

## 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 7 年 12 月 15 日からご利用いただけます。

#### ◆ 受験料の支払い期間

受験料の支払い期間は、以下の通りです。

令和 7 年 12 月 15 日～令和 8 年 1 月 30 日

#### ◆ 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。

※ 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>

### 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。

- ・ 大文字を使用している（例： aBc@example.com）
- ・ 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.mescius.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。

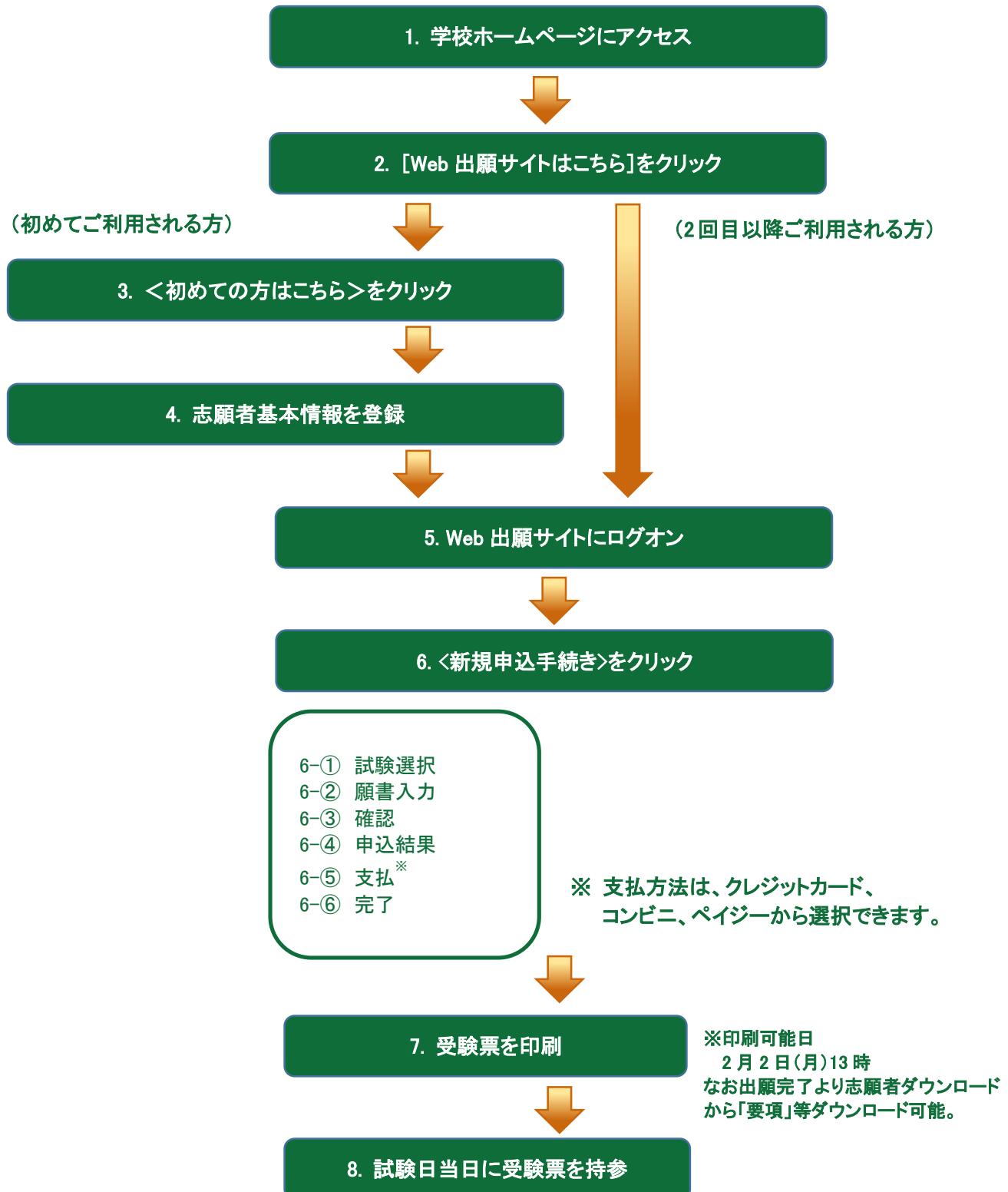
- [docomo](#)
- [au](#)
- [SoftBank](#)

