

## 2026 年度入試 Web 出願の手引き

### 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 出願システム利用前の準備

#### 端末について

Web 出願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。

※ プレミアム版への加入画面が表示された場合は「×」で閉じてください。



#### パソコン端末

<https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>



#### iPhone 端末

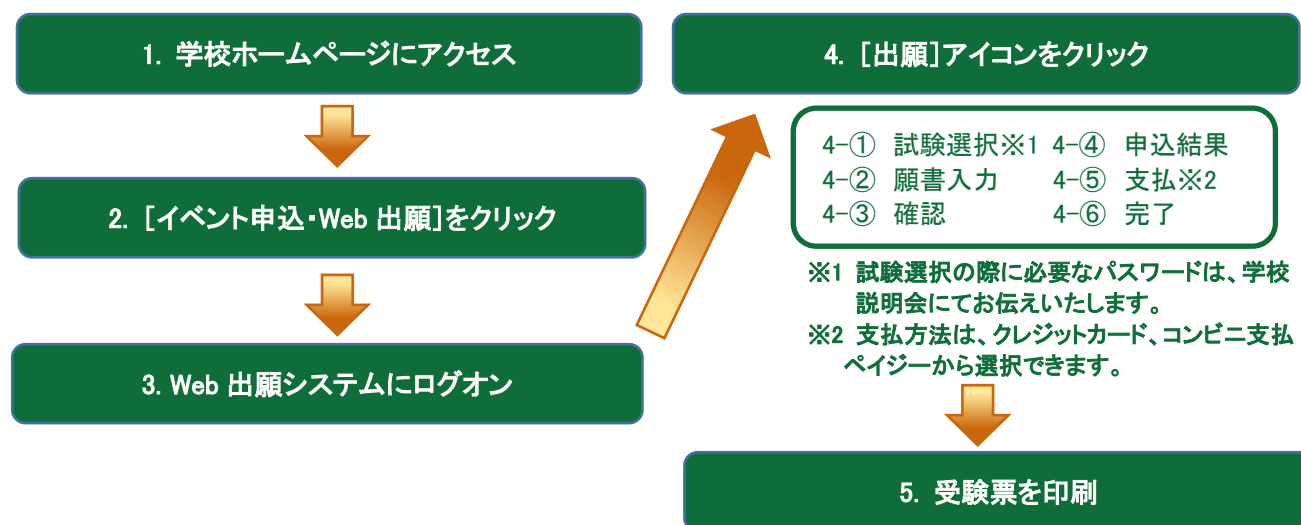
App Store: <https://apps.apple.com/jp/app/adobe-acrobat-reader/id469337564>



#### Android 端末

GooglePlay ストア: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.reader>

## ◆ 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. Web 出願システムにログイン

本校ホームページ上部にある「イベント申込・Web 出願」をクリックします。  
登録していただいているメールアドレス・パスワードを入力し、Web 出願サイトにログインします。

必須 メールアドレス  
XXXXX.XXX@XXX.com

必須 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

### 2. [出願]アイコンをクリック

[出願]アイコンをクリックし、試験の申し込みをおこないます。

ホーム

説明会

**出願**

合否照会

入学手続き

志願者ダウンロード

マイページ

パスワード変更

※基本情報の修正・双子等の追加は左「メニュー」の「マイページ」より行ってください。[来年度]

葡萄学園

説明会

出願

双子など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修正する場合は、[マイページ]からおこなってください。

## 試験申し込みの流れ

3-① 「試験一覧」で出願する試験の＜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。

出願する試験の＜申込＞ボタンをクリック  
パスワードは学校説明会にてお伝えいたします。

コード	試験名	入試	科目	試験時間	申込
12	一般入試・専願	専願	普通科	XXXX/XX/XX 9:00	申込
13	一般入試・併願	併願	普通科	XXXX/XX/XX 9:00	申込

3-② 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： 出願 名： 太郎 編集

必須 志願者フリガナ 姓： シュツガン フリガナ 名： タロウ

性別 ☒ 男 ☐ 女

電話番号 XX - XXXX - XXXX  
半角数字：ハイフンなし

必須 生年月日 XXXX/XX/XX（平成XX年XX月XX日） 編集

---

保護者情報入力

必須 保護者氏名（漢字） 姓： 出願 漢字

必須 保護者フリガナ 姓： シュツガン フリガナ

必須 志願者との続柄 母

＜編集＞ボタン  
「志願者氏名」「生年月日」を変更できます。  
※ すでに支払済の申込がある場合は編集できません。最終ページのお問い合わせ先をご参考の上、本校までお問い合わせください。

