

中学校の先生方へ

miraicompass 出身中学校専用サイト

(イベント・出願・合否照会・入学金納入)

ご利用の手引き

はじめに

miraicompass サービスとは

高校・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（イベント予約、インターネット出願、合否照会、入学金納入 等）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・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。

「サイトへのアクセス」から「照会開始」までの大まかな流れ

STEP1. 電話認証

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. A 委任状アップロード または B 申請用キーワード入力

下記 A または B にてご対応をお願いします。

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 キーワード入力が任意の場合もございます

※3 委任状アップロード後さらに申請用キーワード
入力が必要な場合もございます

画面操作方法

(1) ユーザ情報・電話認証（共通）

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。）

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）

② 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。

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、「申請完了メール」が届きます。

※委任状アップロード（2 ページの A）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・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）



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または申請用キーワード入力が必要です。委任状アップロードの場合は(2)-2へ、申請用キーワード入力の場合は(2)-3 へお進みください。

(2)-2 委任状アップロード・申請（A）

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・捺印の上、そのファイルを pdf 化するか、写真（画像）にしてくださいアップロードをお願いいたします。

（委任状見本）

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

[illegible]

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。)

※照会可能な内容は学校ごとに異なります。詳細は各高校へご確認ください。

④

自動
先選
くださ
(公

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を選択の次へ進んでください。

(公開期間前の場合は開始までお待ちください。)

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。)

※承認のため、各高校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、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。

ユーザID	姓・名	登録日時
00000001	田中 太郎	2023/01/01 10:00

(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。

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でかかってきますか。	「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。