitoku/app)

### 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。

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

### 4. 志願者情報の登録

必要事項を入力し、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オ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 文字以上で英数字含めたものを設定してください。

## 5. Web 出願サイトにログオン

手順 4 志願者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、Web 出願サイトにログオンします。

ログオンでは、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ます。

メールアドレス  
XXXXX.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 写真管理 お知らせ

### 出願申込履歴

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・マスク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らないもの(口を開き歯が必要以上に見えるものは不可)

写真管理

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 出願サイトにログオ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以下の要件にあう顔写真のデータを用意します。

- 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らないもの(口を開き歯が必要以上に見えるものは不可)

※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、3MB以下にしてください。

<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、<次へ>ボタンをクリックします。

志願者 葡萄 太郎                      生年月日 XXXX/XX/XX

**写真管理**



※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、3MB以下にしてください。

アップロード



プレビュー

⊕ 拡大

⊖ 縮小

↻ 回転

↺ 元に戻す

◆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。

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    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	申込
02	一般 XXX	単願	普通コース	XXXX/XX/XX 00:00	申込

戻る

受験したい試験の<申込>ボタンをクリック

「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。

7-② 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

**必須** 志願者氏名 (漢字) 姓: 葡萄 名: 太郎

略字使用  あり  なし

**必須** 志願者フリガナ 姓: ブドウ 名: タロウ フリガナ

**必須** 性別  男  女

**必須** 生年月日 XXXX/XX/XX

**必須** 郵便番号 3320012  半角数字: ハイフンなし

**必須** 住所

都道府県 埼玉県

市区町村 川口市

町名・番地 本町 全角で入力してください

建物名・部屋番号 必ず入力してください

**必須** 電話番号 XXX - XXX - XXXX 半角数字: ハイフンなし

**必須** 出身校

都道府県 XXX県

市区町村 XX市

学校名 XXXXX学校

学校名 (上にない場合) 〇〇〇〇学校 全角文字

### 保護者情報入力

**必須** 保護者氏名 (漢字) 姓: 葡萄 名: 誠一郎 漢字

**必須** 保護者フリガナ 姓: ブドウ 名: セイイチロウ フリガナ

保護者住所 (郵便番号) 3320012  半角数字: ハイフンなし

保護者住所  <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。

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

※ 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。

7-③ 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**

7-④ 「申込結果」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。

(支払い期限は出願最終日の 15 時までです。)

※ 決済が完了した後に情報などの修正はできないため、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、P.15 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
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



選択	出願申込番号	状態	試験名
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	未払	一般

① 支払い対象の試験にチェック  
※ 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。

支払い方法  
※フォームにご記入いただいた内容は、SSLにより

② 該当の支払い方法にチェック

クレジットカード (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) (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) (1 決済最大額:299,999 円)    [ご利用イメージ](#)  
 ペイジー (1 決済最大額:299,000 円)    [ご利用イメージ](#)

支払試験件数: X件  
支払い金額: 受験料 XXX,XXX 円 + 事務手数料 XXX 円

③ 支払い金額を確認し、<支払へ>ボタンをクリック

**支払へ**

## 【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㈱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>	あなたと、コンビニに、 	 <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。

ペイジー決済について	
	 <a href="https://s.leyser.jp/payeasy">https://s.leyser.jp/payeasy</a>

