

中学校の先生方へ

miraicompas **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できるサイトです。

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

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
(一度に20校まで)



自動承認、
即時照会可能

樹徳高等学校では
「委任状のアップロード」で
対応しています。

B.



申請用キーワード入力※2



照会したい高校の選択
(一度に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）

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。)

ユーチャ登録（学校情報入力）

学校情報入力 > 学校のURL登録 > QRコード入力 > QRコード入力

学校情報

既存の施設として登録する 必須

新規登録する施設として登録する
既存登録の施設として登録する
新規登録の施設として登録する

責任者名

登録責任者 必須

○ 学校登録確認用URLを入力ください。（登録確認用URLからの登録に使用いたします）

電話番号(区番) 必須
□ - □ - □
担当者名 必須

○ 登録URLから連絡可能な連絡用メールアドレスを入力してください。

電話番号(区番)
□ - □ - □

メールアドレス 必須
□@□.□.□.□

□ 「□@chuban.jp」から登録メールが受信できる状態にしてください。
□ メールアドレス登録・有効期限登録によってメールが届かない場合は、登録用URLをクリックし、
メールアドレス登録用URLが表示されるので、□@□.□.□.□に登録してください。

ユーザー情報

ユーザID 必須

□ お問い合わせ用登録用ID登録

□ パスワード登録用登録

パスワード 必須

パスワード(確認用) 必須
□

□ 下記の規約を承諾する(パスワード登録時)
-会員登録用登録IDとパスワード登録して下さい。
-登録ID登録用登録IDと登録ID登録して下さい。
-登録ID登録用登録IDと登録ID登録して下さい。
-「本規約登録」と「本規約登録」の登録して下さい。
-プロフィール登録用登録IDと登録ID登録して下さい。

[中止] [登録]

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るってきます。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。

※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」ボタンから委任状の書式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。)

(2)-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(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。

(2)-2 委任状アップロード・申請 (A)



①マイページ

「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。

This screenshot shows the 'User Information Management' page. In the center, there is a large white box with the heading '委任状アップロード' (Upload Commission Document). It contains two steps: 'STEP1 テンプレートをダウンロードしてください' (Step 1: Download the template) with a '委任状ダウンロード' (Download Commission Document) button, and 'STEP2 委任状のPDFまたは写真(画像)をアップロードしてください' (Step 2: Upload the PDF of the commission or a photo) with a '委任状アップロード' (Upload Commission Document) button. The 'ファイルが選択されていません' (No file selected) message is visible above the upload button.

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)

This is a sample 'Commission Document' form. It has fields for the recipient's name, address, school name, telephone number, fax number, and name. There is also a section for the agent's name at the bottom. A note at the top right states: '私は、下記の担当者を『miraicompass出身中学校専用サイト』の代表利用者に指名し、一切の権限を委託いたします。' (I designate the person below as the representative user of the 'miraicompass Birthplace Junior High School Special Site' and entrust all powers to them.)

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。)

This screenshot shows the 'Consultation Application' page. It includes fields for 'Consultation Target' (selected: 'I want to inquire') and 'School Name' (selected: 'I want to inquire'). Below these are buttons for 'Select' and 'Consultation Application'. A large blue arrow points from the 'Consultation Application' button on the previous page to this 'Consultation Application' button. At the bottom, there is a link to 'FAQ'.

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。

(2)-3 申請用キーワード入力・申請（B）

The screenshot shows the homepage of the miraicompass website. The sidebar menu includes '出願状況 (実績別)' (Application Status (by achievement)), '照会の照会 (異校別)' (Query of inquiry (by school type)), '動: 照会先申請' (Action: Application for inquiry), 'ユーザ情報管理' (User information management), '新規ユーザー登録' (New user registration), and 'よくあるご質問' (Frequently asked questions). A message at the top right of the page reads: '各高校アカウントの本画面です。「一括資料閲覧」ボタンをクリックし、各自のアカウント情報を登録いたします。登録後アカウントが作成され、同時に登録メールアドレス宛に登録確認用URLが送信されます。登録確認用URLをクリックして下さい。' (This is the main page of each high school account. Clicking the 'Batch document viewing' button registers your individual account information. After registration, a high school account is created, and a confirmation URL is sent to the registered email address. Please click the confirmation URL to proceed.)

