

J-Bridge System 操作マニュアル

=受験生用=

目次

はじめに	02
------------	----

ログイン・ログアウト、本システムの操作における注意事項

1. 基本操作

1-1. 本システムを利用する入試の登録	04
1-2. 申請の方法	07
1-3. 回答内容の編集	13
1-4. 回答内容の削除	14
1-5. 回答内容の参照	15
1-6. 提出方法	16
1-7. 申請の印刷	17

2. その他機能

2-1. Web出願システムへ戻る方法	18
2-2. パスワード変更・メールアドレス変更	19

はじめに

ログイン・ログアウト

【ログイン】

次のURLよりログインします。

<https://j-bridgesystem.jp/app/auth/login>

- ①ID(メールアドレス)を入力します。
- ②パスワードを入力します。
- ③ [ログイン]ボタンをクリックします。

ログイン

ID (メールアドレス)

①

パスワード

②

③

> ログイン

> パスワードをお忘れの方はこちら

【ログアウト】

J-Bridge Systemからログアウトします。

- ① 画面右上の「ログアウト」をクリックします。



はじめに

本システムの操作における注意事項

- ・本システムのご利用環境は画面左下の「サイトのご利用にあたって」をご確認ください。

※URLからもご確認いただけます。 <https://j-bridgesystem.jp/terms/index.html>

- ・推奨ブラウザでご利用でも、設定等によって操作ができなくなる場合があります。ご注意ください。
「確認ダイアログ(メッセージボックス)の表示を抑制する」などの状態にすると、正しい操作ができなくなります。
- ・入力できない文字があります。
環境依存文字(丸付き数字①・②やローマ数字Ⅰ・Ⅱなど)、拡張文字(森鷗外の「鷗」など)は使用できません。
- ・入力文字数などの制限については、画面上の記載に従ってください。
- ・改行は1文字として文字数にカウントします。

1. 基本操作

1-1. 本システムを利用する入試の登録 I

①Web出願システムより本システムへのリンクをクリックします。

※本システムへのログイン画面が表示される場合は、ログインや新規会員登録をお願いします。

②本システムの出願登録確認画面が表示されます。

※出願登録確認画面が表示されない場合は、登録方法が異なります。次のページの案内に従って操作をお願いします。

出願対象(多面的評価の申請を行う入試)を確認し、出願システム発番番号(Web出願登録時に発行された番号)を入力して[出願を登録する]ボタンをクリックします。

③本システムを利用する出願対象が登録一覧画面に登録されます。



1. 基本操作

1-1. 本システムを利用する入試の登録Ⅱ - ①

※前ページの操作で出願対象を登録できない場合の操作手順です。

①Web出願システムで本システムへのリンクをクリックするか、出願登録時に送付されたメールに記載のURLよりアクセスしてください。

※本システムへのログイン画面が表示される場合は、ログインや新規会員登録をお願いします。

②登録一覧画面が表示されます。

[出願を登録する]ボタンをクリックします。

※1 本システムを利用できる入試は、「こちらの一覧」リンクから確認できます。

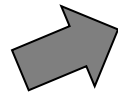
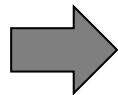
J-Bridge Systemへの
リンクをクリック



Web出願システム



出願時に送付された
メールに記載のURL



J-Bridge System		登録一覧	マニュアル FAQ	パスワード 変更	メールアドレス 変更	ログアウト
登録一覧						
※1 • 対象の出願が表示されていない場合は、「出願を登録する」ボタンから登録をお願いします。 ※このボタンから出願登録ができる入試は「こちらの一覧」を参照してください。 • 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。 ② 出願を登録する						
① 活動実績が登録されていません。 Web出願システムから再度連携をお試しください。						



次ページへ

1. 基本操作

1-1. 本システムを利用する入試の登録Ⅱ - ②

①出願登録 試験選択画面が表示されます。

出願対象(多面的評価の申請を行う入試)の試験を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※出願登録 試験選択画面が表示されない場合は、②から操作します。

②出願登録画面が表示されます。

Web出願システムより発行された番号、Web出願システムにて登録したメールアドレスを入力して[出願を登録する]ボタンをクリックします。

※入力する番号が不明な場合は、Web出願システムから送付されたメールなどをご確認ください。

③出願対象が登録一覧画面に登録されます。

The diagram illustrates the application registration process through three sequential screenshots of the J-Bridge System interface, connected by arrows.

