中学校の先生方へ

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

目次

1. はじめに 2 ページ

2. ご利用開始までの流れ 3 ページ

3. 準備 4 ページ

4. 各種情報照会 10 ページ

5. ユーザ情報の変更 12 ページ

6. ユーザの追加 13 ページ

7. よくある質問 14 ページ

1.はじめに

miraicompass とは

入試業務に関するシステム(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ＤＣＳ株式会社)

出身中学校専用サイトとは

中学校の先生が、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・入学金納入状況等を、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。
また、web 調査書の提出にも対応しています。

取り扱う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、承認後ご利用可能となります。ID・パスワード等のお取扱いには十分ご注意ください。

本サイトの URL ならびに当該年度のご利用期間は、各高校へお問合せください。
なお、ご利用可能範囲および期間は高校によって異なります。

イベント・出願・合否・入学金納入の情報を照会可能な高校一覧（○○県内）

○○高等学校・○○高等学校・○○高等学校・○○高等学校・○○高等学校

2.ご利用開始までの流れ

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. 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

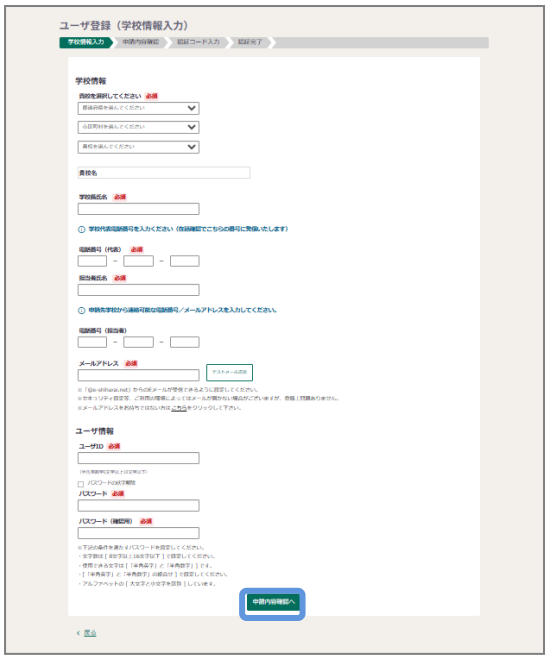
3.準備

3.1. 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・ユーザ情報の入力

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(必須)

・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)

下記の条件を満たすパスワードを設定してください。
・文字数は [10 文字以上 16 文字以下]
・使用できる文字は [「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」]
・[「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」の組合せ]
・アルファベットの [大文字と小文字を区別]

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。

④認証コード入力

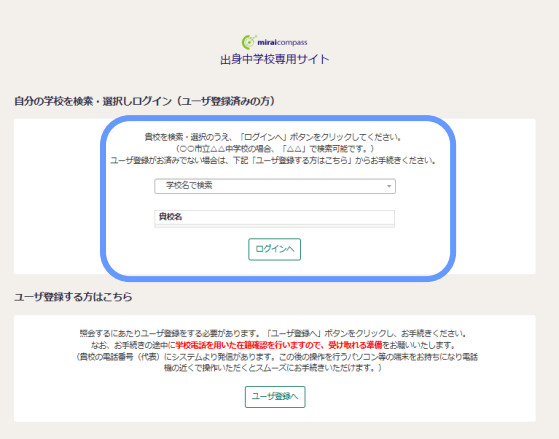
②で入力した代表電話番号にシステムよりお電話がかかってきます。自動音声で 4 桁の番号が流れますので、入力してください。(認証コードの有効期間は 10 分です。)

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(7 ページ)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。

3.2. ログイン(共通)



①自校選択

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 7 ページへ、申請用キーワード入力の場合は 9 ページへお進みください。

3.3　委任状アップロード・申請(Ａ) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみの対応

①委任状アップロード

マイページの「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。

「委任状アップロード」ボタンから、ご用意いただいた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)にしていただき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

②申請先の学校を選択

マイページの「照会先申請」から、申請先の高校を選択の上、「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。
また、申請期間外の学校を選んで先に進むことはできません。)