### 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の流れ



## ◆ Web 出願サイトの処理手順

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

### 2.[高校入試イベント]→[同意して次へ]をクリック

トップページから「高校入試イベント」ページの「同意して次へ」をクリックすると、Web 出願サイトのログオン画面が表示されます。



※ 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。

### 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。

※ 既に志願者基本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。

必須 メールアドレス  
メールアドレス

必須 パスワード  
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 文字以上で英数字を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 出願  名 太郎

※簡易字体でご入力ください

**必須** 生年月日

XXXX /XX /XX

**必須** メールアドレス

xxxx.xxx@xxx.com

**必須** パスワード

※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

**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

※ご登録のメールアドレスは本年度にのみ有効です。  
来年度もこちらのメールアドレスを利用したい場合、チェックボックスにチェックしてください。

**戻る** **送信**

**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】



【au】



## 5. Web 出願サイトにログオン

手順 4 志願者基本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。

The image shows a login form with the following fields:

- 必須 メールアドレス: XXXX.XXX@XXX.com
- 必須 パスワード: ..... (with eye icon)
- パスワードを忘れた場合はこちらへ: [パスワードを忘れた場合はこちらへ](#)
- ログオン: The "ログオン" button is highlighted with a red border.
- 初めての方はこちら: [初めての方はこちら](#)

## 6. [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。

The screenshot shows the LeySer Web application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: ホーム (Home), 説明会 (Explanation Meeting), 出願 (Application), 合否照会 (Acceptance/Denial Inquiry), 入学金手続き (Fees Procedure), 志願者ダウンロード (Candidate Download), マイページ (My Page) which is highlighted with a blue dashed box, and パスワード変更 (Password Change). The main area displays a section titled '葡萄学園' (Grape Garden) with two icons: '説明会' (Explanation Meeting) and '出願' (Application). The '出願' icon is enclosed in a red box. A note at the top right says: 「※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。」 (For modifying basic information or adding twins, please do so from the 'My Page' in the menu.) A callout box points to the 'マイページ' item in the sidebar with the text: '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。' (When adding more than two candidates like twins or modifying registered candidate information, please do so from the [My Page].)

### マイページでの志願者追加・情報修正手順

#### ◆ 志願者を追加する場合

「登録者情報管理」で<追加>ボタンをクリックし、氏名・生年月日を入力してから<保存>ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '登録者情報管理' (Registration Information Management) screen. At the top, there is a button labeled '+ 追加' (Add) which is highlighted with a red box. Below it, there are fields for '氏名' (Name) containing '出願 太郎' and '生年月日' (Date of Birth) containing 'xxxx /xx/xx'. At the bottom, there are two buttons: '編集' (Edit) and '削除' (Delete).

#### ◆ 志願者情報を修正する場合

「登録者情報管理」で[編集]をクリックし、氏名・生年月日を修正してから<保存>ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '登録者情報管理' (Registration Information Management) screen. It is similar to the previous one, but the '編集' (Edit) button at the bottom is highlighted with a red box.

## 試験申し込みの流れ

6-① 「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

コード	試験名	入試区分	コース	提出期限
12	一般入試・専願	専願	普通科	XXXX/XX/XX 9:00 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">申込</span>
13	一般入試・併願	併願	普通科	XXXX/XX/XX 9:00 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">申込</span>

6-② 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、アップロードします。

※ 必ず募集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。

※ 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。

＜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、＜保存＞ボタンをクリックし、＜次へ＞ボタンをクリックします。

氏名：出願 太郎 生年月日：XXXX/XX/XX

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)

+ プレビュー

※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

戻る 次へ

◆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ます。  
③ 摄影された写真を確認し、必要に応じて<拡大>、<縮小>、<保存>ボタンをクリックします。

