

Web 出願システムのご利用方法

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4年8月1日 10 時からご利用いただけます。

◆ 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。

- ・ 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.grapecity.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](#)

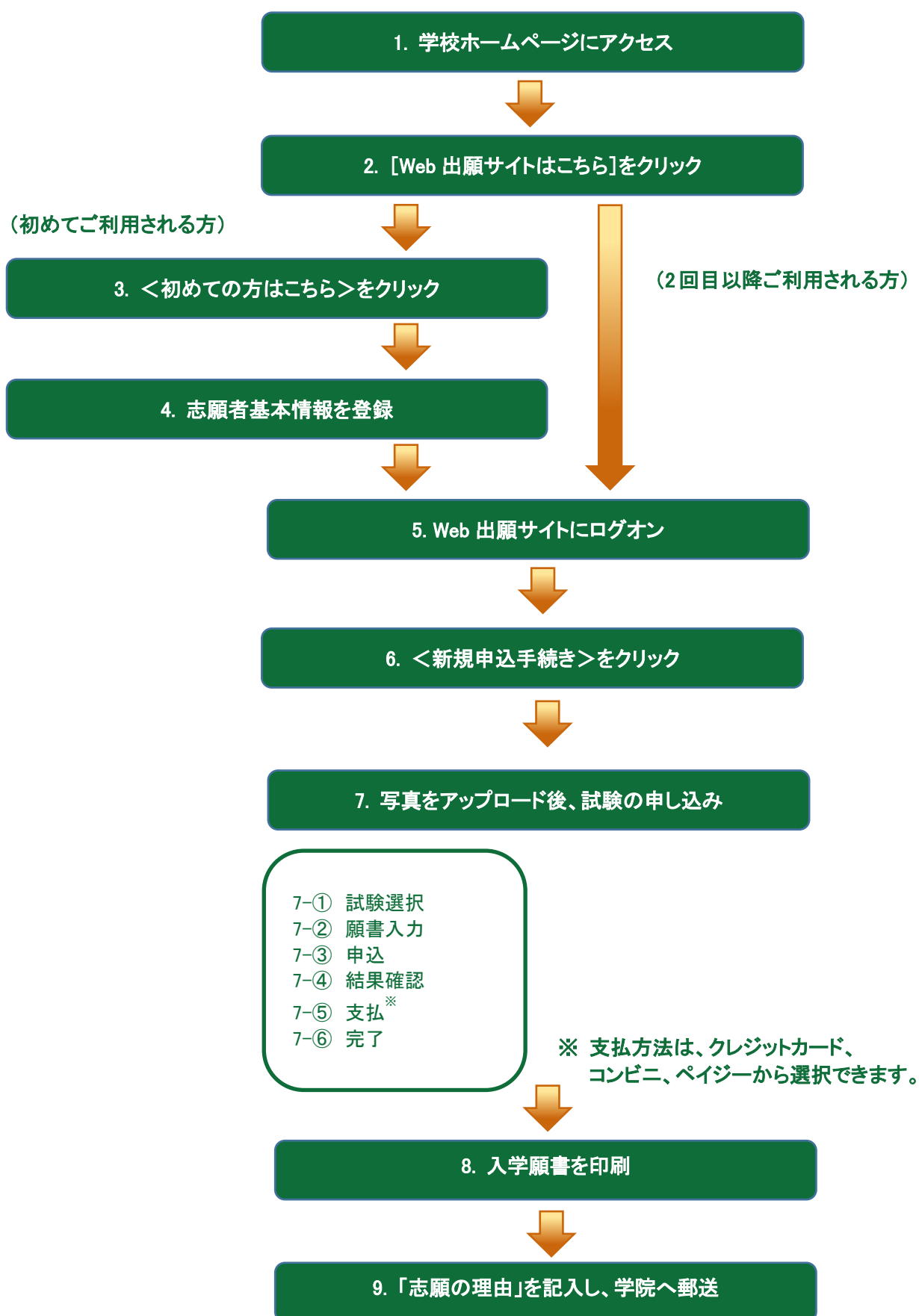
■ [SoftBank](#)