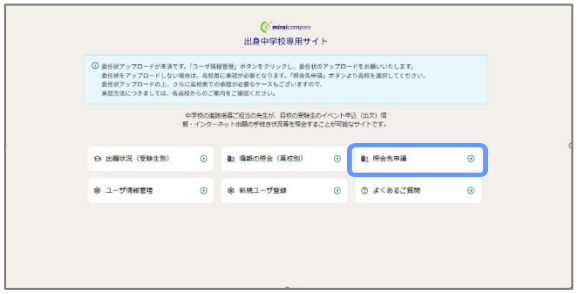
※照会可能な内容は学校ごとに異なります。詳細は各高校へご確認ください。

③照会申請完了・自動承認

自動承認となり、続けて情報照会ができます。

トップページ「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 10～11 ページに記載しています。)
※公開期間前の場合は開始までお待ちください。

3.4 申請用キーワード入力・申請(Ｂ) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみの対応

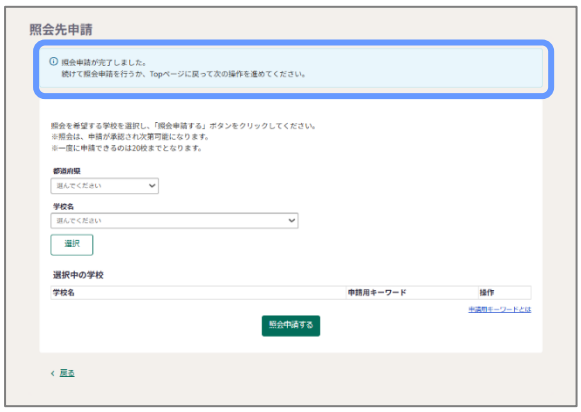


①申請先の学校を選択

マイページ「照会先申請」ボタンから、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。また、申請期間外の学校を選んで先に進むことはできません。)

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。
(キーワード入力が任意(入力不要)の場合もございます。)



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。

4.各種情報照会

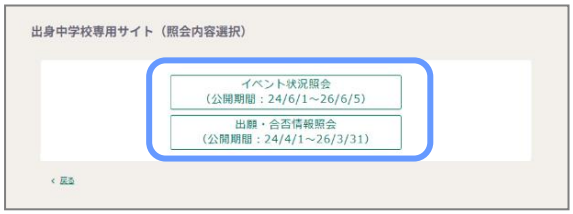
4.1. 各種情報照会(高校別)

①照会先の学校を選択

マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。

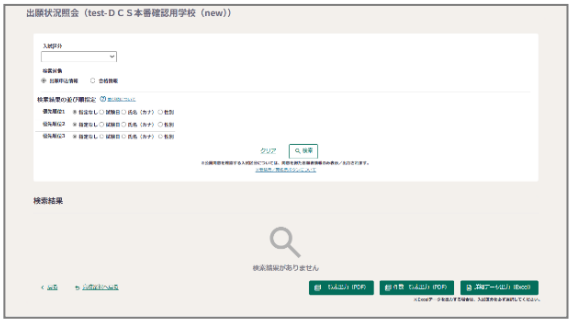
申請をした学校の中で、出願等各種状況を照会したい学校を選択してください。

※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



②各種情報照会

照会したい内容を選択してください。



検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。（検索条件の入力は任意です。）

※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照会先の選択

マイページで「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。

②受験生別出願状況照会

検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。（検索条件の入力は任意です。）

5.ユーザ情報の変更

5.1. 変更手順

①マイページにアクセス

マイページから「ユーザ情報管理」 ボタンを押してください。

②ユーザ情報の修正

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

6. ユーザの追加

6.1. 追加手順

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」ボタンを押してください。

②「新規登録ユーザ情報」の入力・登録

登録を行うと、参照ユーザ一覧に追加されます。

※ここで登録できる「新規ユーザ」の利用可能範囲は下記の通りです。

・「情報の照会（高校別）」…各種情報を参照（一覧表 pdf・Excel 出力含む）

（「照会先申請」を使って高校を追加したり、ユーザ情報の修正等はできません。）

7.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。
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)
ログインするためのパスワードを忘れました。	出身中学校専用サイトのトップページ「自分の学校を選択しログイン（ユーザ登録済みの方）」で自校選択の上、「ログインへ」ボタンを押下、「パスワードをお忘れの方はこちら」からお手続きをお願いします。 ※ユーザ情報にメールアドレスを登録していない場合、本機能のご利用ができません。

※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。