Step 1: 出願登録 試験選択 (Application Registration Exam Selection)

① 出願登録したい試験方式を下記の中から選択してください。

〇〇大学

☐ 教養学部

☐ 文学部

☐ 経済学部

< キャンセル > 次へ

Step 2: 出願登録 (Application Registration)

② Web出願システムにて発行された番号

※ Web出願システムにて出願を登録した際、送付されたメールの内容をご確認ください。

Web出願システムにて登録したメールアドレス

※ Web出願システムにて出願を登録した際、使用したメールアドレスを入力してください。

< キャンセル > 出願を登録する

Step 3: 登録一覧 (Registration List)

③

△△△大学

文字部A方式 (00000001)

出願締切日: 2019年11月1日 本出願/本出願

出願を登録する

1. 基本操作

1-2. 申請の方法 I

登録一覧画面には、本システムに登録した入試が表示されます。
本システムへ再ログインした場合、この画面から操作を行います。
※3時間以上の操作がない場合、自動的にログアウトされます。
必ず途中で保存してください。

①多面的評価の申請を行う入試を選択して、申請項目一覧画面へ進みます。

▼登録一覧

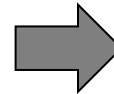
登録一覧

- ⚠ 対象の出願が表示されていない場合は、「出願を登録する」ボタンから登録をお願いします。
※このボタンから出願登録ができる大学は[こちらの一覧](#)を参照してください。
- ⚠ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

⊕ 出願を登録する

①

△△△大学	>	△△△大学	>
文学部A方式 (0000001)		文学部B方式 (0000002)	
出願締切日: 2020年8月1日	未提出/未支払	出願締切日: 2020年8月1日	未提出/未支払



▼申請項目一覧

申請項目一覧

〇〇大学
文学部A方式(0000001)

⚠ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

登録事項を確認し、申請を行ってください。

> 募集要項

表示資料

資料を確認してください。

📎 ODL 添付する資料

志望理由書

申請可能数: 2件

申請 1	海外進学研修への参加	登録済	削除	編集	削除
------	------------	-----	----	----	----

⊕ 申請を開始する

< 登録一覧へ戻る

> 提出手続きへ

< Web出願システムへ

> 印刷画面へ

1. 基本操作

1-2. 申請の方法Ⅱ（画面・操作概要）

大学が設定した申請項目が表示されます（申請項目は大学や入試によって異なります）。
この画面から、申請（設問への回答）、申請内容の編集、印刷、提出などの操作を行います。

① [申請を開始する]ボタンをクリックして回答画面に進みます。

② 回答内容の参照、編集、削除は、各ボタンから進みます。

 青色アイコン：すべての必須項目が入力されている状態

 赤色アイコン：未入力の必須項目がある状態

  ウィルスチェックアイコン：添付ファイルのウィルスチェック中の状態

③ 申請内容の提出や印刷を行うことができます。

※大学からの設問に回答後、いったん保存し、提出・印刷をあとから行う場合、この画面から操作します。

④ 登録画面一覧（ログイン後の）画面に戻ります。

⑤ Web出願システムへ遷移します。

▼申請項目一覧

申請項目一覧

〇〇大学
文学部A方式(0000001)

