

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 D C S 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。

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※



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

※申請用キーワードは、各時お問い合わせいただくか、
各中学校へ郵送した案内文書をご参照ください。

(1) ユーザ情報・電話認証 (共通)

[illegible]

「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。）

(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。)

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は

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

・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)

ID・パスワードの失念にご注意ください

失念した際の確認は、対応ができません。

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）



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。



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

「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。



② 委任状アップロード

記入済みの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するか、巻末にある様式を使用してください。出力後、所定の内容を記入し、そのファイルを pdf 化するか、写真（画像）にさせていただき、アップロードをお願いいたします。

（委任状見本）

A sample form for the Delegation of Authority (委任状). The form is titled '委任状' and includes fields for the date (西暦 年 月 日), the user's name (氏名), address (住所), school name (学校名), phone number (電話番号), and position (役職). It also includes a section for the user's signature (署名) and a section for the representative's signature (代理人). The form is for the user 'miraicompass'.

※ 委任状氏名欄の押印は不要です

※ 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。)



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。「情報の照会(高校別)」「出願状況(受験生別)」ボタンよりご確認ください。

詳細は「各種情報照会 (p11~p12)」をご確認ください。

(公開期間前の場合は開始までお待ちください。)



※ マイページ、左上のボタンどちらからでも確認可能です。

(2)-3 申請用キーワード入力・申請（B方式）



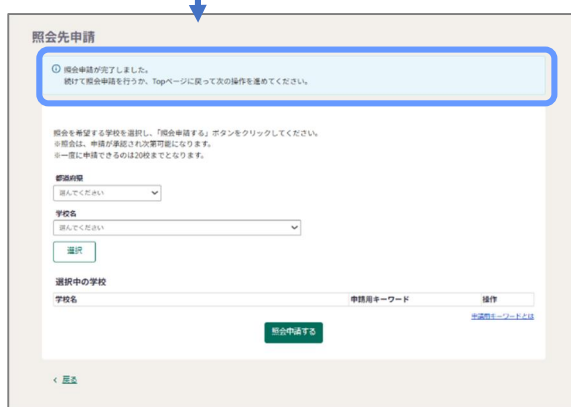
① マイページ

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。）



② 申請用キーワード入力

申請先高校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。



③ 照会申請完了・承認未済

各高校にて、申請内容の確認と承認を行います。
（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。）

※承認に係る確認のため、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「ユーザー情報管理」 ボタンを押してください。

② ユーザ情報の修正

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

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「新規ユーザ登録」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。

The form is titled '新規登録ユーザ情報'. It contains several input fields: 'ユーザID' (required), '担当教員氏名' (required), 'ロール名' (required, with a dropdown menu), 'パスワード' (required), and 'パスワード (確認用)' (required). There is a checkbox for 'パスワードの数字制限' and a '登録' button at the bottom. Below the form is a table titled '参照・更新ユーザー一覧'. The table has columns for 'ユーザID', '担当教員氏名', 'ロール名', '最終ログイン日', and '操作'. The first row shows a user with ID '0-0/0' and role '一般1 (参照可)'. A blue arrow points from this row to a second screenshot of the same table, which now shows a user with ID 'compas000' and role '2 一般1 (参照可)'. The '操作' column in the second screenshot has buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete).

※ユーザの追加では照会先選択で、出願やイベント、合否・入学金納入状況の確認（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。

(4)-1 各種情報照会（高校別）



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。

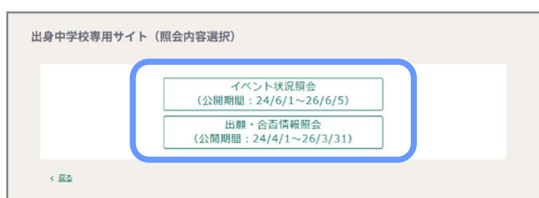


②照会先の選択

ログイン後のマイページ「情報の照会(高校別)」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。

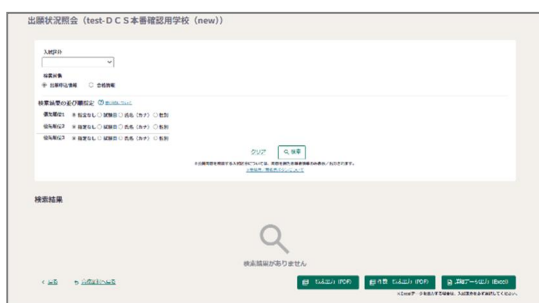


※照会先を追加したい場合は「照会先申請」のボタンより申請をお願いいたします。



③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】高校ごとに照会可能な内容が異なります。

(4)-2 各種情報照会（受験生別）



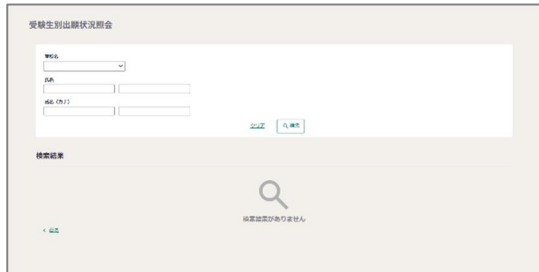
①ログイン

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「出願状況(受験生別)」を選択してください。ページが切り替わったら「出願状況一覧」ボタンを押してください。



③志願者別情報照会

照会したい志願者の情報を入力することで出願の状況を照会できます。

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。
委任状の「委任者」「代理人」は誰を指しますか。	あくまで一例となりますが、ご参考になれば幸いです。 (委任者) 例：校長、教頭、学年主任、進路主任等 (代理人) 例：委任者が一切の権限を委任する方 (実務ご担当者様等)



※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。