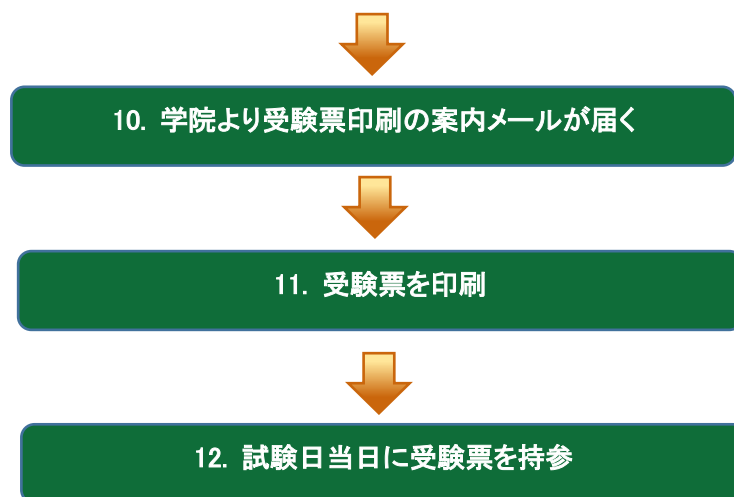
パソコンのメールアドレスをご利用の場合

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





◆ Web 出願から受験当日までの詳細

1. 本校のホームページ(<https://www.uls.ed.jp/es/>)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。



※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。

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。

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。

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合はこちらへ

ログオン

初めての方はこちら

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。

「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 名 ※簡易字体でご入力ください

必須 生年月日

必須 メールアドレス

必須 パスワード

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

※基本的には、ご登録のメールアドレスは本年度にのみ有効です。
来年度もこのメールアドレスを利用したい場合、このチェックボックスをチェックしてください。

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。

※ 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おこな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.grapecity.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。

【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.grapecity.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。

5. Web 出願サイトにログイン

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、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
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。

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

[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

[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。

※ 必ず出願先の入試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。

<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

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。

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。

戻る

次へ

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。
- 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

必須 志願者氏名（漢字） 姓： 葡萄 名： 太郎 **編集**

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

性別 ☒ 男 ☐ 女

必須 生年月日 XXXX/XX/XX （平成XX年XX月XX日） **編集**

必須 郵便番号 3320012 **住所検索** 半角数字：ハイフンなし7桁

必須 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

必須 電話番号 XXX - XXX

必須 出身校

都道府県 XXX県

市区町村 XXX市

学校名 XXXXX学校

<**編集**>ボタンをクリックすると、
「志願者氏名」「生年月日」を変更できます。
※ すでに支払済の場合は編集できません。
P.16 の決済後の注意点をご確認ください。

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 **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。

一時保存から申し込みを再開する場合は、「説明会申込履歴・変更」タブで該当のイベントを選択し、**＜編集＞ボタン**をクリックしてください。

※ 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。

申し込みを再開する場合は、該当イベントの**〔編集〕**をタップしてください。

※ 一時保存では席の確保はされませんので、早めのお申し込みをお勧めします。

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）

葡萄 太郎

略字使用

なし

保護者情報

保護者氏名（漢字）

葡萄 誠一郎

戻る

上記内容で申込

7ー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。

申し込みありがとうございます。

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	葡萄 太郎	一般 XXX	XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~XXXX/XX/XX 00:00	

新規申込手続

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、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
XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	葡萄 太郎	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

ホーム 出願

試験選択
願書入力
確認
申込結果

① 支払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。

選択	出願申込番号	受験料支払期間	申込日	志願者氏名	試験名	試験日時
☒	XXXXXXXXXXXX	未払 XXXX/XX/XX 00:00 ~XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX	葡萄 太郎	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	葡萄 太郎	XX,XXX

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

② 該当の支払方法にチェック

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㈱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			
	 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	
	 https://s.leyser.jp/payeasy

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。

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. 入学願書の印刷

Web 出願サイトに再度ログオンし、入学願書を印刷します。

9. 「志願の理由」を手書きで記入し、学院へ郵送する(簡易書留、1 週間以内)

10. 学院より受験票印刷の案内メールが届く

11. 受験票を印刷する

◇ 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完了メールを受診した後に、印刷することができます。

志願者サイトにログオンし、「受験票」欄の＜印刷＞ボタンより受験票の印刷をおこなってください。

受験票で面接日時と受験日時を確認できます。

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 出願サイトにログインし、「出願申込履歴」で[受験票印刷へ]をタップします。

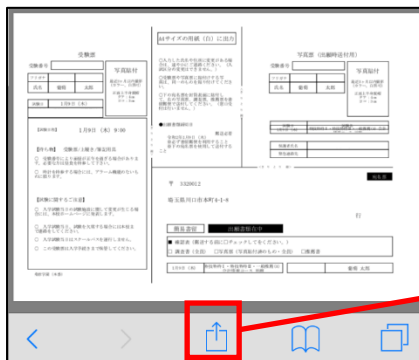


左側の QR コードから直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。
(本校 Web 出願サイト URL: <https://lsg.grapacity.com/ulsE/app>)

