

# 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2年12月17日 9時からご利用いただけます。

### ◆ Web 出願及び受験料支払い期間

Web 出願及び受験料支払い期間は、以下の通りです。

A 日程及び単単受験 令和2年12月17日 9時 ～ 令和3年 1月 3日 17時

特待選抜 令和3年 1月 8日 9時 ～ 令和3年 1月14日 17時

B 日程 令和3年 1月19日 9時 ～ 令和3年 1月21日 17時

### ◆ 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

#### 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。

### ◆ パソコン端末、スマートフォン/タブレット端末などの Web 出願環境をお持ちでない方へ

窓口・郵送による出願をご利用ください。窓口・郵送出願期間は下記のとおりです。

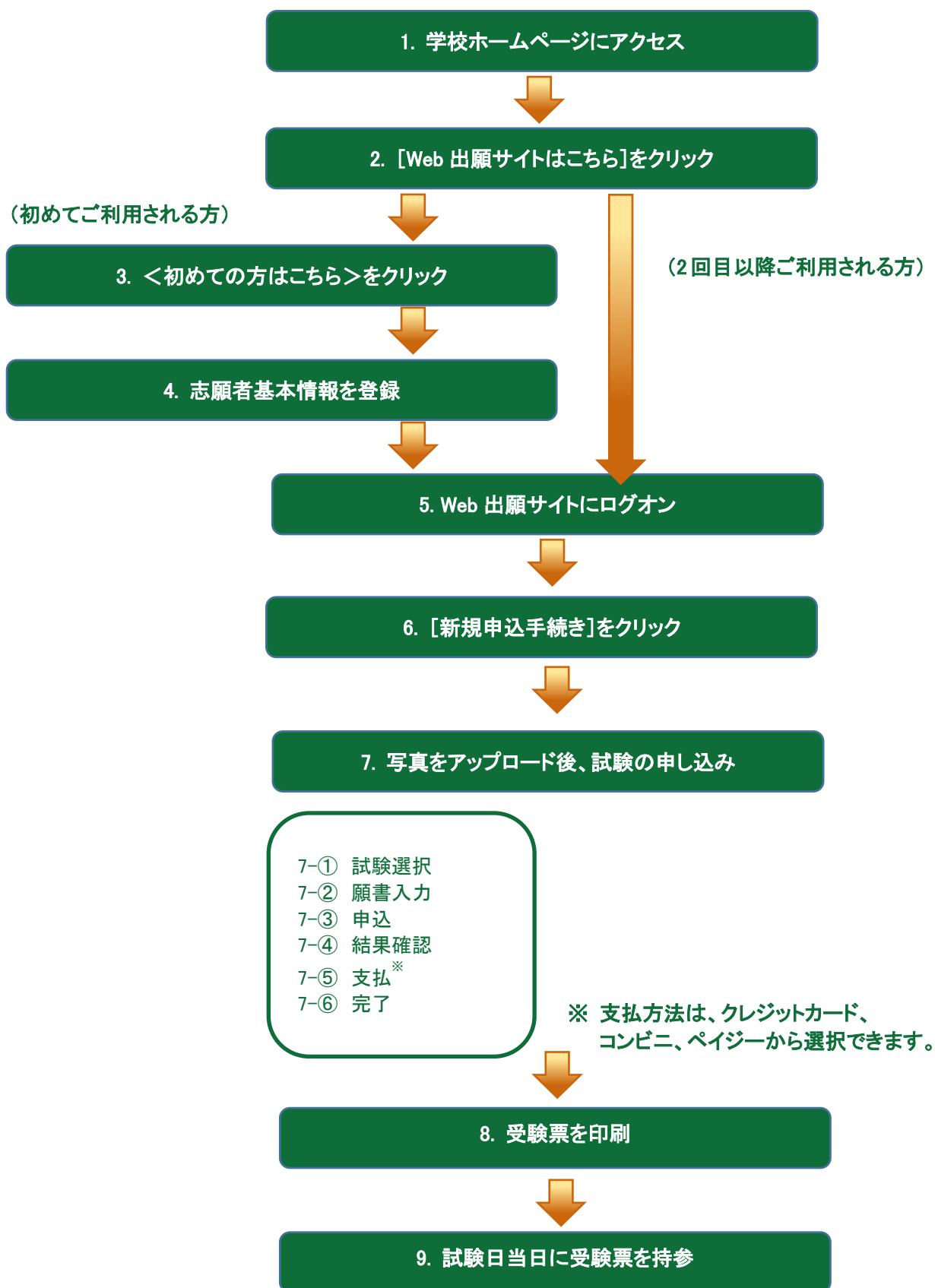
A 日程及び単単受験 令和2年12月17日 ～ 令和2年12月22日・令和3年1月4日