7-⑥ 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. 入学願書、受験票、出願用封筒用紙を印刷

Web 出願サイトにて印刷します。

- ・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

お支払いの確認が完了した後に、印刷することができます。

お支払い完了のメールを受信したら、志願者サイトにログオンし、「受験票」欄の  
<印刷>ボタンより入学願書、受験票等の印刷をおこなってください。

なお、出願最終日は印刷可能時間は 15 時までとなります。

## 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、「出願申込履歴」で[受験票印刷へ]をタップします。

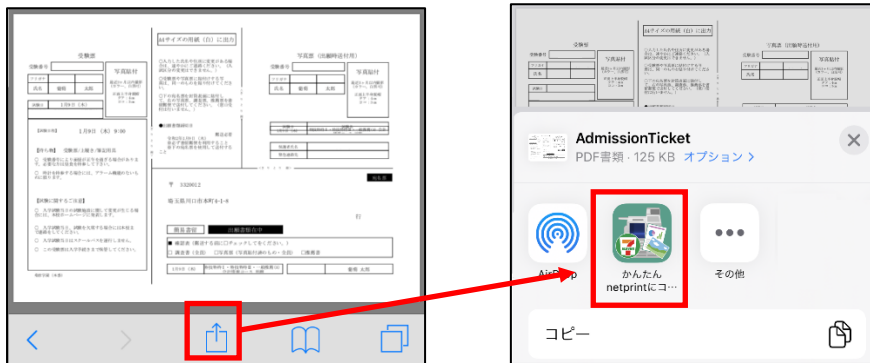



左側の QR コードから直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。  
(本校 Web 出願サイト URL: <https://lsg.grapecity.com/shitoku/app>)

※ 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 出願サイトにログオンします。
2. [受験票印刷へ]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にて印刷をおこなってください。

- ④ 表示される受験票画面下の  をタップして[かんたん netprint にコピー]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、表示されるアプリー覧の中から [かんたん netprint にコピー] をタップしてください。

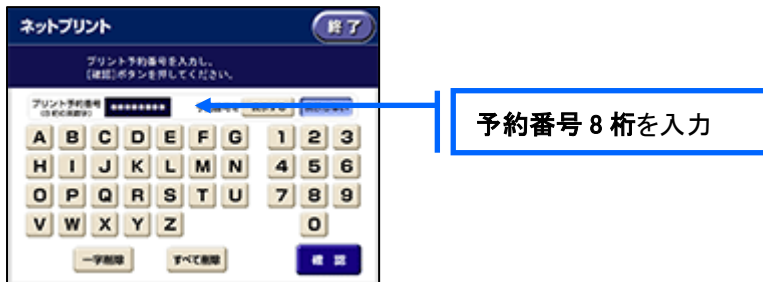
- ⑤ 「用紙サイズ」、「カラーモード」などの印刷内容を設定し、画面右上の[登録]をタップします。発行されたプリント予約番号が画面に表示されます。  
※ 「受付中」状態の場合は、更新ボタンをタップしてください。
- ⑥ お近くのセブンイレブン店頭のマルチコピー機にプリント予約番号を入力して印刷をおこないます。

## 《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」をタッチします。



- 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おこなってください。

## ■ 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、「出願申込履歴」で[受験票印刷へ]をタップします。

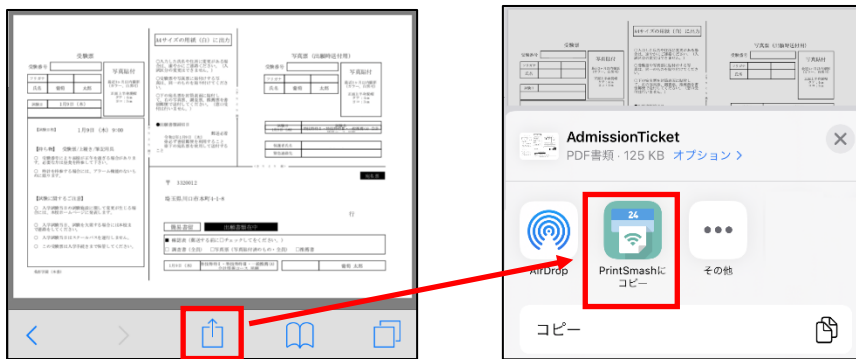


※ スマートフォン、タブレットをご利用の方は、左側の QR コードから直接 Web 出願サイトにアクセスできます。(本校 Web 出願サイト URL : <https://lsg.grapecity.com/shitoku/app>)

※ 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. [受験票印刷へ]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 を追加する]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にて印刷をおこなってください。