※ 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. 「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]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。



「プリント」-「ネットプリント」
の順で選択

- 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。



予約番号 8 桁を入力

- 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。

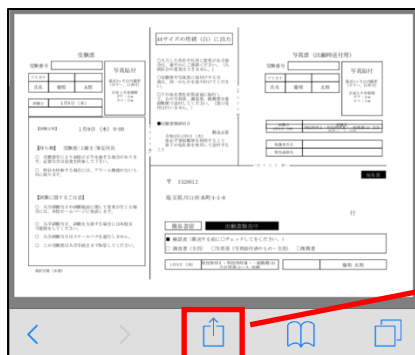


左側の QR コードから直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。
(本校 Web 出願サイト URL: <https://lsg.grapecity.com/ulsE/app>)

※ 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]ー[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]をタップします。



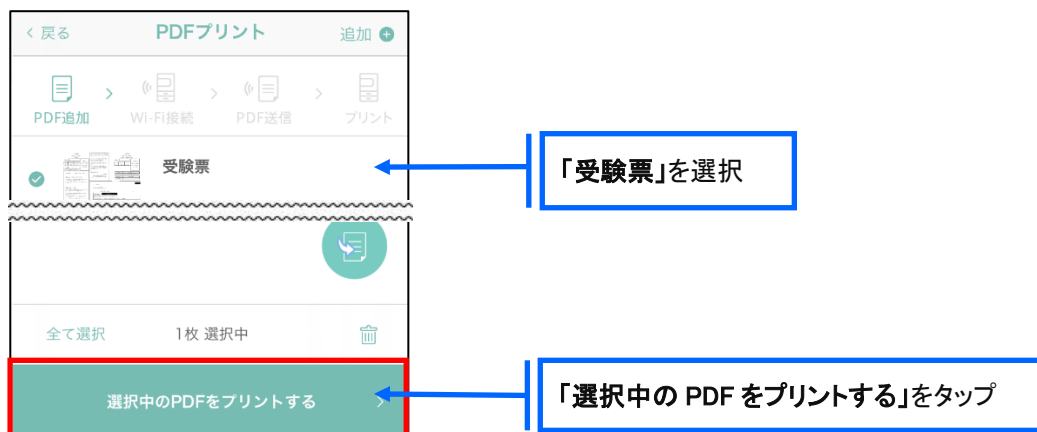
- ⑤ 「PrintSmash」アプリの送信リストに PDF ファイルに変換された受験票が追加されます。

- 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】

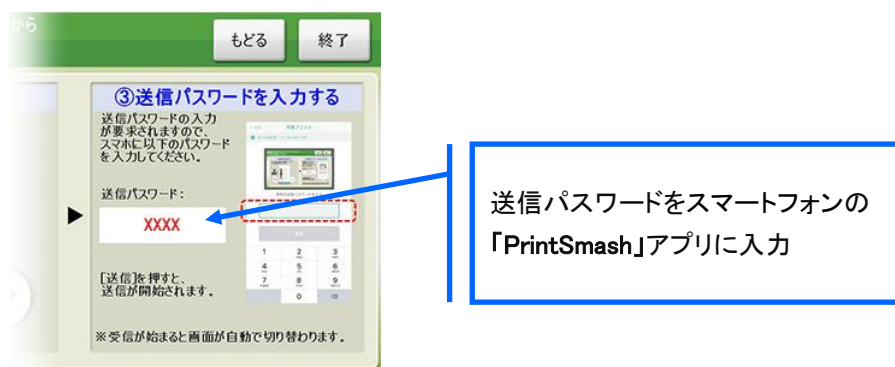


※ マルチコピー機の操作画面やボタンは店舗によって異なります。「PrintSmash」アプリ内の「マルチコピー機の操作手順」をご参考ください。

⑥-4 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。



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。

12. 試験日当日に受験票を持参する

印刷した受験票を、面接日および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。

Web 出願から受験日まで詳細は以上で終了となります。

その他の提出書類や持ち物などは、募集要項を参考にしてください。

◆ 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。

・ 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。

<出願に関するお問い合わせ先>

青山学院大学系属浦和ルーテル学院小学校

TEL : 048-711-8221

問い合わせ対応時間 : 午前 9:00~12:00

午後 1:00~3:30

(土日・祝日を除く)

E-Mail : info@uls.ed.jp

<システムに関する操作等のお問い合わせ先>

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)

※ログイン画面下の[お問合せ]-[操作方法に関するお問合せ]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。