

中学校の先生方へ

miraicompas **出身中学校専用サイト**

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D C S 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、自校の受験生のインターネット出願の手続き状況を、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。

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



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

画面操作方法

(1) ユーザ情報・電話認証

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

ユーザ登録（申請内容確認）

学校情報の確認

販売名 みらいこども学園

学年級名 三重 松長

電話番号（代表）

担当者名 未定

電話番号（担当者） -

メールアドレス -

ユーザ情報の確認

ユーザID test00000

パスワード (入力したパスワード)

△ 上記内容に誤りはありませんか。

△ ダッシュボードに入力いただいた「電話番号（代表）」宛にシステムから自動発信されます。自動音声で「お問い合わせ用」と聞こえてください。お問い合わせ用で自動音声から流れれる4桁の番号を入力いただけましたら在籍確認完了となります。（他の番号は有効期間ではありません）

次回度在籍確認コードを発行

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。

ユーザ登録（認証コード入力）

認証コード

(認証コードの有効期間は10分間です)

もう一度認証コードを聞く 認証する

△ 上記内容に誤りはありませんか。

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 行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。）

ユーザ登録（認証完了）

○ ユーザの在籍確認がされました。

△ ユーザ情報は、第三者に漏られないよう十分注意してください。

学校情報

販売名 みらいこども学園

学年級名 三重 松長

電話番号（代表）

担当者名 未定

電話番号（担当者） -

メールアドレス -

ユーザ情報

ユーザID test00000

パスワード (入力したパスワード)

TOP画面へ

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。

(2)-1 ログイン



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。

(2)-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)

A template for a power of attorney document. It has fields for the grantor's name, address, phone number, fax number, and signature. It also includes a note about the recipient being the representative of the miraicompass website and a section for the representative's name.

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。)

The screenshot shows the 'Consultation Application' page. It includes fields for 'Search by name' (検索でござい), 'School name' (学校名), and a 'Select' button (選択). Below this, there's a table titled 'Selected Schools' (選択中の学校) with one entry: 'High School (Application period: 5/9~3/31)'. At the bottom right of this section is a green 'Apply for Consultation' button (照会申請する).

The screenshot shows the 'Consultation Application' page after the application has been submitted. A blue box highlights the message 'The consultation application was completed successfully.' (照会申請が完了しました。) and the instruction 'Please click the "Consultation Application" button again or return to the top page to continue the next operation.' (再度「照会申請する」ボタンをクリックして下さい。もしくは該ページに戻って次の操作を進めてください。). The rest of the page is identical to the previous screenshot.

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。

(3) ユーザ情報の変更手順



The screenshot shows the miraicompass login page. At the top, there is a logo and the text "出身中学校専用サイト". Below that, a message in Japanese: "中学校の進路指導・面接のスケジュール、自己実現塾のイベント申込(1次)情報・インターネット申請の手続きや状況を確認することができるサイトです。". There are four buttons at the bottom: "出願状況(登録生別)" (blue border), "情報の照会(過去別)" (grey), "総合受付" (grey), "新規ユーザー登録" (grey), and "よくあるご質問" (grey). The "User Information Management" button is highlighted with a blue border.

①マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。



The screenshot shows the "User Information Management" page. It has a header "出身校情報／ユーザ情報". Below it, there are several input fields: "姓氏名" (必選), "学年・校名" (必選), "電話番号(代表者)" (必選), "担当教員名" (必選), "電話番号(担当者)" (必選), "メールアドレス" (必選). A note says "※「@e.shibatai.net」からメールが受け取れるように設定してください。" and "※メールアドレスをお持ちでない方は「無し」をクリックして下さい。". At the bottom, there is a "User ID" field ("mino00000") and a "Password Update" section with a checkbox "○する *新しい". A green "更新" (Update) button is at the bottom right.

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。

ユーザ情報の追加手順



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」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。

The first screenshot shows the 'New User Registration' form. It includes fields for 'User ID' (必選), 'Name' (必選), 'Role' (必選), and 'Password' (必選). Below the form is a note about character input rules. The second screenshot shows the 'Reference User List' page with a single entry for 'compass000' (Name: 未来 香, Role: 2 一般1 (世帯可)). The third screenshot is a detailed view of the same user entry, showing the 'Edit' and 'Delete' buttons in the '操作' column.

※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。

(4)-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。

(4)-2 各種情報照会（受験生別）



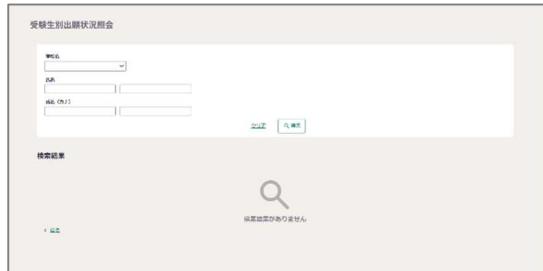
①ログイン

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)



The screenshot shows the homepage of the miraicompass website. At the top right, there is a blue rectangular button labeled 'よくあるご質問' (FAQ). This button is highlighted with a blue rectangular box. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Top', '出願状況 (受験生別)', '出願の経緯 (高校別)', '調査書', '新規登録', and 'よくあるご質問'. The main content area has a title '出身中学校専用サイト' and a sub-section titled 'よくあるご質問'.

※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。