

## Web 出願システム 説明会予約のご利用方法(スマートフォンを利用する方)

### 説明会予約とは

保護者・申込者※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説明会予約サイトで参加の申し込み・キャンセルをおこなうことができるシステムです。

※ この資料では、説明会の申し込み者を「申込者」と表記します。

#### ◆ 説明会予約の利用開始日

説明会予約システムは、令和3年6月30日からご利用いただけます。

#### ◆ 説明会申込処理前の準備

##### 端末について

説明会予約システム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](#)

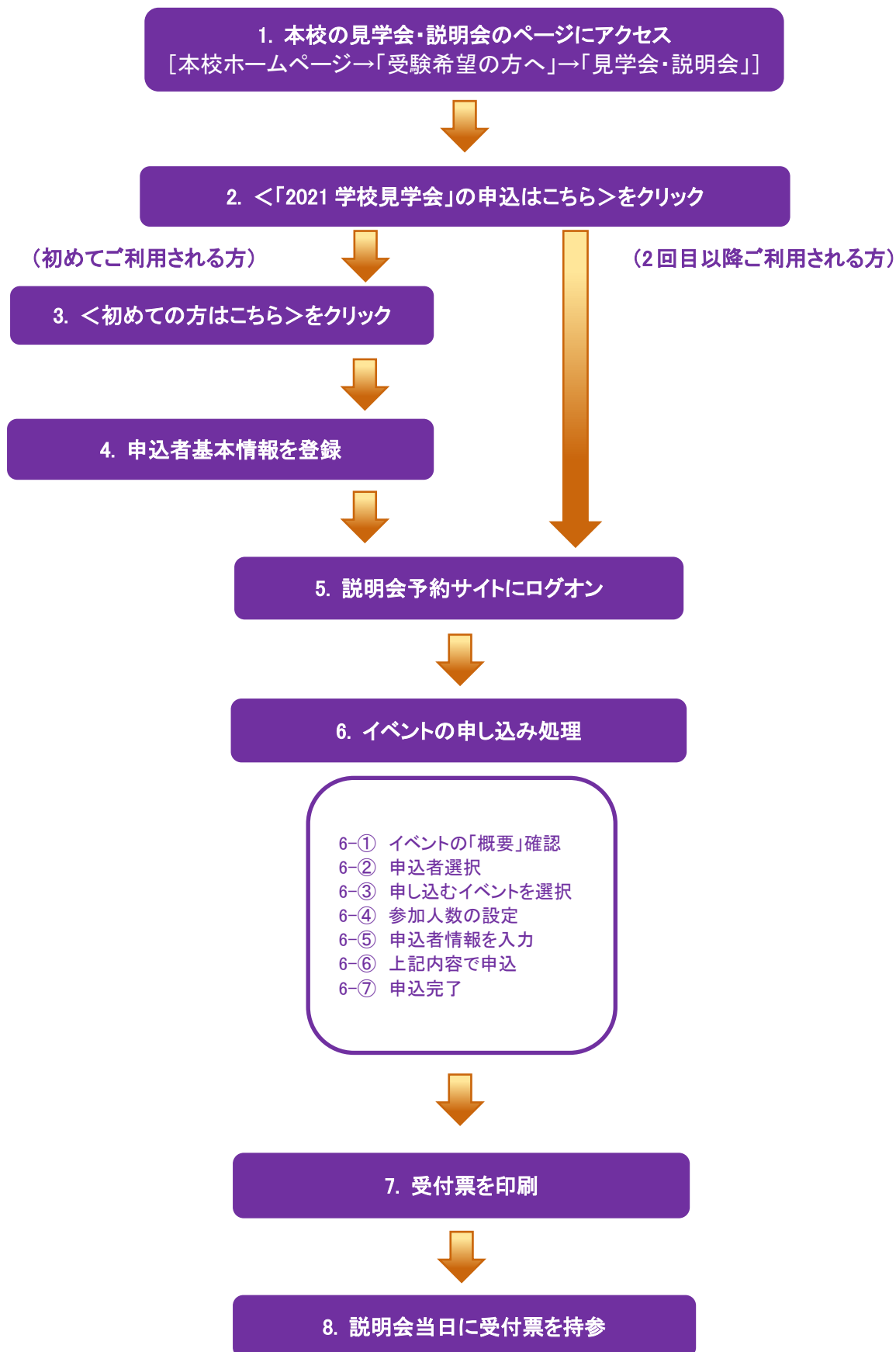
■ [SoftBank](#)