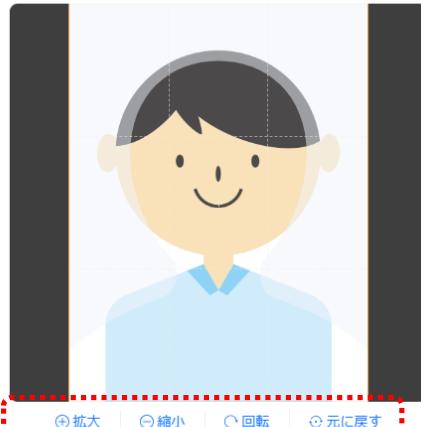


氏名：出願 太郎 生年月日：XXXX/XX/XX

① 顔写真について

1.直近3ヶ月以内に撮影したものの  
 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。



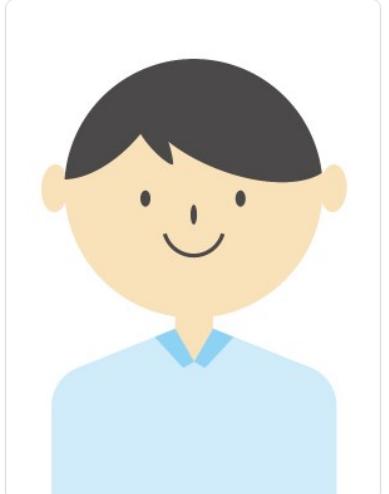
◆写真アップロードの流れ  
 ① <アップロード>ボタン  
 ② 「アップロードするファイル」を選択  
 ③ 提載された写真を確認し、  
 保存>ボタンをクリックします



氏名：出願 太郎 生年月日：XXXX/XX/XX

① 顔写真について

1.直近3ヶ月以内に撮影したものの  
 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)



6-③ 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**

<p><b>必須</b> 志願者氏名（漢字） 姓： 出願 名： 太郎</p>	<input style="border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="編集"/>	
<p><b>必須</b> 志願者フリガナ 姓： シュツガン フリガナ</p>	<input style="border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="編集"/>	
<p>性別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女</p>		
<p>電話番号 XXXX - XXXX - XXXX 半角数字：ハイフンなし</p>		
<p><b>必須</b> 生年月日 XXXX /XX/XX (平成XX年XX月XX日)</p>	<input style="border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="編集"/>	

---

**保護者情報入力**

<p><b>必須</b> 保護者氏名（漢字） 姓： 出願 漢字</p>	<input style="border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="編集"/>	
<p><b>必須</b> 保護者フリガナ 姓： シュツガン フリガナ</p>	<input style="border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="編集"/>	
<p><b>必須</b> 志願者との続柄 母</p>		

戻る
次へ
固一時保存

**<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。

**<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。

6-④ 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	シユツガン 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	シユツガン ハナコ
志願者との続柄	母

戻る
»
✓ 上記内容で申込

6-⑤ 「申込結果」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	申込内容確認書
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	出願 太郎	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00 ~ XXXX/XX/XX 23:59		<a href="#">宛名ラベル</a>

« 出願申込履歴
+ 新規申込はごちら
♂ 編集
✉ 印刷物メール送付
☑ お支払い
☞ 各種印刷 ▾

6-⑥ <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	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
XXXXXX-XXXX	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	XXXX/XX/XX 00:00 ～XXXX/XX/XX 23:59

↓

① 支払う試験にチェックして  
<次へ>ボタンをクリック

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	受験料支払期間
<input checked="" type="checkbox"/> XXXXXX-XXXX	未払	XXXX/XX/XX 00:00 ～XXXX/XX/XX 23:59	XXXX/XX/XX	<a href="#">出願 太郎</a>	一般入試・専願	XXXX/XX/XX 09:00

↓

① 注意事項

【引渡・提供時期】  
 • お支払い手続き完了後、1日以内に決済完了通知をメールでお送りします。  
 【申込の撤回・解除に関するご注意】  
 • 出願申し込み後の取り消しはお受けできません。  
 • 一旦納入した検定料は理由の如何を問わず返還しません。

**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
XXXXXX-XXXX	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

② 支払方法を選択

※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) 
  
 コンビニ (セブンイレブン以外) (XXX円) (1決済最大額:299,999円) 
  
 コンビニ (セブンイレブン) (XXX円) (1決済最大額:299,999円) 
  
 ペイジー (XXX円) (1決済最大額:999,999円)

③ 支払金額を確認し、<支払へ>ボタンをクリック

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。

↓

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>	 あなたと、コンビニ。 FamilyMart	 <a href="https://s.leyser.jp/family">https://s.leyser.jp/family</a>

# LeySer Web出願

<b>LAWSON</b>	 <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株のサイトに遷移し、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>

- 6-⑦ 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。

## 7. 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  
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

令和 8 年 2 月 2 日(月)13:00 以降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 出願サイトにログオンし、[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

