

## Web 出願システム 説明会予約のご利用方法

### 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、オープンスクールを「説明会」、オープンスクールの申し込み者を「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5年5月8日(月)正午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説明会予約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、説明会予約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説明会予約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)」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 申込環境をお持ちでない方へ

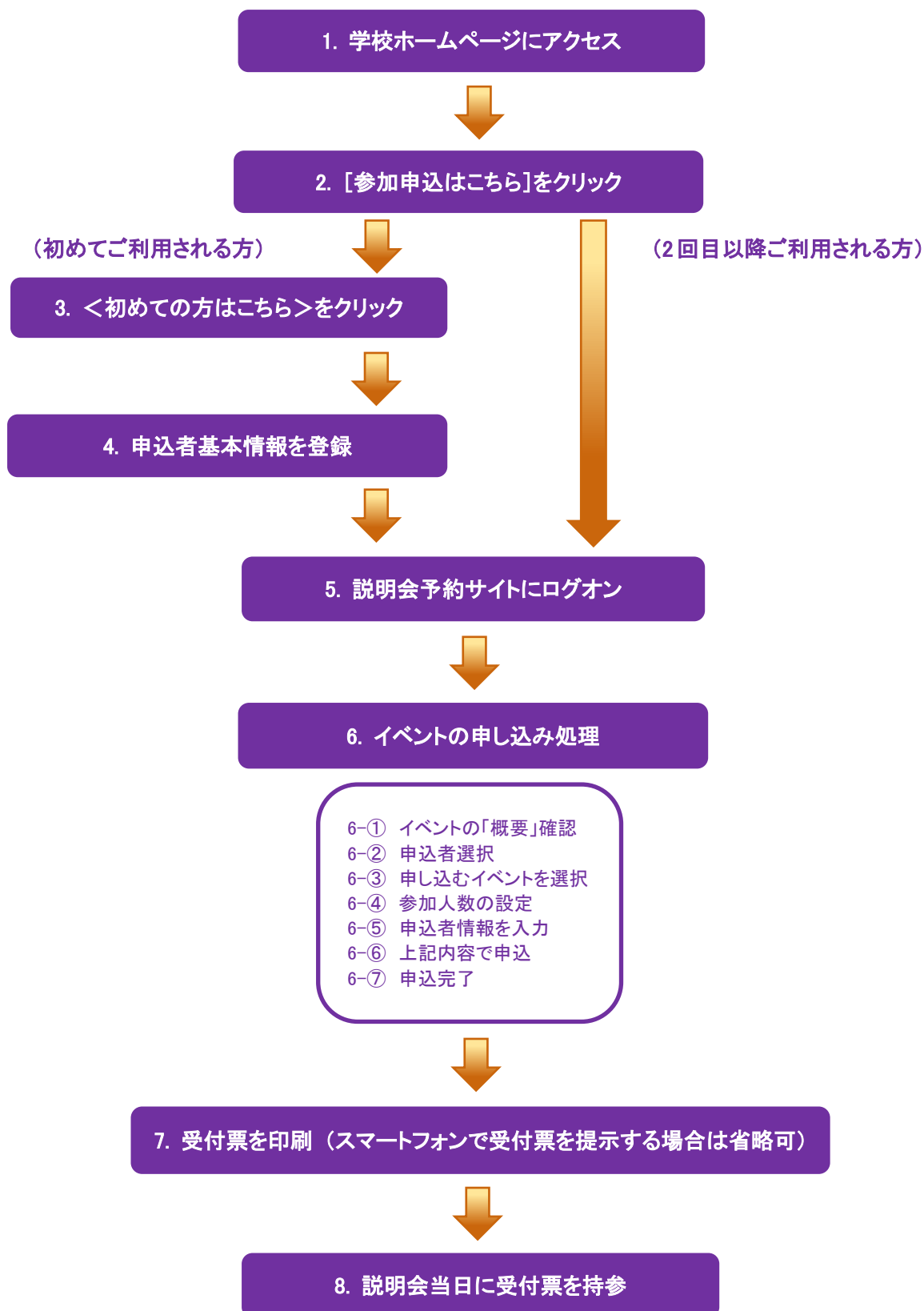
お電話にて受付いたします。以下の時間内に本校にお電話ください。

担当者不在の場合は、折り返しお電話いたします。

電話番号 >> 089-965-1551

受付時間 >> 9:00~17:00(土日祝を除く)