## 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。

## ◆ 説明会予約から説明会当日までの流れ



## ◆ 説明会予約サイトの処理手順

1. 本校の学校見学会のページ(<https://www.kiryo.ac.jp/contents/applicant/lecture.html>)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)から本校の学校見学会のページにアクセスします。[本校ホームページ→「受験希望の方へ」→「見学会・説明会」]



※ 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説明会予約サイトにアクセスできます。

2. <「2021 学校見学会」の申込はこちら>をタップ  
<「2021 学校見学会」の申込はこちら>をタップすると、説明会予約サイトのログオン画面が表示されます。

3. [初めての方はこちら]をタップ

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]をタップします。

※ 既に申込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。

葡萄学園 高等学校

  
  
[パスワードを忘れた場合はこちらへ](#)



## 4. 申込者情報の登録

申込者氏名・生年月日・メールアドレス・パスワードなど必要事項を入力し、[送信]をタップします。

- ※ ご登録されたメールアドレスは、説明会予約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。

登録

### メールアドレス登録

受験生情報でご登録下さい

姓

名

生年 月 日

メールアドレス

パスワード

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。

送信

### 姓/名

ご使用の端末で入力することができない文字は、簡易字体で入力してください。

### 来年度もこのメールアドレスを利用する

チェックすると、来年度も入力されたメールアドレスでサイトにログオンすることができます。

※ 本校に出願を予定している場合は、チェックすることをおすすめします。

- ※ docomo のメールアドレスを入力された場合、[送信]をタップ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。

### 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。

送信

いいえ

## 5. 説明会予約サイトにログイン

手順 4 申込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】をタップ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、説明会予約サイトにログインします。

以下の画面の画像は説明用の一般的なもので、本校の申込サイトの実際の画面とは異なります。

### 2人以上の申込者を追加する場合 / 申込者の情報を変更する場合

双子などで2人以上の申込者を追加する場合や、登録した申込者の情報を変更する場合は、説明会予約サイトにログインした後に処理することができます。

左上メニュー(三本線の部分)をタップし、必要な処理をおこなってください。

#### 申込者の追加

[志願者追加]メニューを選択し、申込者情報の追加をおこないます。

#### 申込者情報の変更

[志願者情報編集]メニューを選択し、申込者情報(氏名・生年月日)の編集をおこないます。

## 6. イベントの申し込み処理

ホーム画面の[説明会]アイコンをタップし、申込をしたいイベントの[申込]をタップします。

※ Web 出願なども同時に公開されている場合は、[説明会]アイコン(入口)が表示されていますが、説明会のみ公開されている場合は、ログオンするとアイコンは表示されず、各イベントが一覧で表示されます。



階層になっているイベントには > が表示されます。クリックすると、各階層のイベントが表示されます。



### イベント申し込みの流れ

6-① イベントの詳細画面が表示されるので、概要を必ず確認の上、[次へ]をタップします。



「申込者選択と参加人数設定」を設定し、[次へ]をタップします。(本校の今年度の見学会は保護者の方は参加いただけません。)

The screenshot shows the '申込者選択と参加人数設定' (Applicant Selection and Participation Number Setting) screen. It includes the following elements:

- Applicant Selection:** A dropdown menu showing '申込者' (Applicant) as '佐藤 一郎' (Sato Ichiro).
- Birth Date:** A field for '生年月日' (Date of Birth) with the placeholder 'XXXX/XX/XX(XX歳)'.
- Pre-Event:** A checked checkbox for '事前説明会' (Pre-event).
- Participant Count:** A dropdown menu for '参加者人数' (Number of Participants) set to '1', with a maximum of 2.
- Event Selection:** Two checked checkboxes for '模擬授業体験①' (Mock Lesson Experience 1) and '英語' (English).
- Applicant Count:** A dropdown menu for '申込者人数' (Number of Applicants) set to '1', with a maximum of 2.
- Guardian Count:** A dropdown menu for '保護者人数' (Number of Guardians) set to '1', with a maximum of 2.
- Options:** Radio buttons for '数字' (Number) and '社会' (Social).
- Second Event:** A checked checkbox for '模擬授業体験②' (Mock Lesson Experience 2).
- Next Step:** A blue button labeled '次へ' (Next).

Callouts on the right side of the screen provide instructions:

- 6-② 申込者を選択します。** (Select the applicant.)
- 6-③ 申し込むイベントを選択します。** (Select the event to apply for.)
- 6-④ 参加人数を設定します。** (Set the number of participants.)
  - ・申込者人数・・・生徒の人数
  - ・保護者人数・・・保護者の人数
  - ・参加者人数・・・生徒+保護者の人数

A green arrow points from the '次へ' button to the next step.