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

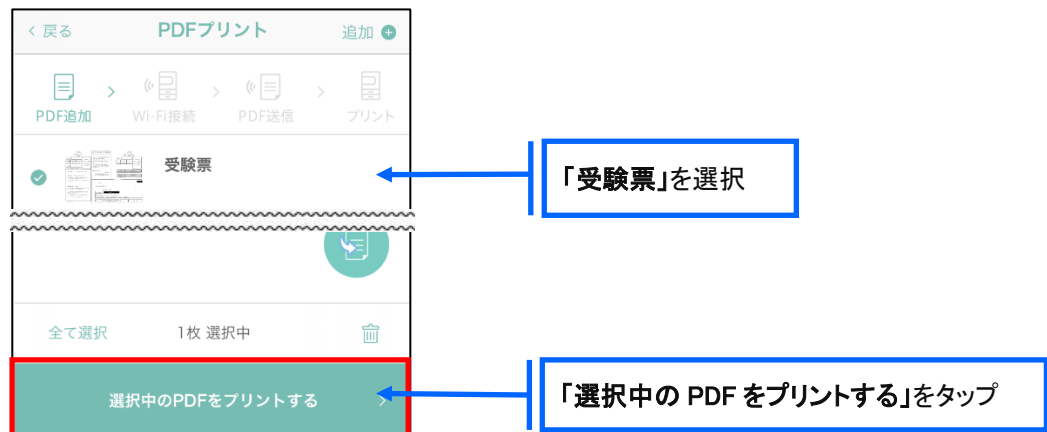


- ⑤ 「PrintSmash」アプリの送信リストに PDF ファイルに変換された受験票が追加されます。

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

### 《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。



- ⑥-3 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。

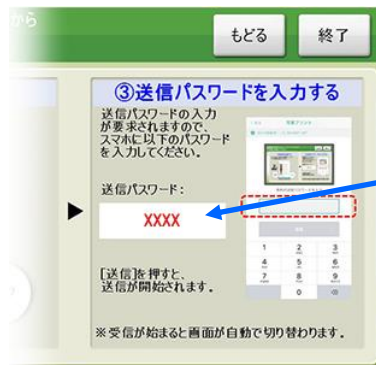
【マルチコピー機】



⑥-4 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。

⑥-5 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。



送信パスワードをスマートフォンの「PrintSmash」アプリに入力

⑥-6 「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おこなってください。

以上で Web 出願サイト上での手続きは完了となります。出願サイトの手続きのみでは出願手続きは完了しません。下記のとおり、必要書類を出願期間内に提出を行ったのち、受付完了となりますので、ご注意ください。

## 9. そのほか、必要書類の準備

志願理由書、調査書、推薦書などを準備します。(志願理由書、推薦書は本学ホームページに本学所定様式を掲載しています。)※入試区分ごとに提出書類が異なるので、募集要項で必ず確認してください。

## 10. 出願書類の提出

WEB 出願サイトから出力した出願用封筒用紙(表面・裏面)を角2号サイズの封筒に貼付し、出願用封筒を作成してください。募集要項の出願提出書類を参考に、出願書類をすべて取りそろえ、出願期間内に本学に必着となるよう、書留など配達記録が残る方法で郵送してください。

事務処理上、出願期間内に届かない願書、必要書類などが同封されていない場合は、受付できませんので特に注意してください。なお、窓口に出す場合、受付時間は、土・日・祝日を除く 9:00 ~ 17:00 となります。この時間以外は一切受付をいたしませんのでご注意ください。

一度受理した出願書類はいかなる理由があってもお返しできません。

※入学願書の受理確認はいたしません。

## ◆ 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

「申込内容確認書」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、コースなど)の変更

本学入試センターまでお問い合わせください。

- ・ **写真のアップロードについて**  
決済が完了したあとに写真のアップロードはできません。  
必ず試験申し込みの前に写真をアップロードしてください。

## 11. 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持参してください。入学手続き完了まで「受験票」を大切に保管してください。受験に際し「受験にあたっての注意事項(受験票)」を必ずお読みください。

### <システムに関する操作等のお問い合わせ先>

お問合せ]の順にクリックし、[チャットサポート]フォーム内の  
[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：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)

### <入試や出願に関するお問い合わせ先・願書提出先>

長野保健医療大学 入試センター TEL 026-283-6111 9:00 ～ 17:00 (土日・祝日を除く)

〒381-2227 長野市川中島町今井原 11-1

学校法人 四徳学園 長野保健医療大学 入試センター