## ◆ 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. 本校のホームページ(<https://www.saibi-heisei.ed.jp/inform.html#anchor02>)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説明会予約サイトにアクセスできます。

2. [参加申込はこちら]をクリック

オープンスクール詳細ページから[参加申込はこちら]をクリックすると、説明会予約サイトのログイン画面が表示されます。

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、ログイ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  
ログイン  
初めての方はこちら

4. 申込者基本情報の登録

申込者(生徒)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、説明会予約サイトへのログイ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。

※ 今後の公開行事申込や入試出願まで利用しますので、正確な情報を入力してください。

※ 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 年 月

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。

戻る 送信

**☑ 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イ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 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。

送信

【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。


送信

## 5. 説明会予約サイトにログオン

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、説明会予約サイトにログオンします。

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](#)

**ログオン**

## 6. イベントの申し込み処理

[オープンスクール]アイコンを選択し、<申込>ボタンをクリックして、イベントの申し込みをおこないます。

説明会一覧 説明会申込履歴・変更

**オープンスクール**

イベント名	事前申込	受付対象	定員	残席状況	開催期間	受付期間	状態	
▶ サマースクール (8月XX日)	要	中学生の方と保護者の方			XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00	受付中	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">申込</span>

**学校説明会**

イベント名	事前申込	受付対象		
9月XX日説明会	要		中	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">申込</span>
10月XX日説明会	要		中	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">申込</span>

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。

イベント名	事前申込	受付対象
▼ サマースクール (8月XX日)	要	中学生の方と保護者の方
事前説明会		
▼ 模擬授業体験① (11:00-11:45)		
国語		
数学		
▶ 模擬授業体験② (13:00-13:45)		

※体験入学に参加するきょうだいが居る場合は、志願者の追加をした上で、一人ずつ申し込みをしてください。

🏠 ホーム 👤 追加 👤 編集 🗑️ 削除 🔔 お知らせ NEW!

↓

志願者情報 ✕

姓  名

生年月日 年  月  日

保存
キャンセル

## イベントの申し込みの流れ

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、「申込者選択と参加人数設定」を設定して「次へ」ボタンをクリックします。

サマースクール（8月XX日）詳細

6-① イベントの「概要」を確認します。

概要 サマースクール（XXXX年）

体験実習・授業風景公開・学内施設見学を開催いたします。

サマースクールは、高校での授業風景を一日体験していただけます。  
当日は、学内見学、模擬授業、保護者の個別相談など多彩なメニューで、皆様のお越しをお待ちしております。

■開催日時  
XXXX年8月3日（X） 10：00～16：00（受付開始9：30）

■受付期間  
XXXX年X月X日～X月X日

「当日のスケジュール」

9：30～10：00 受付

10：00～10：45 事前説明・学校見学（参加必須）

11：00～11：45 模擬授業①

（戸休特）

申込者選択と参加人数設定

6-② 申込者を選択します。

申込者選択  生年月日 XXXX/XX/XX（XX才）

選択	名称	定員	残席状況	申込者人数	保護者人数	参加者人数
<input checked="" type="checkbox"/>	事前説明会 <small>必須</small>	40	○			2
<input checked="" type="checkbox"/>	模擬授業体験①（11：00-11：45） <small>必須</small>					
<input checked="" type="checkbox"/>	国語	10	○	1	1	
<input type="checkbox"/>	数学	10	○			
<input checked="" type="checkbox"/>	模擬授業体験②（13：00-13：45） <small>必須</small>					
<input type="checkbox"/>	社会					
<input checked="" type="checkbox"/>	英語	10	○	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	体験型レッスン（14：00-14：45） <small>必須</small>					
<input checked="" type="checkbox"/>	音楽教室	10	○	1		
<input type="checkbox"/>	科学実験教室	10	○			
<input checked="" type="checkbox"/>	保護者 個別相談会（14：00-14：45） <small>必須</small>	20	○		1	