戻る > 次へ 一時保存

### ＜一時保存＞ボタン

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、「出願申込履歴」で該当の申込情報を選択し、＜編集＞ボタンをクリックしてください。

※ 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。

3-③ 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。

### 志願者情報

志願者氏名（漢字）	出願 太郎
志願者フリガナ	シュツガン タロウ
性別	男
電話番号	XX-XXXX-XXXX
生年月日	XXXX/XX/XX（平成XX年XX月XX日）
出身校	XXX中学校
郵便番号・住所	3320012 埼玉県 川口市
第一志望	XXXX学校
第二志望	

### 保護者情報

保護者氏名（漢字）	出願 花子
保護者フリガナ	シュツガン ハナコ
志願者との続柄	母

[戻る](#)
[✓ 上記内容で申込](#)

3-④ 申込結果の画面が表示されるので、内容を確認します。

＜各種印刷＞ボタン－「申込内容確認書」をクリックすると、「出願申込内容確認書」が印刷できます。

申し込みありがとうございます。

① 注意事項

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

#### 出願申込履歴

	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	
●	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00	XXXX/XX/XX 00:00 ～ XXXX/XX/XX 23:59	<a href="#">申込内容確認書</a> <a href="#">宛名ラベル</a>

[出願申込履歴](#)
[+ 新規申込はこちら](#)
[編集](#)
[印刷物メール送付](#)
[お支払い](#)
[各種印刷](#)

3-⑤ <お支払い>ボタンからお支払い処理をおこないます。

申し込み内容をご確認のうえ、<お支払い>ボタンをクリックしてお支払い処理をおこないます。

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。

(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	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"/>	XXXXXXXXXX	未払	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59	XXXX/XX/XX	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00

> 次へ

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

支払対象						
出願申込番号	試験名	志願者氏名	受験料	数量	申込期間	支払期間
XXXXXXXXXX	一般入試・専願	出願 太郎	XX,XXX	1	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59

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。

② 支払方法を選択

☒ 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

合計(1件) **XX,XXX 円**

受験料支払金額 XX,XXX 円 + 事務手数料 XXX 円

※計算後の支払い金額がない(0円)場合でも<支払へ>ボタンを押してください。

③ 支払金額を確認し、<支払へ>ボタンをクリック

支払

×

支払件数 : 1件

選択している試験の受験料になります。  
金額に間違いがないことを確認し、<支払へ>ボタンをクリックしてください。  
金額に誤りがある場合は、<キャンセル>ボタンをクリックし、選択している試験を見直した上で再度支払処理をおこなってください。

※以降の操作は決済サイトに遷移します。

支払へ

キャンセル

④ 支払件数の確認画面で、  
<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、受験料の決済処理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頭のレジで決済処理をおこないます。

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決済処理をおこないます。金融機関窓口での決済処理はできません。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>

- 3ー⑥ お支払い処理が完了したら、決済受付完了メールの確認をおこないます。  
コンビニまたはペイジーでお支払い処理をおこなうと決済受付完了メールが送信されますので、メールに記載されているお支払い情報で決済をおこないます。

※ メールソフトのセキュリティ対策により、決済受付完了メールが届かない場合があります。  
決済受付完了画面でお支払い情報を手元に控えておくことをおすすめします。

## 4. 受験票の印刷と写真の貼り付け

Web 出願サイトにて受験票を印刷し、当日

※ 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 30 分前後かかる場合があるため、「受験票印刷のご連絡」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。

### ◇ 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。印刷には会員登録(無料)が必要です。

### 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。

受験票印刷のご連絡メールを受信したら、Web 出願サイトにログインし、[出願]アイコン→「出願申込履歴」→「受験票」欄の「印刷へ」より受験票の印刷をおこなってください。

