

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

F C I M A B A R I

I H I G H S C H O O L



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（オープンキャンパス申込、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、自校の受験生のオープンキャンパス申込（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。

※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

注：照会にはさらに委任状アップロード
+ 高校承認が必要です

STEP2. 委任状アップロード

下記にてご対応をお願いします。



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（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）

ユーザ登録（申請内容確認）

学校情報入力 申請内容確認 認証コード入力 終了

学校情報の確認

高校名	テスト学校 [REDACTED]
学校長氏名	三瀬校長
電話番号（代表）	[REDACTED]
担当者氏名	未記入
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	1234mrcn
パスワード	[入力した]/[password]

■ 上記内容に誤りはありませんか。
ボタン押下時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。
電話を受け取った場合は、音声を確認して下さい。
音声で確認が終わる頃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。
(4桁の番号の有効期間は10分間となります)

戻る 在籍確認（電話発信）

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。

ユーザ登録（認証コード入力）

学校情報入力 申請内容確認 認証コード入力 終了

認証コード

(認証コードの有効期間は10分間です)

右へ一桁ずつ右移動する 次へ

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）

学校情報入力 申請内容確認 認証コード入力 終了

ユーザの在籍確認が完了しました

以下内容でユーザ在籍確認が完了しました。
再度TOP画面よりログインいただくことで、照会を希望する学校への申請手続きを行えます。
また、事前に在籍を登録していただくと、申請後すぐに照会可能となる学校もございます。
(委任状タグコードはログイン後のマイページからも可能です)

委任状タグコード

ユーザ情報は、第三者に知られないよう取り扱いに十分注意してください。
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行ってください。
承認完了後、情報照会可能となります。

学校情報

高校名	テスト学校 [REDACTED]
学校長氏名	三瀬校長
電話番号（代表）	[REDACTED]
担当者氏名	未記入
電話番号（担当者）	-
メールアドレス	

ユーザ情報

ユーザID	2024mrcn
パスワード	[入力した]/[password]

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、「申請完了メール」が届きます。

※委任状をこの画面上部の「委任状ダウンロード」ボタンから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



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

問合すき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機の近くで操作いただくとスムーズ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（五十嵐）のご担当者様
登録したユーザIDとパスワードをご入力ください。「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が必要です。委任状アップロードの場合は(2)-2へお進みください。

(2)-2 委任状アップロード・申請

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いたします。

【出身校情報／ユーザ情報】

学校名 テスト学校
学年段階名 三番校長
電話番号（代表）
担当教員名 未来
電話番号（担当教員）
メールアドレス
ユーザID 2024mcmc
（非表示）
パスワード
委任状をダウンロードする 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、自動手帳となり「組合先申請」タブより高校を選択し、そのまま情報照会ができます。
委任状をアップロードしない場合は、高校毎に承認が必要となります。「組合先申請」タブより高校を選択してください。
委任状アップロードの上、さらに高校側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、各高校からおこなわれるご確認ください。

組合先申請 組合先選択 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いたします。
※アップロード完了後、希望の組合先学校へ申請をお願いいたします。

ファイル選択 [選択されていません] 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

■出身中学校専用サイト（マイページ）

■委任状のアップロードが完了しました。まだ申請は完了していません。
「照会先選択」タブより高校を選択し「照会申請する」ボタンを押してください。
自動承認となりそのまま情報照会ができます。
(高校によっては申請用キーワードの入力が必要です。また、高校側での承認作業を持つ場合があります。)

■出身校情報／ユーザ情報

高校名 テスト学校（五十嵐）
学校監査名 [REDACTED]
電話番号（代表） 090-1698-4663
監査員 [REDACTED]
電話番号（監査員） [REDACTED]
メールアドレス
ユーザID 2024mcmc
パスワード (表示)

資料内容を修正する 委任状を確認する

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聴になります。
※一度に申請できるのは、40校までとなります。

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	高校情報
[REDACTED]	[REDACTED]	申請用キーワードとは

照会申請する

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。)

本校では、

- ・オープンキャンパス
- ・入試個別相談会
- ・入試

の照会が可能です。

■出身中学校専用サイト（マイページ）

■照会申請が完了しました。

■出身校情報／ユーザ情報

高校名 テスト学校 [REDACTED]
学校監査名 三葉校長 [REDACTED]
電話番号（代表） [REDACTED]
監査員名 [REDACTED]
電話番号（監査員） [REDACTED]
メールアドレス
ユーザID 2024mcmc
パスワード (表示)

資料内容を修正する 委任状を確認する

照会先申請 資料書 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聴になります。
※一度に申請できるのは、40校までとなります。

選択中の学校

学校名*	申請用キーワード*	高校情報
[REDACTED]	[REDACTED]	申請用キーワードとは

照会申請する

照会先選択

照会先*

[REDACTED]

次へ

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

出身中学校専用サイト（マイページ）

出身校情報／ユーザ情報

貴校名 みらいこんぱす中学校
学校長氏名 未来 真
電話番号（代表） 000-0000-0000
担当者氏名 三葉 花子
電話番号（担当者） 000-0000-0001
メールアドレス test@test.jp
ユーザID dcs0000
パスワード (非表示)

登録内容を修正する

照会先申請 照会先選択 ユーザ管理

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。

出身中学校専用サイト（出身校／ユーザ情報変更）

出身校情報／ユーザ情報

貴校名 みらいこんぱす中学校
学校長氏名 未来 真
電話番号（代表） 000-0000-0000
担当者氏名 三葉 花子
電話番号（担当者） 000 - 0000 - 0001
メールアドレス test@test.jp
※ 「@e-shihara.net」からのメールが届けるように設定してください。
ユーザID dcs0000
パスワード変更 ○ する ✕ しない

戻る **更新**

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）

出身中学校専用サイト（マイページ）

出身校情報／ユーザ情報

貴校名 みらいこんぱす中学校
学校長氏名 未来 真
電話番号（代表） 000-0000-0000
担当者氏名 三葉 花子
電話番号（担当者） 000-0000-0001
メールアドレス test@test.jp
ユーザID dcs0000
パスワード (非表示)

登録内容を修正する

照会先申請 照会先選択 **ユーザ管理**

新規登録ユーザ情報

ユーザID* mirai0000
担当者氏名* 未来 太郎
 パスワードの表示解除
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18文字以上16文字以下で設定してください。
・使用できる文字は「半角英字」と「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。
・アルファベットと数字を混在させて区別しています。

登録

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・入学会納入状況の確認（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。

参考ユーザー一覧

ユーザID	担当者氏名	最終ログイン日	修正	削除
mirai0000	未来 太郎		修正	削除

(4) 各種情報照会



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でかかるりますか。	「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。