6-③ 申し込むイベントを選択します。

戻る

6-④ 参加人数を設定します。

- ・申込者人数・・・生徒の人数
- ・同伴者人数・・・保護者＋体験入学に参加しない子供の人数
- ・参加者人数・・・生徒＋同伴者の人数

6-⑤ 申込者情報、保護者情報を入力し、<次へ>ボタンをクリックします。

**申込者情報入力**

**必須** 申込者氏名 (漢字) 姓: 葡萄 名: 太郎 **編集**

**必須** 申込者フリガナ 姓: ブドウ 名: タロウ フリガナ

略字使用  あり  なし

**必須** 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

---

**保護者情報入力**

**必須** 保護者氏名 (漢字) 姓: 葡萄 名: 慶一 漢字

**必須** 保護者フリガナ 姓: ブドウ 名: ケイチ フリガナ

**必須** 申込者との続柄 父

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。



6-⑥ 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。

### イベント情報

サマースクール (8月XX日)

開催期間 XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00

事前説明会

参加者人数 2

模擬授業体験① (11:00-11:45) 国語

申込者人数 1

---

### 申込者情報

申込者氏名 (漢字) 葡萄 太郎

申込者フリガナ ブドウ タロウ

---

### 保護者情報

保護者氏名 (漢字) 葡萄 慶一

保護者フリガナ ブドウ ケイチ

申込者との続柄 父

6-⑥ 確認メッセージが表示されるので、＜はい＞ボタンをクリックすると、ご登録いただいたメールアドレス宛に「申込完了のお知らせ」メールが配信されます。  
 申し込みした内容は＜説明会申込履歴＞ボタンから確認できます。  
 また、＜申込内容確認書＞ボタンからは申し込み内容の確認書が印刷できます。

① 説明会詳細
② 申込者情報入力
③ 申込確認
④ 申込結果

申し込みありがとうございます。

説明会申込番号	イベント名	志願者氏名	開催期間	志願者人数	保護者人数	参加者人数	状態	受付票
XXXXXXXXXX	▼ サマースクール (8月XX日)	葡萄 太郎	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00				予約済	印刷へ
	事前説明会			-	-	2		
	▼ 模擬授業体験①							
	国語			1	1	-		
	音楽教室			1	1	-		

説明会申込履歴
編集
申込内容確認書



## 【説明会申込履歴・変更】

説明会一覧		説明会申込履歴・変更							
説明会申込番号	申込日	イベント名	志願者氏名	開催期間	志願者人数	保護者人数	参加者人数	状態	受付票
XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	▼ サマースクール(8月XX日)	葡萄 太郎	XXXX/XX/XX 00:00 ~ XXXX/XX/XX 00:00				予約済	印刷へ
		事前説明会			-	-	2		
		▼ 模擬授業体験①							
		国語			1	1	-		
		音楽教室			1	1	-		

編集 削除 予約キャンセル 申込内容確認書

### 申し込みしたイベントを取り消しする場合

取り消しするイベントを選択して、  
**<予約キャンセル>ボタン**をクリックします。  
 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。

### パソコン端末をご利用の場合

印刷したい説明会を選択のうえ、  
**<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。

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。  
 当日は、印刷した受付票をご持参いただくか、スマートフォンの受付票画面をお見せください。

受付票を印刷して持参される場合は、次ページを参考に印刷をおこなってください。

## 7. 受付票の印刷(※スマートフォンの受付票画面を提示される場合は、印刷は不要です。)

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・パケット料などを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/saibi-heisei/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/saibi-heisei/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。

