

中学校の先生方へ

**miraicompass** 出身中学校専用サイト

**ご利用の手引き**

(出願照会)

## はじめに

### miraicompass サービスとは

高校・高専・中学校等で行われている入試に対応するために作られたシステム（インターネット出願照会）です。

（運用・開発：三菱総研DCS株式会社）

### 出身中学校専用サイトとは

中学校の進路指導ご担当の先生が、自校の受験生のイベント申込（出欠）情報・インターネット出願の手続き状況・合否情報・入学金納入状況を、インターネットを経由して照会することが可能なサイトです。

照会内容は個人情報を含みますので、中学校から申請をしていただき、承認後、参照可能となります。申請の際に入力する内容と、照会画面に表示される内容のお取扱いには十分ご注意ください。

本サイトの URL ならびに申請期間・各機能の状況公開期間は、照会先の各高校・高専へお問合せ ください。なお、照会対応の有無、照会可能な内容および期間は高校・高専によって異なります。

※本資料掲載の画面見本は予告なく変更する場合があります。

## 中学校専用サイト申請までの流れ

### STEP1. ユーザー情報入力・電話認証 (P3～)

システムから中学校の代表電話番号にお電話をし、在籍確認をします。



ユーザ情報の入力  
(代表電話番号等)



認証コードの案内  
(代表電話番号へシステムから入電)



認証コードを入力し認証完了

注：照会にはさらに委任状アップロードor申請用  
キーワード入力+高校承認が必要です

### STEP2. 委任状アップロード または 申請用キーワード入力

下記A方式(P6～)またはB方式(P8～)の手順にてご対応をお願いします。

(※ 自動承認かつ即時照会可能な A 方式を推奨しております)

#### A.



委任状のアップロード



照会したい高校の選択  
(1度に20校まで)



自動承認、  
即時照会可能

#### B.



申請用キーワード入力※2



照会したい高校の選択  
(1度に20校まで)



各高校の承認後、  
照会可能

※2 申請用キーワードは、各時お問い合わせ願います。

# 画面操作方法

## (1) ユーザ情報・電話認証 (共通)

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。  
ユーザ登録がお済みでない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

選んでください  
選んでください  
選んでください

校名

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

照会するに当たりユーザ登録する必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。  
なお、お手続きの途中で**学校電話を用いた在籍確認を行いますので、受け取れる準備をお願いします。**  
貴校の電話番号 (代表) システムより受信があります。この後の操作を行うパソコン等の端末をお持ちになり電話機の近くで操作いただくこととスムーズに作業を進めます。

ユーザ登録へ

### ① トップページ

「ユーザ登録へ」ボタンを押して次の画面へ進んでください。(初回は必ずこの操作をしてください。)

※お手続きの途中に学校電話を用いた在籍確認を行いますので、受け取れる準備をお願いします。

(貴校代表電話番号にシステムよりお電話があります。この後の操作を行うパソコン等の端末をお持ちになり、電話機の近くで操作いただくことをおすすめします。)

ユーザ登録 (学校情報入力)

学校の情報入力 > 申請内容確認 > 認証コード入力 > 認証完了 >

学校情報

貴校を選択してください

選んでください  
選んでください  
選んでください

校名

学校長氏名\*

学校代表電話番号を入力ください (在籍確認でこちらの番号に発信いたします)

電話番号 (代表) \*

電話番号 (担当者) \*

申請先学校から連絡可能な電話番号/メールアドレスを入力してください。

電話番号 (任意)

メールアドレス

※「FreshPage」からのメールが受信できるように設定してください。  
※セキュリティ対策上、ご自身の設定によってはメールが届かない場合がございます。ご留意ください。

ユーザ情報

ユーザID\*

パスワード\*

パスワード (確認用) \*

※以下の条件を満たすパスワードを設定してください。  
・半角英数字「0-9」および「A-Z」で構成してください。  
・使用できる文字は「半角英字」と「半角数字」です。  
・「半角英字」と「半角数字」の両方を2以上含めてください。  
・アルファベットは「大文字の小文字を両方」含めてください。

戻る 申請内容確認へ

### ② 学校情報・ユーザ情報を入力

以下の情報を選択・入力してください。

- ・中学校名 (必須)
- ・学校長氏名 (必須)
- ・電話番号(代表) (必須)

※在籍確認でこちらの番号に発信いたします。

- ・担当者氏名 (必須)
- ・電話番号(担当者) (任意)
- ・メールアドレス (任意)
- ・ユーザ ID (必須)

(半角英数字 6 文字以上 10 文字以下)

- ・パスワード (必須)
- (8 文字以上 16 文字以下、半角英字と半角数字を両方の利用必須)

### ③申請内容確認

登録内容を確認していただき、間違いがなければ、「在籍確認(電話発信)」ボタンを押してください。

※学校電話を用いた在籍確認を行いますので、受け取れる準備をお願いします。

(貴校代表電話番号にシステムよりお電話があります。この後の操作を行うパソコン等の端末をお持ちになり、電話機の近くで操作いただくことをおすすめします。)

