

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

### 1.はじめに

#### 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。

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。

### 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

## STEP2. 委任状アップロード



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

## 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。)

※お手続きの途中で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きをお願いします。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のお手続きは、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へ進みます。

### 3.3 委任状アップロード・申請



#### 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)



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してください。

照会先申請

照会を希望する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。  
 ※照会は、申請が承認され次第可能になります。  
 ※一度に申請できるのは20校までとなります。

郵便番号

学校名

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	操作
高等学校 (申請期間: 5/9~3/31)		<input type="button" value="選択解除"/>

[申請用キーワードとは](#)

< 戻る

「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。)

照会先申請

① 照会申請が完了しました。  
 続けて照会申請を行うか、Topページに戻って次の操作を進めてください。

照会を希望する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。  
 ※照会は、申請が承認され次第可能になります。  
 ※一度に申請できるのは20校までとなります。

郵便番号

学校名

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	操作
		<input type="button" value="選択解除"/>

< 戻る

### 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。

miraicompass  
 出身中学校専用サイト

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等を照会することが可能なサイトです。

<input checked="" type="radio"/> 出願状況(受験生別)	<input checked="" type="radio"/> 情報の照会(高校別)	<input checked="" type="radio"/> 照会先申請
<input checked="" type="radio"/> ユーザ情報管理	<input checked="" type="radio"/> 新規ユーザ登録	<input checked="" type="radio"/> よくあるご質問

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。

※公開期間前の場合は開始までお待ちください。

## 4. 各種情報照会

### 4.1. 各種情報照会(高校別)

miraicompass  
 出身中学校専用サイト

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等を照会することが可能なサイトです。

<input checked="" type="radio"/> 出願状況(受験生別)	<input checked="" type="radio"/> 情報の照会(高校別)	<input checked="" type="radio"/> 照会先申請
<input checked="" type="radio"/> ユーザ情報管理	<input checked="" type="radio"/> 新規ユーザ登録	<input checked="" type="radio"/> よくあるご質問

#### ①照会先の学校を選択

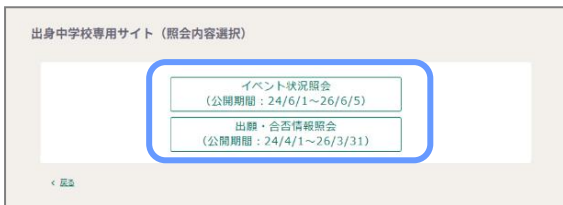
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

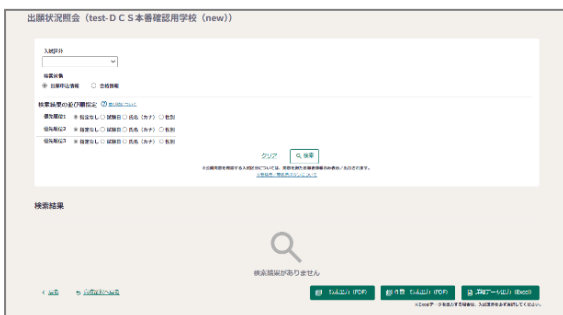


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



## 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)

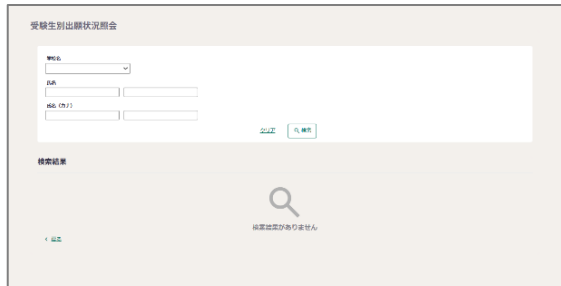


### ①照会先の選択

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

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

## 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。

The screenshot shows the '新規登録ユーザ情報' (New Registration User Information) form. The form includes fields for 'ユーザID 必須', '担当教員名 必須', 'ロール名 必須', 'パスワード 必須', and 'パスワード (確認用) 必須'. There is a checkbox for 'パスワードの数字制限'. Below the form, there is a table titled '参照・更新ユーザー一覧' (Reference/Update User List) with columns for 'ユーザID', '担当教員名', 'ロール名', '最終ログイン日', and '操作'. The table is currently empty. A green '登録' (Register) button is located at the bottom of the form.

#### 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。

The screenshot shows the '参照・更新ユーザー一覧' (Reference/Update User List) table after registration. The table now contains one user entry. The table has columns for 'ユーザID', '担当教員名', 'ロール名', '最終ログイン日', and '操作'. The entry is as follows:

ユーザID	担当教員名	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ってくるか。	「在籍確認(電話発信)」ボタンを押して、1分以内に入電があります。入電がない場合「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「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：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。	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。