## コンビニエンスストアでの印刷手順

- 1) Web 出願サイトにログインします。
- 2) [出願]アイコン→「出願申込履歴」で「受験票」欄の「印刷へ」をクリックし、画面右上のダウンロードボタンをクリックします。





- 3) 印刷するコンビニエンスストアのプリントサイトで会員登録(無料)し、ファイルのアップロード・登録をおこないます。

## ■ セブンイレブンの場合

[https://www.printing.ne.jp/support/flow/flow\\_step1.html](https://www.printing.ne.jp/support/flow/flow_step1.html)

ログイン後、[普通紙にプリント]メニューよりダウンロードしたファイルをアップロードし、各項目を登録のうえ登録するボタンをクリックして登録します。

## ■ ローソン・ファミリーマートなどの場合

<https://networkprint.ne.jp/info/howto/regist.html>

ログイン後、[文書を登録する]メニューよりダウンロードしたファイルをアップロードし、各項目を登録のうえ登録ボタンをクリックして登録します。

## 《セブンイレブン店頭 印刷の流れ》

- 4-1 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。



- 4-2 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」を選択します。



- 4-3 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・ファミリーマート店頭 印刷の流れ》

- 5-1 コンビニ店頭マルチコピー機で「プリントサービス」―「ネットワークプリント」を選択します。

【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。



- 5-2 ユーザー番号または、ログイン名／パスワードを入力し、「次へ」を選択します。  
「QRコードでログイン」から QR コードを読み取ることもできます。



The login screen has a title bar with the text 'ユーザー番号を入力して [次へ]を押してください。' and a '終了' button. Below the title bar is a 'ユーザー番号:' label and an input field. To the right of the input field are two buttons: 'ログイン名/パスワードで入力' and 'QRコードでログイン'. Below the input field is a numeric keypad (0-9) and an alphanumeric keypad (QWERTYUIOP, ASDFGHJKL@, ZXCVBNM, ., -, \_). At the bottom of the alphanumeric keypad are buttons for '記号 # + =', 'A/a', '一字削除 Delete', and '全て削除 Delete All'. A large orange button labeled '次へ' is located at the bottom right of the screen, highlighted with a red border.

- 5-3 「文書プリント」を選択し、操作画面に従って印刷をおこなってください。



The print menu screen has a title bar with the text 'プリントメニュー プrintのタイプを選んでください。' and buttons for 'もどる' and '終了'. Below the title bar are two main options: '文書プリント' and '画像プリント'. The '文書プリント' option is highlighted with a red border and includes a small icon of a document and the text 'Office文書やPDF文書をプリントします。'. The '画像プリント' option includes a small icon of a photo and the text '写真画像をプリントします。'. At the bottom of the screen, there is a note: 'ファイルが登録されていない場合は選択できません。'.

## 6. 試験日当日に受験票を持参

以上で Web 出願サイト上での手続きは完了となります。

## ◆ 提出書類について

### 1. 調査書(全入試共通)

- ・志願者は中学校に調査書(A4 サイズ)の作成と提出を依頼してください。
- ・本校指定様式または府県共通様式を用いて作成し、郵送(簡易書留)または持参してください。  
(期限内必着/願書入力前の到着も可)
- 【本校指定様式を使用する場合】
  - ・本校ホームページ「入試情報」より様式をダウンロードしてください。(11月1日よりダウンロード可)
- 【府県共通様式を使用する場合】
  - ・以下3点に関する記載項目がない場合は、追記または別紙に記載して提出してください。
    - ① 出席状況 : 1～3年生の授業日数、要出席日数、欠席日数
    - ② 評定 : 中学校で採用している段階(5段階、10段階等)を明記
    - ③ 記載責任者または担任氏名

### 2. 特待生推薦書(特待生入試のみ)

- ・特待生入試志願者のみ提出が必要な書類です。調査書と併せて提出してください。
- ・特待生入試志願者は、中学校に特待生推薦書の作成と提出を依頼してください。
- ・本様式は学校説明会の「特待生ガイダンス」に参加した方へ配布します。

#### <出願に関するお問い合わせ先>

関西文化芸術高等学校

TEL : 0742-45-2156

E-Mail : kanbun@kansaiarts.ac.jp

#### <システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログイン画面にある[お問合せ]をクリックし、「システム・操作について」タブの[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。

メシウス株式会社

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)