特待選抜 令和3年1月13日 ～ 令和3年1月15日

B 日程 令和3年1月20日 ～ 令和3年1月22日

※窓口出願の受付時間は9時 ～ 16時までです。Web 出願と期間が異なりますのでご注意ください。

◆ 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

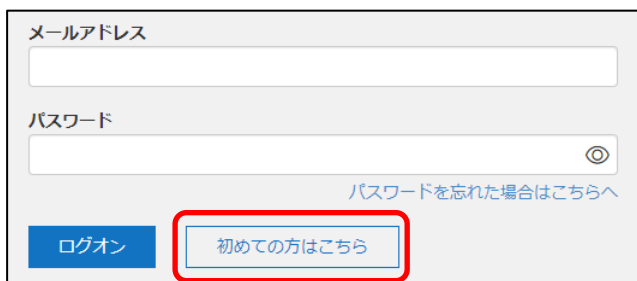
### 1. ホームページの[入試案内 WEB 出願のご案内も記載しています。]をクリック

入試案内ページから<WEB 出願申し込みはこちら>をクリックすると、Web 出願サイトが表示されます。

### 2. <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。



### 3. 志願者情報の登録

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。

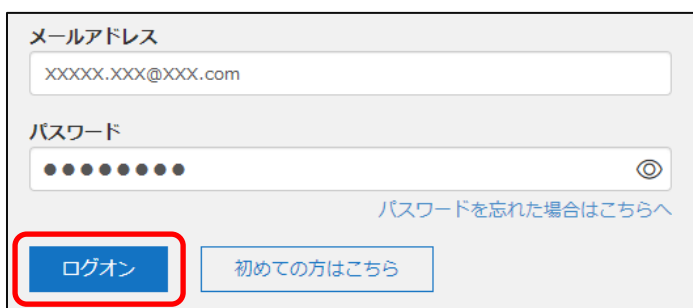
※ パスワードは 8 文字以上で英数字含めたものを設定してください。



### 4. 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、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 出願サイトにログオンします。



## 5. <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。

## 6. 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。

※写真につきましては、アップロードせず受験票及び写真確認票に直接貼り付けていただいても受け付けますので直接写真を貼り付ける場合は、そのまま<次へ>ボタンをクリックして下さい。

(写真を貼付の場合は 顔写真 縦4cm×横3cm カラーまたは白黒、3ヶ月以内に撮影した鮮明なもの)

<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。



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

6-① 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	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

6-② 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 **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 全角で入力してください

建物名・部屋番号

**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(上がない場合) 市〇〇学校 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: セイチロウ フリガナ

保護者住所(郵便番号) 3320012

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。

6-③ 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。

<b>試験情報</b>	
入試区分	単願
コース	普通コース
<b>志願者情報</b>	
志願者氏名(漢字)	XX XXX
略字使用	なし
<b>保護者情報</b>	
保護者氏名(漢字)	XX XX
戻る	<b>上記内容で申込</b>

6-④ 「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	<b>申込内容確認書</b>	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。

6-⑤ <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、P.9 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	① 支払い対象の試験にチェック			試験名
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	未払	XXXX/XX/XX 00:00 ~XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX	XX XXX	一般

**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**

6-⑥ 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. 受験票の印刷

Web 出願サイトにて受験票を印刷します。

### ◇ 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は、コンビニエンスストアのマルチコピー等で印刷することができます。

(印刷の手順等については Web 出願サイトの「よくある質問」>「共通」>「印刷について」をご参照ください。)

#### 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。

書類確認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>ボタンより受験票の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。

提出書類などがある場合は、次ページを参考にして提出してください。



## 9. 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番号を利用するため、保管をお願いいたします。

### ◆ 提出書類について

・受験票右側の写真確認票切り離して試験日当日にご提出下さい。

### ◆ 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)の修正及び申し込み情報(試験、コースなど)の変更  
本校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。  
写真のアップロードをしていない場合は受験票及び写真確認票に直接写真を貼り付けて下さい。  
(写真を貼付の場合は 顔写真 縦4cm×横3cm カラーまたは白黒、3ヶ月以内に撮影した鮮明なもの)

#### <出願に関するお問い合わせ先>

博多女子中学校

TEL : 092-651-1465

E-Mail : [grace@ghakata.ac.jp](mailto:grace@ghakata.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 : 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)