⚠ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

募集要項を確認し、申請を行ってください。

> 募集要項

提示資料

資料を確認してください。

📎 〇〇に関する資料

志望理由書

申請可能数：2件

申請
1 海外語学研修への参加

回答中
✓

ld
参照

編集

削除

①

⊕ 申請を開始する

④

< 登録一覧へ戻る

> 提出手続きへ

⑤

< Web出願システムへ

③

> 印刷画面へ

1. 基本操作

1-2. 申請の方法Ⅲ

申請項目(設定された設問)へ回答を行います。**※必ず募集要項を確認してください。**

①申請項目一覧の[申請を開始する]ボタンをクリックします。

※2件目以上を申請する場合も、このボタンから始めます。

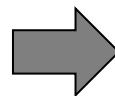
②登録・編集画面に表示される、設問に従って回答してください。

必須 ……回答が必須の項目です。 **任意** ……回答が任意の項目です。

× ……入力エラーがあるため、入力内容を見直してください。

③回答後、画面下部のボタンをクリックし、登録してください。

※次の設問がある場合は[保存して次の設問に回答する]ボタンが、次の設問がない場合は[保存して回答内容を確認する]ボタンが表示されます。



▼登録・編集

②

未入力の状態でも保存することができます。
選考内容一覧の編集ボタンから編集してください。

③

< 保存して申請項目一覧へ戻る > 保存して回答内容を確認する

1. 基本操作

1-2. 申請の方法Ⅳ - ①参考資料の登録方法

参考資料がある場合は登録してください。

※参考資料の登録がない設問もあります。

①登録は[参考資料登録]ボタンをクリックします。

②表示される画面で登録する資料の形式を選択します。

③タイトルを入力し、添付ファイルの選択またはURLの入力後、
[登録する]ボタンをクリックします。

※タイトルには「¥、/、:、*、?、“、<、>、|、TAB(タブ)」の文字は使用できません。

※2つ以上の資料を登録する、または添付ファイルとURL形式の両方を
登録する場合は、1件ずつ登録操作を行ってください。

※登録後、ウィルスチェックが行われます。

-  ウィルスチェック待ち
-  ウィルスチェックOK
-  ウィルスチェックNG
-  ウィルスチェック失敗

活動実績等を証明する資料および参考資料等

任意

登録可能な資料は最大3つまで、1ファイルあたりのサイズの上限は300MBまでです。

ファイルの容量が大きい場合、保存に時間がかかることがあります。

①

⊕ 参考資料登録

参考資料登録

登録する資料の形式を下記から選択し、入力してください。

②

☒ 添付ファイル

☐ URL

タイトル

必須

0文字/50文字

※利用できない文字 \、/、:、*、?、“、<、>、|、タブ、環境依存文字、拡張文字

③

添付ファイル

必須

⊕ ファイル選択

※利用可能な拡張子 png、jpg、jpeg、gif、pdf、xlsx、docx、pptx、rtf、txt、csv、html、mp4、mov、m4v

< キャンセル

> 登録する

1. 基本操作

1-2. 申請の方法Ⅳ - ②参考資料の種類

<登録可能ファイル拡張子>

下記の文字で終わる拡張子での登録が可能です。

.png	.jpg	.jpeg
.gif	.pdf	.xlsx
.docx	.pptx	.rtf
.txt	.csv	.html
.mp4	.mov	.m4v

※Office2003以前の拡張子(.xlsや.doc .ppt)は登録できません。

<URLの登録可能なサイト>

サイト	サイト概要
YouTube	動画共有サイト
Vimeo	
SlideShare	プレゼンテーションファイル共有サイト
Speaker Deck	
GitHub	ソースコード共有サイト
Bitbucket	
500px	画像共有サイト
Flickr	
pixiv(ピクシブ)	
SoundCloud	音声ファイル共有サイト

1. 基本操作

1-2. 申請の方法V(申請内容のコピー)

既に登録した申請内容を、他の入試へコピーできます。

※下記①のボタンが表示されている場合にのみ、この機能が利用できます。

- ①[申請内容のコピー]ボタンをクリックします。
- ②コピー元の試験を1つ選択します。
- ③コピー元の試験を選択後、[反映]ボタンをクリックします。
- ④[OK]ボタンをクリックします。
- ⑤コピーした申請内容が画面に表示されます。

▼申請項目一覧

〇〇大学
文学部A方式 (202101070003)

⚠ 3時間の間操作がない場合、自動的にログアウトされてしまうため、入力中の内容は必ず途中で保存するようにしてください。

募集文言 1
> 募集要項

志望理由書 申請可能数: 3件

① **⊕ 申請内容のコピー**

⊕ 申請を開始する

申請内容コピー

同じ試験内容の試験を既に登録いただいています。
その試験の申請内容を全てコピーしてすることができます。
必要に応じて申請内容をコピーし、提出をお願いいたします。

コピー元試験

☐ 文学部B方式

☒ 文学部C方式

コピー先試験

文学部A方式

③ **反映**

文学部B方式の申請をコピーしますが、よろしいですか?