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。）

The screenshot shows the 'Inquiry Application' screen. It has fields for '選択高専' (Selected vocational college) and '学校名' (School name), both with dropdown menus. Below these are two buttons: '選択' (Select) and '照会申請する' (Apply for inquiry). A table titled '選択中の学校' (Selected schools) lists two entries: '高等学校 (申請期間: 7/1~3/31)' and '高等学校 (申請期間: 7/1~3/31)'. To the right of the table are buttons for '申請用キーワード' (Application keyword) and '操作' (Operation). The '操作' section contains '添付' (Attachment), '削除' (Delete), and '再登録' (Re-registration).

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の場合もございます。)

The screenshot shows the 'Inquiry Application' screen again, but now with a blue box highlighting a message: '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。' (① Inquiry application has been completed. Continue inquiry application or return to the top page to proceed with the next operation.). The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

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。

(3) ユーザ情報の変更手順（共通）



The screenshot shows the homepage of the "出身中学校専用サイト" (Mitsubishi Electric Mirai Compass High School Alumnus Site). At the top, there is a logo and the site name. Below the logo, there is a message about the site's purpose: "中学校の進路会議・誕生日の誕生会、両親の婚誕生日のイベント申込(※次回)情報・インターネット出張の手持機状況等を確認する事が可能なサイトです。" There are four main buttons at the bottom of the page: "出張状況(登録生別)" (highlighted with a blue border), "情報の割合(高松別)" (with a red border), "総合先申請" (with a red border), and "ユーザ情報管理" (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 displays various user information fields: 職業名 (職業名: みらいこなばす中学校), 学校名 (学年: 三年 校長), 電話番号 (代表者: 0123-4567-890), 郵便番号 (代表者: 12345), 電話番号 (担当者: 0123-4567-890), メールアドレス (必需: miraicompass@shihatai.net), ユーザID (miraicompass), and パスワード更新 (必需: ○する *しない). A green "更新" (Update) button is located 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（共通）

The screenshot shows the homepage of the miraicompass system for middle school students. At the top, there is a logo and the text '出身中学校専用サイト'. Below the logo, there are several tabs: '出願状況 (受験生別)', '情報の照会 (高校別)', '照会先申請', 'ユーザ情報管理', and '新規ユーザ登録' (which is highlighted with a blue box). There is also a link 'よくあるご質問'.

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 with fields for 'User ID' (必選), '姓氏名' (必選), 'Role Name' (必選), 'Password' (必選), and 'Confirm Password' (必選). It also includes a note about character input rules and a 'Register' button.

The second screenshot shows the 'Reference Update User List' page before the update. It lists one user: 'User ID: compass000, 姓氏名: 未来 香, ロール名: 2 一般1 (参照可), 最終ログイン日: 未設定, 操作: [修改, 刪除]'. A blue box highlights the '操作' column.

The third screenshot shows the same 'Reference Update User List' page after the update. The user information remains the same, but the '操作' column now only contains a single red '削除' (Delete) button.

※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）のみ行なうことが可能です。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）



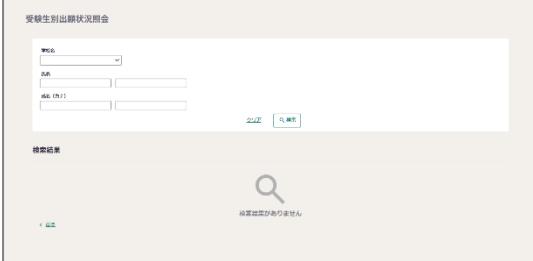
①ログイン

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 box highlighting the link labeled 'よくあるご質問' (FAQ). Below the header, there is a navigation bar with links like 'Top', '出願状況 (受験生別)', '出願の相談 (高校別)', '調査書', '開会先申請', 'ユーザ情報登録', and '新規ユーザ登録'. The main content area has a heading '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。