

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)

**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、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（申込）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・出願の情報を照会可能な高校一覧（北九州エリア）

折尾愛真高等学校・希望が丘高等学校・九州国際大学付属高等学校・高稜高等学校

自由ヶ丘高等学校・西南女学院高等学校・東筑紫学園高等学校

※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。

## 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。



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。

北九州エリアの学校につきましては、「**下記の B 案**」を推奨しております。

北九州エリアの学校では B のキーワードを設定しておりませんので

電話認証が終わりましたら照会したい高校を選んで頂き**キーワードを入力せずに**申請が可能になります。よろしくお願い致します。

#### 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

※北九州エリアはキーワード入力の必要はございません。



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)

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログイン」ボタンをクリックしてください。  
ユーザ登録が済みでない場合は、下記「ユーザ登録するはこちら」からお手続きください。

選んでください  
選んでください  
選んでください

貴校名

ログインへ

ユーザ登録するはこちら

照会するに当たりユーザ登録をする必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。  
なお、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。**  
貴校の電話番号 (代表) システムより発信があります。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とスマートフォンからのアクセスです。

ユーザ登録へ

### 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。操作を行うパソコン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。)**

ユーザ登録 (学校情報入力)

学校情報入力 | 申請内容確認 | 認証コード入力 | 認証完了

学校情報

貴校を選択してください\*

選んでください  
選んでください  
選んでください

貴校名

学校長氏名\*

学校代表電話番号を入力ください (在籍確認でこちらの番号に発信いたします)

電話番号 (代表) \*

電話番号 (任意)

申請先学校から連絡可能な電話番号/メールアドレスを入力してください。

電話番号 (任意)

メールアドレス

※「@eshi.hokai.net」からのメールが受信できるように設定してください。  
※セキュリティ対策上、ご利用の環境によってはメール受信がない場合がございます。ご留意ください。

ユーザ情報

ユーザID\*

パスワード\*

パスワード (確認用) \*

※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【英文字(16文字以上)・数字(10文字以上)】で設定してください。  
・使用できる文字は【「半角英字」・「半角数字」】です。  
・【「半角英字」と「半角数字」の組合せ】で設定してください。  
・アルファベットの【大文字・小文字】が混在していません。

戻る | 申請内容確認へ

### 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、「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)

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。  
ユーザ登録がお済みでない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

選んでください  
選んでください  
選んでください

貴校名

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

帰会するにあたりユーザ登録をする必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。  
なお、お手続きの途中で「学校の電話を用いた登録確認を行いますので、受け取れる準備をお願いいたします。」  
(貴校の電話番号 (代表) にシステムより発信があります。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後の  
近くで操作いただくこと入会メールにお手続きいただけます。)

ユーザ登録へ

### 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。

出身中学校専用サイト (ログイン)

ログイン

テスト学校 (五十番) のご担当教員  
登録したユーザIDとパスワードをご入力の上、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ユーザID\*

パスワード\*

戻る ログイン

### 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。

**※北九州エリアはキーワード入力の必要はございません。**

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。

## ※推奨 (2)-2 申請用キーワード入力・申請 (B)

出身中学校専用サイト (マイページ)

■ 委任状アップロードが済みます。「委任状をアップロードする」ボタンをクリックし、委任状のアップロードをお願いします。

### 出身校情報/ユーザ情報

学校名: テスト学校  
学校種別名: 三校校長  
電話番号 (代表): 未定  
電話番号 (総機番):  
メールアドレス:  
ユーザID: 2024nmcnc  
パスワード: (非表示)

委任状をアップロードすると、自動承認となり「照会先申請」タブより照会を選択し、そのまますべて照会ができます。  
委任状をアップロードしない場合は、照会時に承認が必要となります。「照会先申請」タブより照会を選択してください。  
委任状アップロードの上、さらに照会時での承認が必要なケースもございますので、承認方法につきましては、各高校からのご案内をご確認ください。

照会先申請 | 照会先選択 | ユーザ管理

### 照会先追加申請

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

照会先申請

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	選択時期

照会申請する

### ① マイページ

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。)