### ■ 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 出願サイトにログオンし、[出願]アイコンー「出願申込履歴」で[各種印刷]－[受験票]をタップします。



※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。

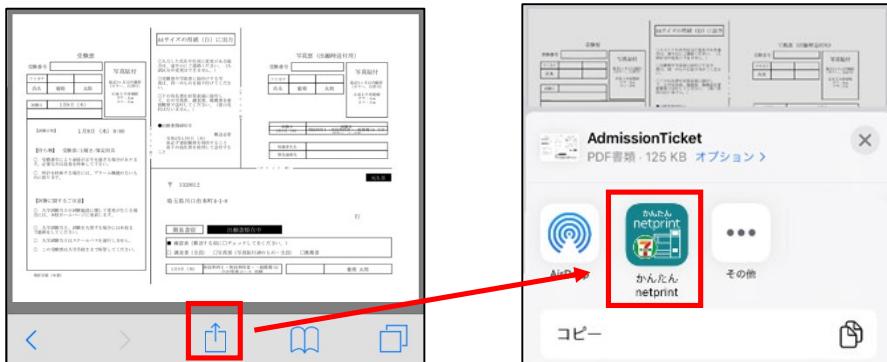
The screenshot shows the 'Application Submission History' page. At the top, there are tabs for 'Examination List' and 'Application Submission History', with 'Application Submission History' being active. Below this, a card displays information for an application by '太郎'. It includes a circular stamp with '支払済' (Paid) and the following details:  
出願申込番号: XXXXXXXXXXXXXXXX  
申込日: XXXX/XX/XX  
試験名: 一般入試・専願

Below the card, there is a button labeled '印刷物を表示できない場合はこちらから' (If you cannot display the printout, click here). At the bottom of the page, there are four buttons: '詳細' (Details), '各種印刷' (Various Prints) which is highlighted with a red box, '受験票' (Examination Tickets), and '申込確認書' (Application Confirmation Book).

#### ※ 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. [出願]アイコンー「出願申込履歴」で[各種印刷]－[受験票]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、⊕アイコンー「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 枚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 mode」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。



- ⑥-2 マルチコピー機にプリント予約番号 8 枚を入力して「確認」を選択します。



- 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 出願サイトにログオンし、「出願」アイコンー「出願申込履歴」で「各種印刷」－「受験票」をタップします。



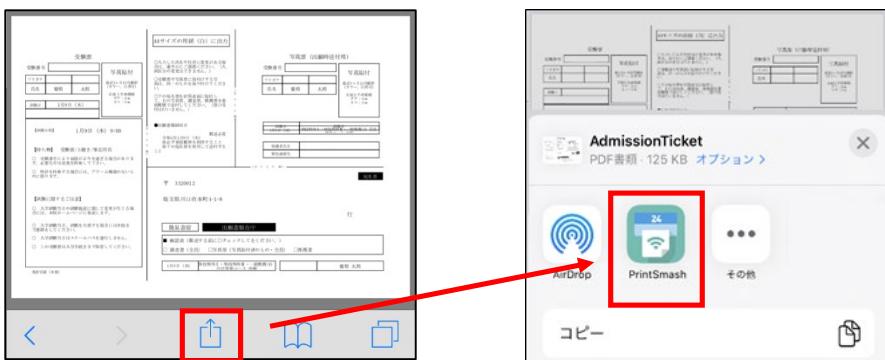
※スマートフォン、タブレットをご利用の方は左側の QR コードから  
直接本校の Web 出願サイトにアクセスできます。

※ 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. 「出願」アイコンー「出願申込履歴」で「各種印刷」－「受験票」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。

The screenshot shows the 'Outstanding Application History' screen. At the top, there are tabs for 'Examination List' and 'Outstanding Application History'. Below that, there is a card for 'Application by Taro'. It includes fields for 'Application Submission Number' (XXXXXXXXXXXX), 'Submission Date' (XXXX/XX/XX), and 'Examination Name' (General Entrance Exam · Special Application). A red box highlights the 'Various Prints' button in the bottom right corner of the card.