6-⑤ 申込者情報を入力し、[次へ]をタップします。

The screenshot shows the '申込者情報' (Applicant Information) screen. It includes the following fields:

- Applicant Name (Mandarin):** 姓: 佐藤 (Surname: Sato), 名: 一郎 (Name: Ichiro).
- Applicant Name (Kana):** 姓: サトウ (Surname: Sato), 名: イチロウ (Name: Ichiro), フリガナ (Kana).
- Gender:** 性別 (Gender) with radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female).
- Phone Number:** 電話番号 (Phone Number) with format 'XXX - XXX - XXXX' and note '半角数字: ハイフンなし' (Half-width numbers: no hyphens).
- Birth Date:** 生年月日 (Date of Birth) with format 'XXXX/XX/XX' and note '(平成XX年XX月XX日)' (Heisei XX year XX month XX day).
- Origin School:** 出身校 (Origin School) with '都道府県' (Prefecture) as '東京都' (Tokyo).

A blue button labeled '次へ' (Next) is at the bottom. A green arrow points from the button to the next step.



6-⑥ 保護者の情報を入力し、[次へ]をタップします。(本校は保護者情報の入力不要です。)

6-⑦ 入力した内容を確認し、[上記内容で申込]をタップして確認メッセージ画面で[はい]をタップします。

### 申込処理の途中で前の画面に戻る場合

入力内容の修正のために、前の画面に戻りたい場合は、[<]をタップすると、1つ前の画面に戻ります。

「説明会申込履歴」画面で申込したイベントの[申込確認書]をタップすると、「説明会申込内容確認書」が確認できます。

※ 印刷する場合は「コンビニエンスストアでの印刷手順」(P.11)を参考におこなってください。

☰
説明会申込履歴・変更

**佐藤 一郎** 予約済

説明会申込番号: XXXXXXXXXX  
申込日: XXXX/XX/XX

---

イベント名: 学校説明会

開催開始日時: XXXX/XX/XX 00:00  
開催終了日時: XXXX/XX/XX 00:00

状態: 予約済

---

**事前説明会**

---

申込者人数: **1**      保護者人数: **0**

印刷物を表示できない場合はこちらから

編集
予約キャンセル
受付票印刷
申込確認書

新規申込はこちら

### 説明会申込内容確認書

葡萄学園

イベント名	XXXXXXXXXXXX
開催期間	XXXX年XX月XX日 (X)
サブイベント名	事前説明会
参加者人数	1
サブイベント名	模擬授業体験① 国語
申込者人数	1
保護者人数	1
サブイベント名	模擬授業体験② 社会
申込者人数	1
サブイベント名	体験型レッスン 音楽教室
申込者人数	1
申込者氏名(漢字)	佐藤 一郎
申込者フリガナ	サトウ イチロウ
性別	男
電話番号	XXXXXXXXXXXX
生年月日	XXXXXXXXXXXX
出身校	テスト学園中学校
郵便番号・住所	XXXXXXXXXXXX
保護者氏名(漢字)	佐藤 浩一
保護者フリガナ	サトウ コウイチ
申込者との続柄	父

## 申し込みしたイベントを取り消す場合

取り消すイベントの[予約キャンセル]をタップします。

間違って申し込みをしたイベントを取り消した場合は、申し込みしたいイベントを選択して、再度申し込み処理をおこなってください。

☰
説明会申込履歴・変更

**佐藤 一郎** 予約済

説明会申込番号: XXXXXXXXXX  
申込日: XXXX/XX/XX

---

イベント名: 学校説明会

開催開始日時: XXXX/XX/XX 00:00  
開催終了日時: XXXX/XX/XX 00:00

状態: 予約済

---

**事前説明会**

---

申込者人数: **1**      保護者人数: **0**

印刷物を表示できない場合はこちらから

編集
予約キャンセル
受付票印刷
申込確認書

新規申込はこちら

以上で説明会予約サイト上での申し込み手続きは完了となります。

当日、受付票を持参していただきます。次ページを参考に印刷をおこなってください。または、スマホを持参して、当日受付票の画面を受付で見せください。

## 7. 受付票の印刷

説明会予約サイトにて受付票を印刷します。

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。

### 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 本校の説明会予約サイトにログインし、「説明会申込履歴・変更」で印刷するイベントの「受付票印刷」をタップします。




左側の QR コードから直接本校の説明会予約サイトにアクセスできます。


(本校説明会予約サイト URL: <https://lsg.grapecity.com/kiryo/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. 「受付票印刷」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「受付票.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 表示される受付票画面下の  をタップして「かんたん netprint」をタップします。