### ④認証コード入力

②で入力した代表電話番号にシステムよりお電話がかかってきます。自動音声で4桁の番号が流れますので、入力してください。(認証コードの有効期間は10分です。)

### ⑤認証完了

認証（ユーザ在籍確認）完了後、再度 TOP 画面よりログインの上、照会を希望する学校への申請手続きをお願いします。メールアドレスを登録されている場合は、「登録完了メール」が届きます。

※委任状アップロード（2 ページの A 方式）でお手続きの場合は、この画面上部の「委任状ダウンロード」ボタンから委任状をダウンロードしておくとも便利です。（マイページからもダウンロードできます。）

出力後、所定の内容を記入・捺印の上、そのファイルを pdf 化するか、写真（画像）にして

ください。

## (2)-1 ログイン (共通)

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。  
ユーザ登録がお済みでない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

ユーザ登録へ

### ① 学校選択

出身中学校専用サイトの TOP 画面上部から貴校を選択して「ログインへ」ボタンを押してください。

出身中学校専用サイト (ログイン)

ログイン

ネット学校 (五十嵐) のご担当専従  
登録したユーザIDとパスワードをご入力の上、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ユーザID\*

パスワード\*

戻る ログイン

### ② ログイン

(1)で登録したユーザ ID/パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

この後、委任状アップロード (A 方式) または申請用キーワード入力 (B 方式) が必要です。

**委任状アップロード (A 方式) の場合は(2)-2 (P6~)へ、**

**申請用キーワード入力 (B 方式) の場合は(2)-3 (P8~)へ お進みください。**

## (2)-2 委任状アップロード・申請（A方式）

### ① マイページ

「委任状をアップロードする」ボタンを押してください。

### ② 委任状アップロード

委任状をアップロードしてください。

※委任状の準備がお済でない場合は、上部の「委任状ダウンロード」ボタンから委任状をダウンロードしてください。出力後、**所定の内容を記入の上、そのファイルを pdf 化するか、写真（画像）にしていた** **だき、アップロードをお願いいたします。**

（委任状見本）

上部の（委任者）の箇所に学校の情報や代表者（学校長等）の氏名等を記入してください。なお、委任者の氏名欄の押印は任意となります（押印の有無による承諾手続きの影響はありません）。

下部の（代理人）の箇所に主に中学校専用サイトを利用する方の氏名を記載してください。

ファイル形式：pdf、jpg、jpeg、png ファイルサイズ「3MB」まで



### ③ 申請先の学校を選択

マイページの「照会先申請」タブから、申請先の高校・高専を選択して「照会申請する」ボタンを押してください。（照会に対応していない学校は表示されません。）

※照会可能な内容は学校ごとに異なります。詳細は各高校・高専へご確認ください。



### ④ 照会申請完了・自動承認

自動承認となりそのまま情報照会ができます。「照会先選択」タブより照会先高校・高専を選択の上、次の段階（P10～）へ進んでください。

（公開期間前の場合は開始までお待ちください。）



## (2)-3 申請用キーワード入力・申請（B方式）

出身中学校専用サイト (マイページ)

■照会先キーワードが未済です。「照会先キーワードを追加する」ボタンをクリックし、照会先のキーワードを追加してください。

出身校情報/ユーザ情報

氏名 〇〇〇〇  
 学校種別 〇〇〇〇  
 電話番号 (代表) 〇〇〇〇  
 電話番号 〇〇〇〇  
 電話番号 (携帯) 〇〇〇〇  
 メールアドレス 〇〇〇〇  
 ユーザID 〇〇〇〇  
 パスワード 〇〇〇〇

照会先申請 照会先選択 ユーザ管理

照会先追加申請

照会先を選択する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。  
 ※照会先は、申請が承認された後承認となります。  
 ※一度に申請できるのは20校までとなります。

照会先

照会先

照会申請する

### ① マイページ

マイページの「照会先申請」タブから、申請先の高校・高専を選択してください。（照会に対応していない学校は表示されません。）

出身中学校専用サイト (マイページ)

■照会先キーワードが未済です。「照会先キーワードを追加する」ボタンをクリックし、照会先のキーワードを追加してください。  
 ■照会申請が完了しました。

出身校情報/ユーザ情報

氏名 〇〇〇〇  
 学校種別 〇〇〇〇  
 電話番号 (代表) 〇〇〇〇  
 電話番号 〇〇〇〇  
 電話番号 (携帯) 〇〇〇〇  
 メールアドレス 〇〇〇〇  
 ユーザID 〇〇〇〇

照会先申請 照会先選択 ユーザ管理

照会先追加申請

照会先を選択する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。  
 ※照会先は、申請が承認された後承認となります。  
 ※一度に申請できるのは20校までとなります。