- ④ 表示される受験票画面をタップし、画面下の をタップして [PrintSmash] をタップします。



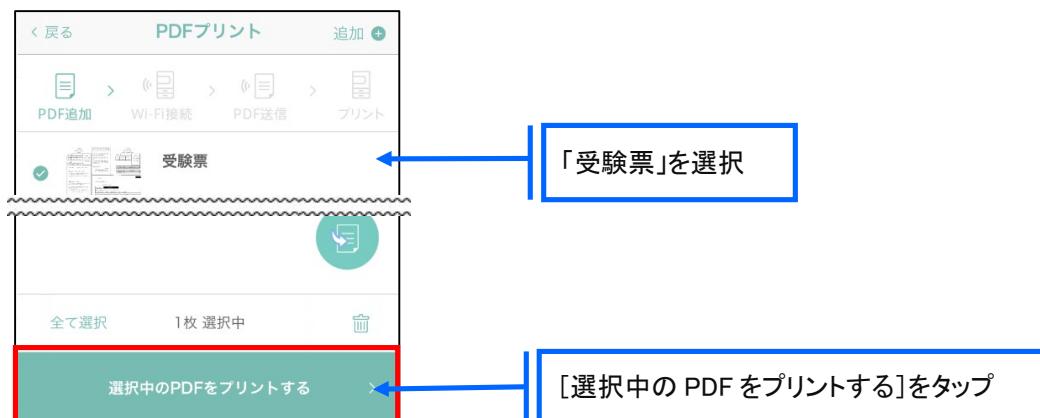
⑤ 「PrintSmash」アプリの送信リストにPDFファイルに変換された受験票が追加されます。

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 [画面タッチで操作]をタップします。



⑥-4 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」→「PDFプリント」→「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。

- ⑥-5 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。

- ⑥-6 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。



- ⑥-7 「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。

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、募集要項または次ページを参考にして提出してください。

## 8. 試験日当日に受験票を持参

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票を確認するため、保管をお願いいたします。

### ◆ 提出書類について

(一般入試 受験者)

京都府私立高等学校報告書

(学校推薦入試 受験者)

京都府私立高等学校報告書、学校推薦書

(自己推薦入試 受験者)

京都府私立高等学校報告書

提出期限 令和8年1月23日(金)9時～令和8年1月30日(金)17時 ※土・日除く

※ 所属中学校から本校への書類を提出する期間

### ◆ 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)・申し込み情報(試験、コースなど)の変更  
本校入試広報部(0773-22-6241)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。

## Web 出願システム 合否照会のご利用方法

### 合否照会とは

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、入学試験の合否結果を確認することができるシステムです。

下記の「◆ 合否照会の利用開始日」になりましたら、Web 出願サイトにログオンすると、入学試験の合否結果を確認することができます。

### ◆ 合否照会の利用開始日

合否照会システムは、令和 8 年 2 月 13 日(金)13 時からご利用いただけます。

### ◆ 合否照会の流れ



#### 1. Web 出願サイトにログオン

Web 出願サイトまたは説明会予約サイトでご登録されたメールアドレスとパスワードを入力し、<ログオン>ボタンをクリックしてログオンします。

The screenshot shows the login interface with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a link 'パスワードを忘れた場合はこちらへ'. At the bottom are two buttons: 'ログオン' (Login) and '初めての方はこちら' (For first-time users).

#### 【パスワードを忘れた場合】

- ① 「パスワードを忘れた場合はこちらへ」をクリックし、ご登録のメールアドレスを入力して<パスワードの再設定を行う>ボタンをクリックします。
- ② 入力されたメールアドレス宛にパスワードをリセットするメールが送信されるので、メール内の URL をクリックし、新しいパスワードを登録します。
- ③ Web 出願サイトに戻り、メールアドレスと登録しなおしたパスワードを入力してログオンします。

## 2. [合否照会]をクリック

[合否照会]アイコンをクリックして、合否照会画面を表示します。

## 3. <結果を確認>から合否結果を確認

閲覧したい試験の<結果を確認>ボタンをクリックすると、結果が記載されたメッセージが表示されるので、内容を確認し、<OK>ボタンをクリックします。

合否照会					
出願申込番号	志願者氏名	試験名	受験番号	合否発表期間	合否
XXXXXXXXXXXXXX	田中 一郎	一般:XXX	XXXXXX	XXXX/XX/XX 00:00 ～XXXX/XX/XX 00:00	<button>結果を確認</button>

合格者のみ、「志願者ダウンロード」から、入学手続きに関する書類をダウンロードすることができます。  
書類をよく読んで、入学手続きの準備を進めてください。

## [ 入学手続 ]

専願者・併願者

令和 8 年 2 月 28 日(土) 本校

当日来校できない場合は、連絡の上、令和 8 年 2 月 24 日(火)から 2 月 27 日  
(金)の間で来校いただければ対応可。郵送の場合は 2 月 21 日(土)必着。

併願者のみ

令和 8 年 3 月 18 日(水)、19 日(木)本校

## <出願に関するお問い合わせ先>

京都共栄学園高等学校

TEL : 0773-22-6241

E-Mail : nyushi@kyoei.ed.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)