④ **OK** キャンセル

志望理由書 申請可能数: 3件

⑤

申請 1	海外語学研修への参加	回答中 ✓	bd 参照	編集	削除
申請 2	ボランティア活動	回答中 ✓	bd 参照	編集	削除

1. 基本操作

1-3. 回答内容の編集

回答中の設問への再開や、回答内容の修正はここから行います。

①申請項目一覧より編集したい申請項目の [編集] ボタンをクリックします。

②登録・編集画面が表示されます。

※編集の操作方法は申請の方法と同じです。

③編集後、画面下のボタンをクリックし、保存してください。

※次の設問がある場合は[保存して次の設問に回答する]ボタンが、次の設問がない場合は、[保存して回答内容を確認する]ボタンが表示されます。

▼申請項目一覧

申請項目一覧

△△大学
文学部A方式 (1000001)

⚠ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

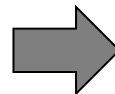
募集要項を確認の上、登録してください。
募集要項

志望理由

申請可能数: 3件

申請 1	海外語学研修への参加	回答中 ✓	bd 参照	① 編集	削除
---------	------------	----------	----------	---------	----

➡ 申請を開始する



▼登録・編集

登録・編集

△△△△大学
文学部A方式
特色地点 (申請3)

あなたが高校時代に経験した活動内容について記入してください。

タイトル

活動内容タイトル

申請する活動または実績等の概要について、具体的に記入してください。

活動形態

☐ 個人 ☐ グループ

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称

活動期間・実績取得年月

活動期間が実績取得年月のどちらかまたは両方を入力してください。
※「活動期間」は継続中の場合、開始年月のみ入力してください。

活動期間 実績取得年月

活動実績等を証明する資料および参考資料等

登録可能な資料は最大10まで、1ファイルあたりのサイズは上限は300KBまでです。
ファイルの容量が大きい場合、保存に時間がかかることがあります。
コントロール入庫や資格物等を証明する資料や、新聞、雑誌等に掲載された記事、活動や実績の内容を証する参考資料等がある場合は書類画像の写しをアップロードしてください。資料の内容がわかるように簡単にファイルに名前をつけてください。

参考資料登録

未入力の状態でも保存することができます。
選考内容一覧の編集ボタンから編集してください。

③

＜ 保存して申請項目一覧へ戻る

＞ 保存して回答内容を確認する

1. 基本操作

1-4. 回答内容の削除

回答内容を削除することができます。

- ①申請項目一覧より削除したい申請項目の[削除]ボタンをクリックします。
本当に削除して良いか確認のメッセージが表示されますので、確認のうえ削除を行ってください。
※削除を行うと、該当の申請は元に戻せません。慎重に操作してください。

▼申請項目一覧

申請項目一覧

△△大学
文学部A方式(1000001)

⚠ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

募集要項を確認の上、登録してください。

> 募集要項

志望理由

申請可能数：3件

申請 1	海外語学研修への参加	回答中 ✓	bd 参照	編集	① 削除
---------	------------	----------	----------	----	---------

⊕ 申請を開始する

1. 基本操作

1-5. 回答内容の参照

回答内容を参照することができます。

①申請項目一覧より参照したい申請項目の[参照]ボタンをクリックします。

回答内容を修正したい場合、[編集]をクリックして、登録・編集画面を表示させます。

▼回答内容参照

▼申請項目一覧

申請項目一覧

〇〇大学
文学部A方式(0000001)

⚠ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

募集要項を確認し、申請を行ってください。

＜ 募集要項

提示資料

資料を確認してください。

📎 〇〇に関する資料

志望理由書

申請可能数：2件

申請
1 海外語学研修への参加

①
回答中
✓

参照

編集

削除

⊕ 申請を開始する

回答内容参照

未提出／支払済

△△大学
文学部A方式(000001)
志望理由書(申請1)

活動実績基礎情報

編集

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称
X X X X 機関

✓

活動期間・実績取得年月

✓

活動期間 2019年9月～
実績取得年月

活動実績等を証明する資料および参考資料等

任意

📎 XXXX機関資料 ✓

＜ 申請項目一覧へ戻る

1. 基本操作

1-6. 提出方法

申請が必要なすべての項目に回答を済ませたら、提出を行います。

①申請項目一覧の画面下の[提出手続きへ]ボタンをクリックします。

②提出確認画面に、すべての回答内容が表示されていることを確認し、画面下の[提出する]ボタンをクリックします。
※提出すると、回答内容の追加・編集・削除ができなくなります。