照会先

照会先

照会申請する

学校名	申請用キーワード	選択可能
test-DC5システム開発専門学校 (申請期間: 4/19~4/21)	test-keyword123	選択可能
test-DC5システム開発専門学校 (申請期間: 4/1~3/31)	test-keyword	選択不可

### ② 申請用キーワード入力

申請先高校・高専から受け取った申請用キーワードを入力し、「照会申請する」ボタンを押してください。

出身中学校専用サイト (マイページ)

■照会先キーワードが未済です。「照会先キーワードを追加する」ボタンをクリックし、照会先のキーワードを追加してください。  
 ■照会申請が完了しました。

出身校情報/ユーザ情報

氏名 〇〇〇〇  
 学校種別 〇〇〇〇  
 電話番号 (代表) 〇〇〇〇  
 電話番号 〇〇〇〇  
 電話番号 (携帯) 〇〇〇〇  
 メールアドレス 〇〇〇〇  
 ユーザID 〇〇〇〇

照会先申請 照会先選択 ユーザ管理

照会先追加申請

照会先を選択する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。  
 ※照会先は、申請が承認された後承認となります。  
 ※一度に申請できるのは20校までとなります。

照会先

照会先

照会申請する

### ③ 照会申請完了・承認未済

各高校・高専にて、申請内容の確認後、承認を行います。（メールアドレスを登録している場合承認・否認のメールが届きます。）

※承認のため、各高校・高専からお問合せさせていただく場合があります。

※承認には時間がかかる場合があります。

### (3) ユーザ情報の変更手順（共通）

#### ① マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「登録内容を修正する」ボタンを押してください。

#### ② ユーザ情報の修正

ユーザ情報の修正を行い、「更新」ボタンを押すと、ユーザ情報の修正は完了です。

### (4) ユーザ情報の追加手順（共通）

#### ① マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「ユーザ管理」タブを選択後、新規ユーザ情報を入力して登録をしてください。登録を行うと、参照ユーザー一覧に追加されます。

※ユーザの追加では照会先選択で、出願やイベントの確認（一覧表のpdf・Excel出力含む）のみ行うことが可能です。照会先申請や、ユーザ情報の修正等はできませんのでご注意ください。

ユーザID	担当氏名	最終ログイン日	修正	削除
mirai0000	未来 太郎		修正	削除

## (4) 各種情報照会 (共通)



### ① ログイン

登録した ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。



### ② 照会先の選択

ログイン後のマイページ「照会先選択」から、申請をした学校の中で、出願等各種状況を照会したい学校を選択してください。

※照会先を追加したい場合は「照会先を追加する場合はこちら」のボタンを押してください。



### ② 各種情報照会

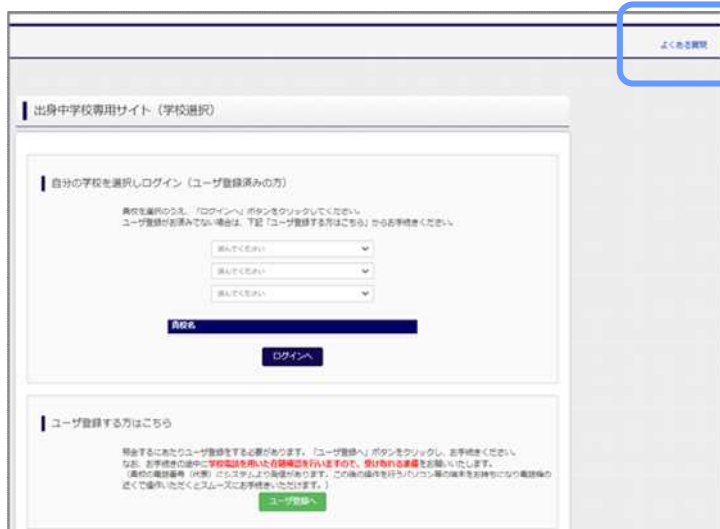
照会したい内容を選択し「検索」ボタンを押すと出願等の状況を照会できます。

※pdf (一部 Excel 含) で一覧の出力が可能です。

【注】高校・高専ごとに照会可能な内容が異なります。

## よくある質問

質問	回答
認証コード案内の電話はどのくらいかかかりますか。	「在籍確認(電話発信)」ボタンを押してから、1分以内に入電があります。1分を経過して入電がない場合は「もう一度認証コードを聞く」ボタンを押すか、お手数ですがはじめからやり直してください。
認証コードの有効期間は？	10分です。
認証コードを間違えて入力した場合はどうなりますか。	5回まで入力を試すことができます。 5回を超えると最初からやり直しとなります。
委任状の様式は？	委任者情報(住所・学校名・電話番号・役職・氏名・押印)、代理人情報(氏名)が必要です。 ※委任状は出身中学校専用サイトから出力可
委任状のアップロード可能なファイルの形式は？	pdf、jpg、jpeg、png に対応しています。



※その他の「よくある質問」は出身中学校専用サイトの画面上部よりご確認可能です。