※ 「かんたん netprint」アプリの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」をタップすると、8 桁の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 本校の説明会予約サイトにログオンし、「説明会申込履歴・変更」で印刷するイベントの【受付票印刷】をタップします。



左側の QR コードから直接本校の説明会予約サイトにアクセスできます。

(本校説明会予約サイト URL: <https://lsg.grapecity.com/kiryu/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. 【受付票印刷】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 追加⊕】の順にタップして、ダウンロードした「受付票.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 表示される受付票画面をタップし、画面下  をタップして【PrintSmash】をタップします。

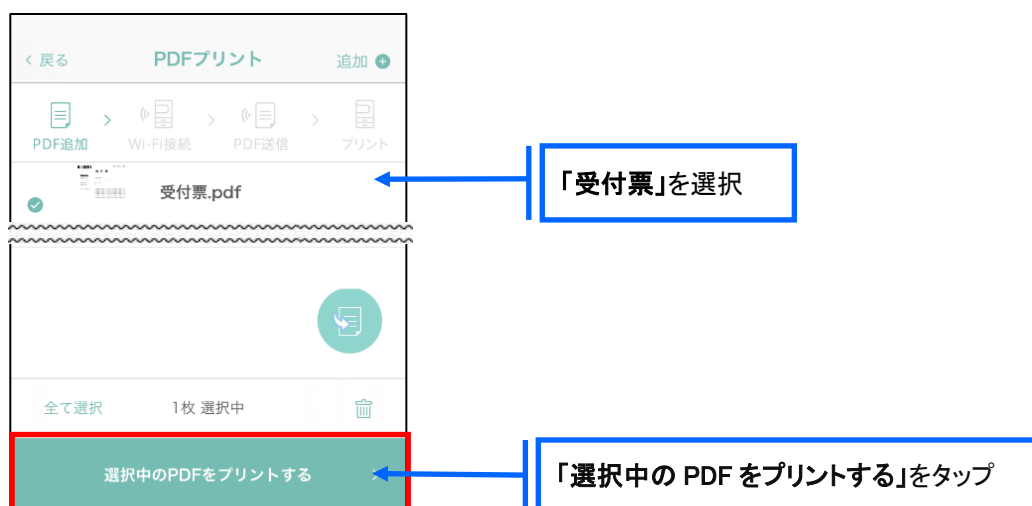


※ 「PrintSmash」アプリのアイコンが見つからない場合は、⋮(その他)アイコンをタップし、表示されるアプリ一覧の中から「PrintSmash」をタップしてください。

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



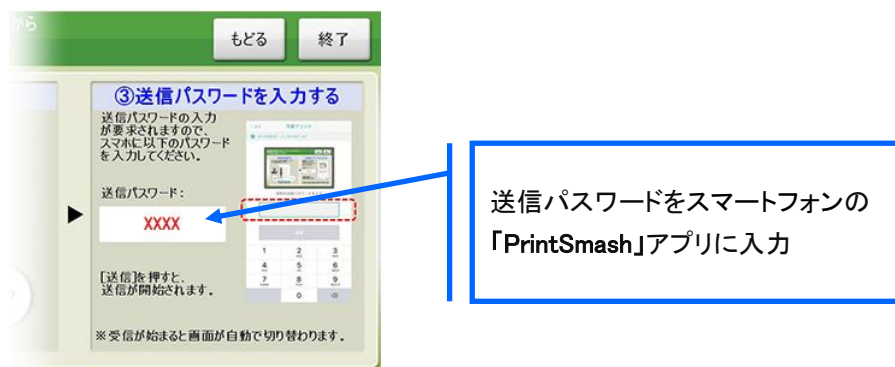
- ⑥-3 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」-「PDF プrint」-「スマートフォン」の順に選択します。

【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」をご確認ください。

- 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。

## 8. 説明会当日に受付票を持参

受付票をイベント当日にお持ちください。

### ◆ 申込者情報の修正について

氏名・生年月日の登録を間違えてしまった場合、説明会予約サイトで修正ができます。本校のホームページから説明会予約サイトへログオンし、以下を参考に修正してください。

- ① 左上メニュー(三本線の部分)をタップし、[志願者情報編集]をタップします。
- ② 引き続き[編集]をタップして氏名/生年月日を修正し、[保存]をタップします。

#### <説明会に関するお問い合わせ先>

水戸葵陵高等学校

TEL : 029-243-7718

E-Mail : nyushi@kiryo.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・祝日およびグレープシティの休業日を除く)