

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

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 D C S 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（〇〇県内）

〇〇高等学校・〇〇高等学校・〇〇高等学校・〇〇高等学校・〇〇高等学校

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)

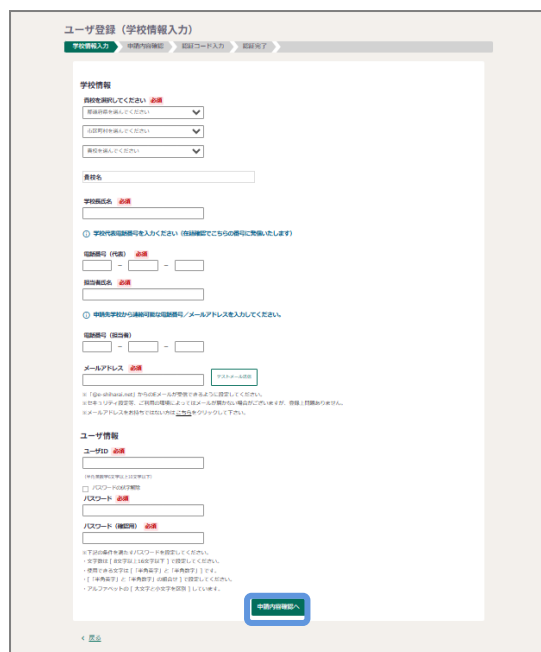


① トップページ

「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续をお願いします。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)

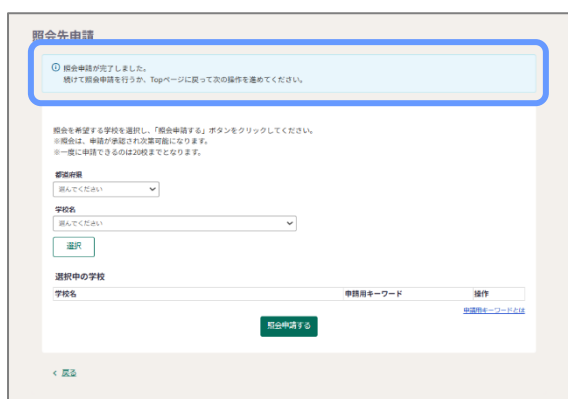
ファイル形式 pdf、jpg、jpeg、png ファイルサイズ
「3MB」まで



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

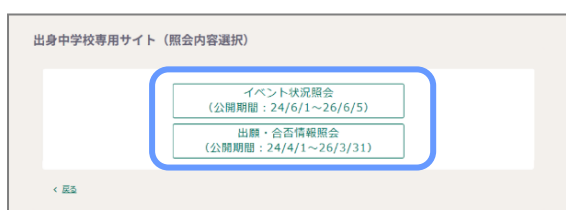
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

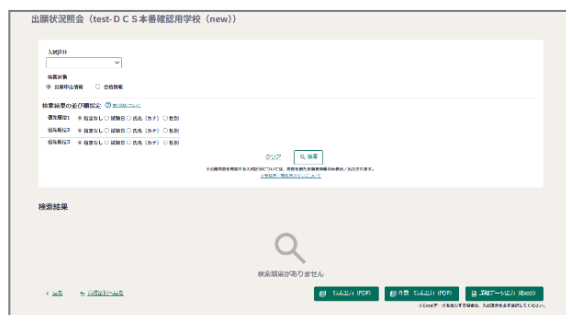


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



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)

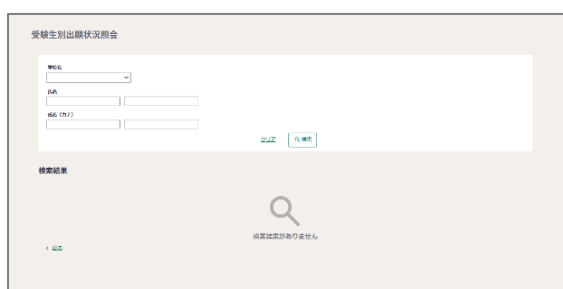


①照会先の選択

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。

The screenshot shows a form titled '出身校情報/ユーザ情報' (Middle School Graduation Information/User Information). The form contains several input fields: '氏名' (Name) with 'みらいこんぱす中学校' (Mirai Compass Junior High School) entered; '学校所属' (School Affiliation) with '二年 理科' (2nd Year Science) entered; '電話番号 (代表)' (Phone Number (Main)) with a masked number; '電話番号 (携帯)' (Phone Number (Mobile)) with a masked number; 'メールアドレス' (Email Address) with a masked address. There are '更新' (Update) buttons next to the school affiliation, phone numbers, and email address fields. At the bottom, there is a 'パスワード変更' (Change Password) link, a 'する' (Do) button, and a 'しない' (Don't) button. A '戻る' (Back) link is at the bottom left.

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。

新規登録ユーザ情報

ユーザID **必須**

担当教員氏名 **必須**

ロール名 **必須**

パスワード **必須**

パスワード（確認用） **必須**

登録

参照・更新ユーザー一覧

ユーザID	担当教員氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
-------	--------	------	---------	----

②「新規登録ユーザ情報」の入力・登録

登録を行うと、参照ユーザー一覧に追加されます。

参照・更新ユーザー一覧

ユーザID	担当教員氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
compass000	未来 香	2 一般1 (参照可)		修正 削除

※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)
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。