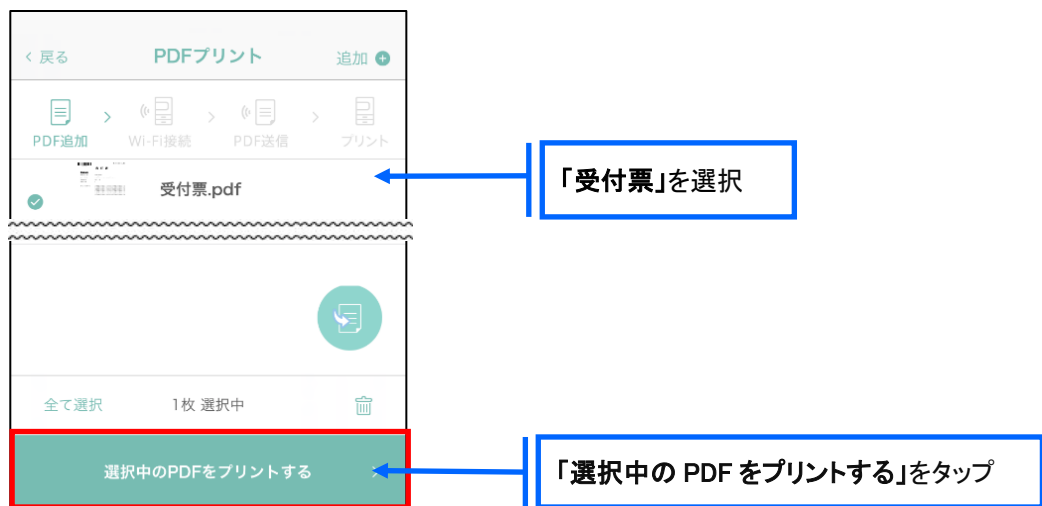


※ 「PrintSmash」アプリのアイコンが見つからない場合は、 (その他)アイコンをタップし、表示されるアプリ一覧の中から「PrintSmash」をタップしてください。

- 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。



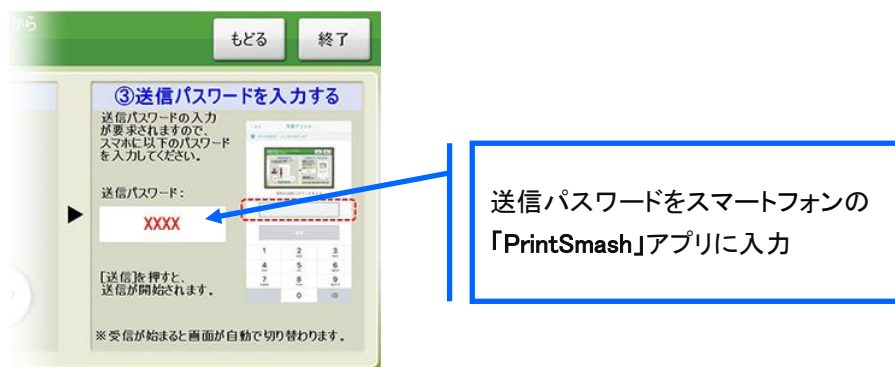
- ⑥-3 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」-「PDF プrint」-「スマートフォン」の順に選択します。

【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(紙またはスマートフォン)を持参

印刷した受付票をご持参いただくか、スマートフォンの受付票画面をお見せください。

### ◆ 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インし、以下を参考に修正してください。

#### パソコン端末をご利用の場合

画面上の[編集]を選択します。

情報編集画面が表示されるので、氏名/生年月日を修正し、<保存>ボタンをクリックします。

#### タブレット・スマートフォン端末をご利用の場合

左上メニュー(三本線の部分)をタップし、[編集]をタップします。

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>

済美平成中等教育学校

TEL : 089-965-1551

(受付時間 9:00~17:00 土日祝除く)

お問い合わせフォーム

<https://www.saibi-heisei.ed.jp/form.php>

#### <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)