▼申請項目一覧

申請項目一覧

〇〇大学
文学部A方式(0000001)

・ 3時間操作がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

募集要項を確認し、申請を行ってください。
> 募集要項

提示資料
資料を確認してください。
〇〇に関する資料

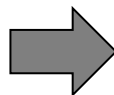
志望理由書 申請可能数: 2件

申請 1	海外語学研修への参加	提出済	未提出	編集	削除
		✓			

① 申請を開始する

< 登録一覧へ戻る ① > 提出手続きへ

< Web出願システムへ > 印刷画面へ



▼提出確認

提出確認

△△大学
文学部A方式 (000001)

志望理由書

活動実績基礎情報 編集

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称
X X X X 機関 ✓

活動期間・実績取得年月
活動期間 2019年9月～ ✓
実績取得年月

活動実績等を証明する資料および参考資料等 任意

XXXX機関資料 ✓

< 申請項目一覧へ戻る ② > 提出する

1. 基本操作

1-7. 申請の印刷

回答した内容を印刷します。

①申請項目一覧の画面下の[印刷画面へ]ボタンをクリックします。

②全申請印刷画面の [印刷]ボタンをクリックします。

※ブラウザ(Edge、Chrome、Firefox、Safari等)の印刷機能を使用し、印刷してください。

※PDFで保存する場合も、[印刷]ボタンから行います。

▼申請項目一覧

申請項目一覧

〇〇大学
文学部A方式(0000001)

※時間制限がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

募集要項を確認し、申請を行ってください。
> 募集要項

提示資料
資料を確認してください。
〇〇に照する資料

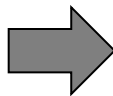
志望理由書 申請可能数: 2件

申請	印刷中	印刷	編集	削除
1	海外語学研修への参加			

申請を開始する

< 登録一覧へ戻る > 提出手続きへ

< Web出願システムへ > 印刷画面へ ①



▼全申請印刷

全申請印刷 提出済/未支払

△△大学
文学部A方式 (000001)

② 印刷

志望理由書

活動実績基礎情報 編集

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称
XXX機関

活動期間・実績取得年月
活動期間 2019年9月～
実績取得年月

活動実績等を証明する資料および参考資料等 任意
XXXX機関資料

< 申請項目一覧へ戻る

2. その他機能

2-1. Web出願システムへ戻る方法

本システムからWeb出願システムへ遷移します。

①申請項目一覧の画面下の[Web出願システムへ]ボタンをクリックします。

※Web出願システムにマイページが存在しない場合など、ボタンが表示されないことがあります。

②新しい画面でWeb出願システムの画面が表示されます。

Web出願システム上で必要な手続きは、こちらで行ってください。

※支払い等の手続きはWeb出願システムにて行います。

▼申請項目一覧

申請項目一覧

〇〇大学
文字部 A 方式(00000001)

※3日間保存がない場合、自動的にログアウトされます。必ず途中で保存してください。

募集要項を確認し、申請を行ってください。

> 募集要項

提示資料

資料を確認してください。

📎 OGCに添える資料

志望理由書

申請可能数: 2件

申請	海外進学研修への参加	提出済	編集	削除
申請 1		提出済		

② 申請を開始する

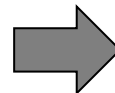
①

< 登録一覧へ戻る

< Web出願システムへ

> 提出手続きへ

> 印刷画面へ



Web出願システム

2. その他機能

2-2. パスワード変更・メールアドレス変更



■登録したパスワードを変更します。

- ①[パスワード変更]ボタンをクリックし、パスワード変更画面へ遷移します。
- ②各項目を入力し、[変更する]ボタンをクリックします。

■登録したメールアドレスを変更します。

- ③[メールアドレス変更]ボタンをクリックし、メールアドレス変更画面へ遷移します。
- ④各項目を入力し、[メールを送信する]ボタンをクリックします。

新しいメールアドレス宛へメールが送信されます。

メール内に記載されたURLをクリックすることにより、メールアドレスの変更が登録されます。

※メールの設定で j-bridgesystem.jpドメインからの受信を許可してください。