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。

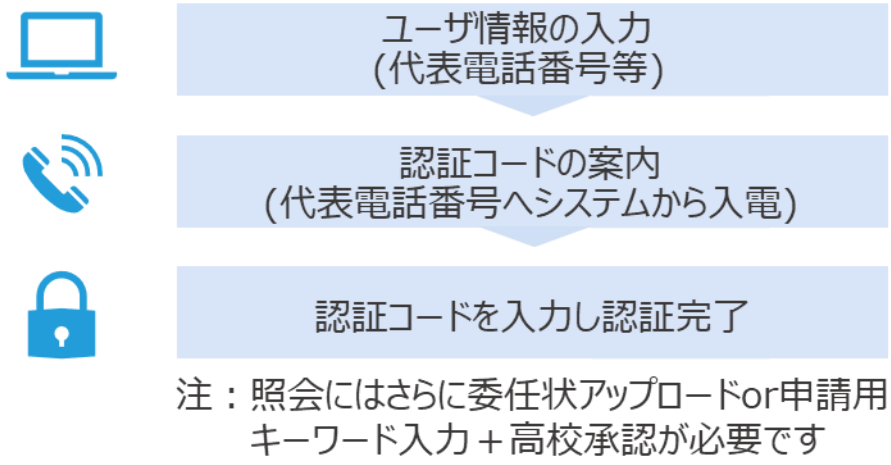
イベント・出願・合否・入学金納入の情報を照会可能な高校一覧（○○県内）

○○高等学校・○○高等学校・○○高等学校・○○高等学校・○○高等学校

情報照会開始までの流れ

STEP1. 電話認証

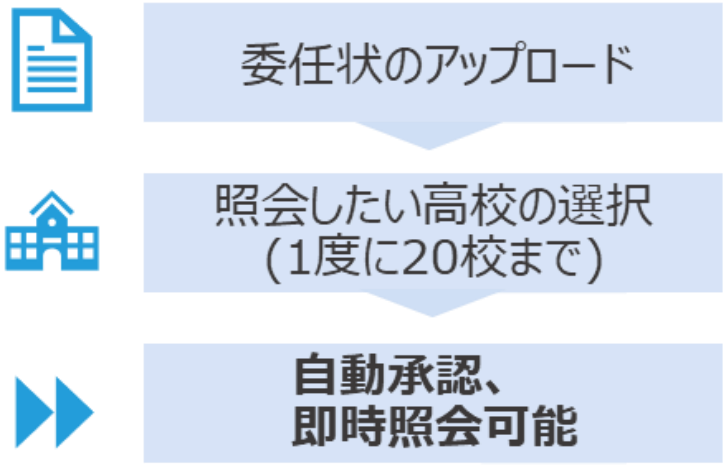
システムから中学校の代表電話番号にお電話をし、在籍確認をします。



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

委任状のアップロードをお願いします。



miraicompass

画面操作方法

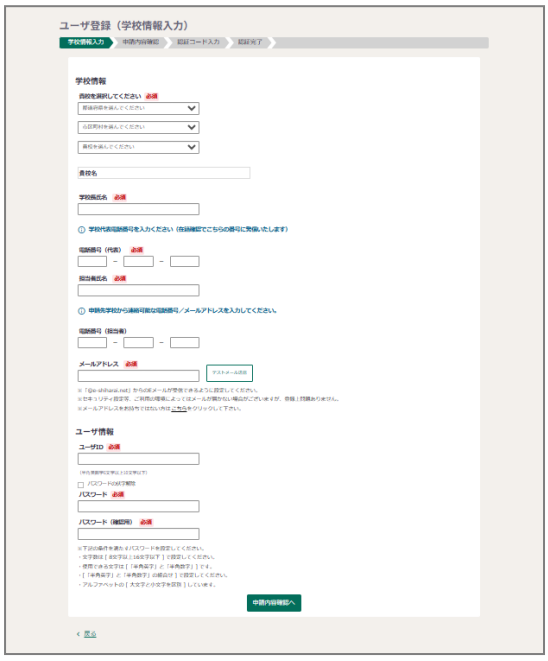
⑴ ユーザ情報・電話認証（共通）



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（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）
（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。



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。

※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。

⑵-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が必要です。

⑵-2　委任状アップロード・申請



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

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）


委　任　状

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

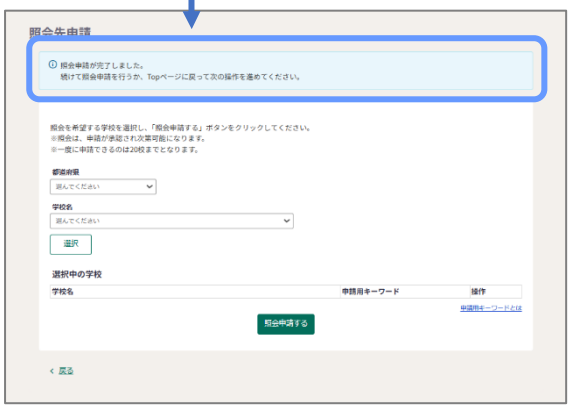


③申請先の学校を選択

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。）

※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(4)-1,(4)-2 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。

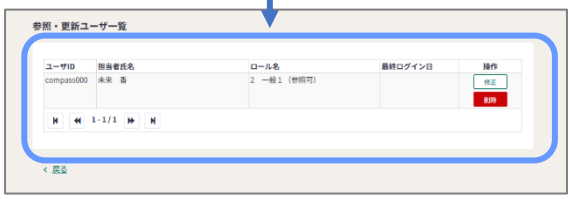
ユーザ情報の追加手順（共通）



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。

⑷-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。

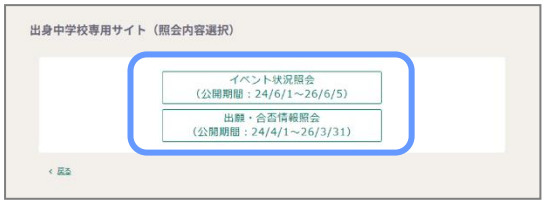


②照会先の選択

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。

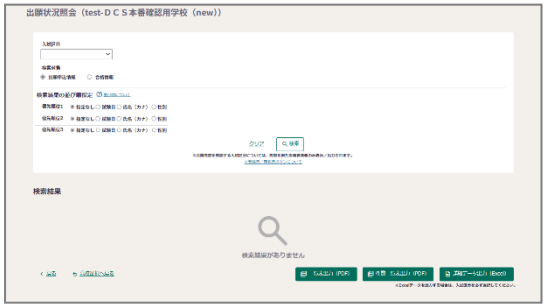


※照会先を追加したい場合は「照会先申請」のボタンより申請をお願いいたします。



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。

⑷-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）



※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。