照会先申請 | 照会先選択 | ユーザ管理

### 照会先追加申請

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

照会先申請

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	選択時期
test-DCSテスト用学校2 (申請期間: 4/19~2/31)	test	選択時期
test-DCS本番確認用学校 (申請期間: 4/1~3/31)	test	選択時期

照会申請する

### ③ 申請用キーワード入力

北九州エリアでは申請用キーワードはございませんので、何も入力せずに「照会申請する」ボタンを押してください。



## 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。



## (2)-2 委任状アップロード・申請 (A)

出身中学校専用サイト (マイページ)

■委任状アップロードが未済です。「委任状をアップロードする」ボタンをクリックし、委任状のアップロードをお願いします。

出身校情報/ユーザ情報

氏名 テスト学校

学校長氏名 三原校長

電話番号 (代表) [Redacted]

電話番号 (携帯) 未定

メールアドレス 2024mcmc

ユーザID (非表示)

パスワード (非表示)

登録内容を修正する 委任状をアップロードする

委任状をアップロードすると、自動承認となり「届出先申請」タブより届校を選択し、そのまま情報照合ができます。委任状をアップロードしない場合は、届校毎に承認が必要となります。「届出先申請」タブより届校を選択してください。委任状アップロードの上、さらに届出校での承認が必要なケースもございますので、承認方法につきましては、各届校からのご案内をご確認ください。

届出先確認 届出先選択 ユーザ管理

### 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。

出身中学校専用サイト (本人確認)

■委任状アップロード

委任状をダウンロード

上記ボタンより委任状をダウンロードし、所定の内容を記入及び捺印ください。そのファイルをPDF化、または写真（画像）のアップロードをお願いします。※アップロード完了後、所属の総合高等学校へ申請をお願いします。

ファイル選択 委任状アップロード

戻る

### 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)

委任状

西暦 年 月 日

miralcompass

(委任者)

住所 \_\_\_\_\_

学校名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

姓 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

※注: 下記の委任状を『miralcompass出身中学校専用サイト』の代表利用者に渡し、一部の情報をお知らせいたします。  
(ご利用内容)  
\*miralcompass出身中学校サイトの利用を許可  
\*miralcompass出身中学校サイトでの受験生情報確認(出願等個人情報含む)

(代表人)  
氏名 \_\_\_\_\_

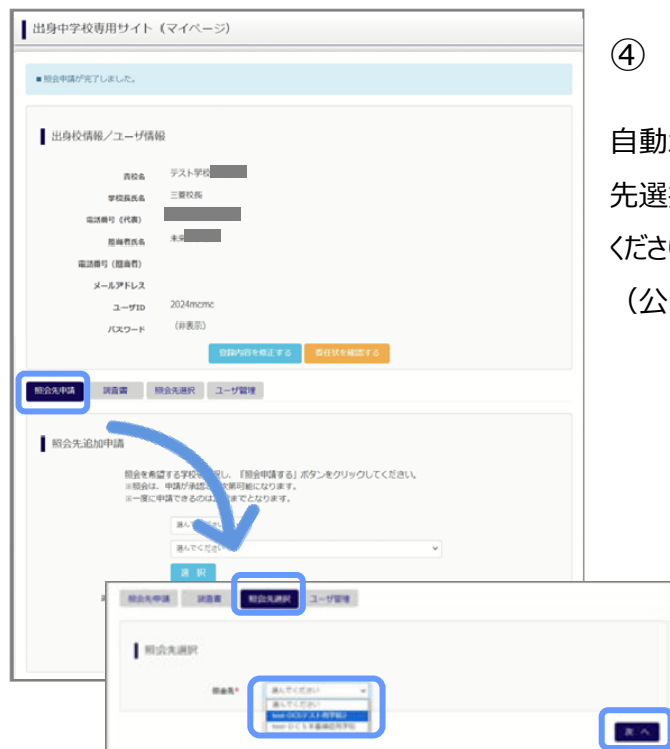
ファイル形式 pdf、jpg、jpeg、png ファイルサイズ 「3MB」まで



### 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。「照会先選択」タブより照会先高校を選択の上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) 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、参照ユーザー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	担当氏名	最終ログイン日	操作
mirai0000	末末 太郎		修正 削除

## (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かかかりますか。	「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。

※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。