

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 状況照会)

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可能なサイトです。

※受験番号は、本校で出願書類の受領処理後に確認が可能となります。

※本校の出身中学校専用サイトでは、合否情報・入学金納入状況の照会はできません。

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、別紙ご案内の「令和 7 年度入試 出身中学校専用サイトのお知らせ」をご確認ください。申請用キーワードもそちらに記載しております。

※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
(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



照会したい高校の選択
(1度に20校まで)

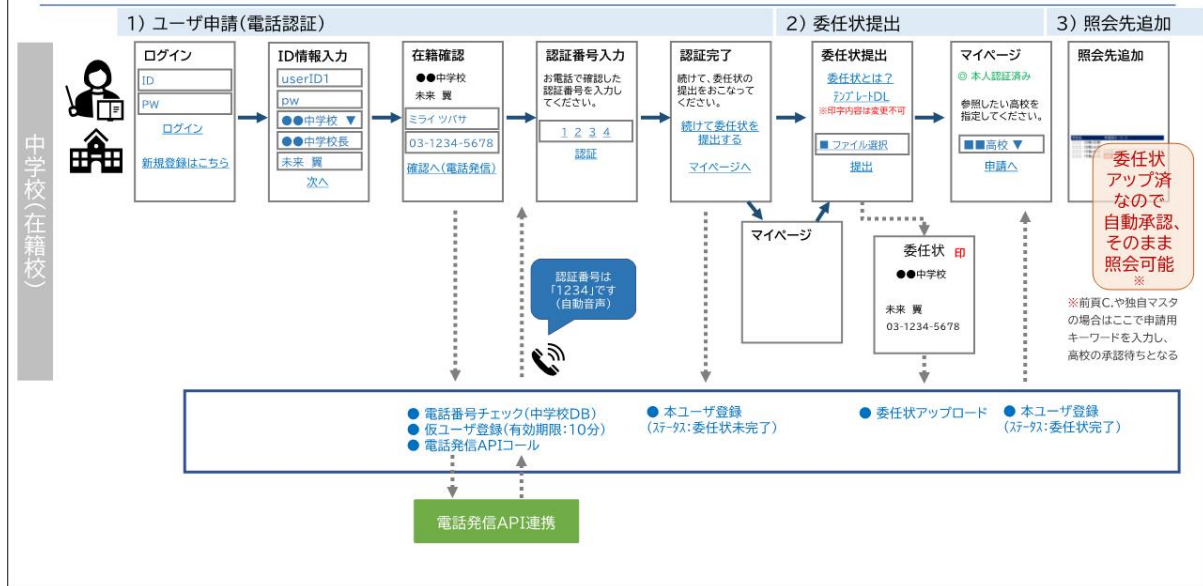


各高校の承認後、
照会可能

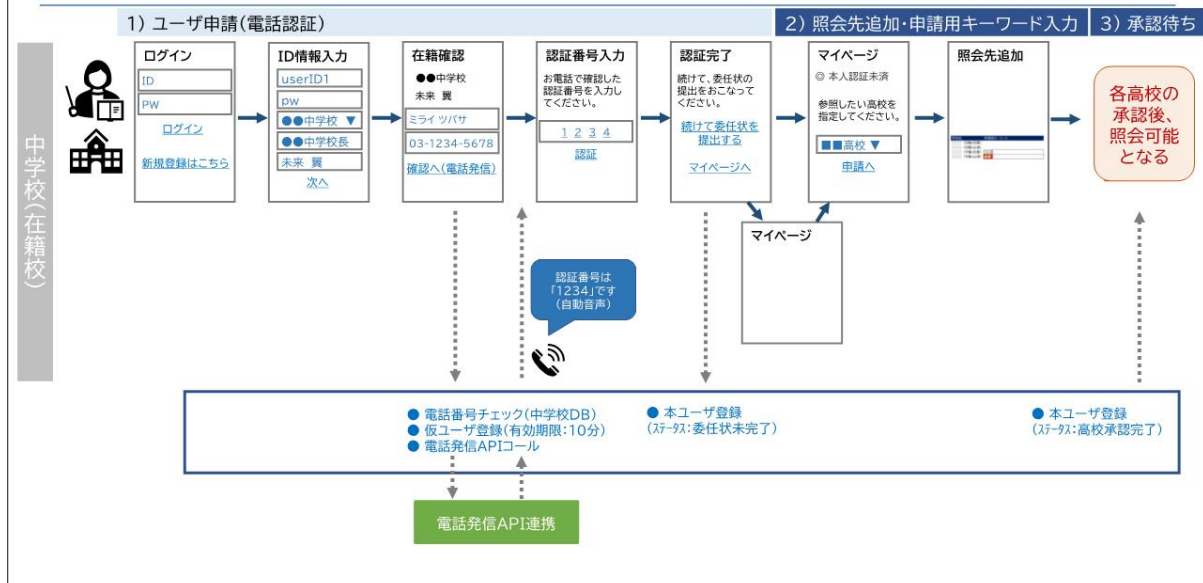
※2 キーワード入力が任意の場合もございます

※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

電話認証による在籍確認フロー(前頁Aの場合)



電話認証による在籍確認フロー(前頁Bの場合)



ユーザ登録（申請内容確認）

学校情報確認

学校名: みらいこじんばす中学校
 学校所在地: 三宅 佐良
 電話番号（代表）: 090 - 5499 - 3094
 電話番号（携帯）: 未定 姓
 電話番号（留守番）: - -
 メールアドレス: hana_sathoma@kcs.co.jp

ユーザ情報確認

ユーザID: hana00000
 パスワード: (入力したパスワード)

△ 申請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。
 電話を受け取れる準備が完了次第、ボタンを押してください。
 画面内で自動音声から流れる4桁の番号を入力したまましばらく待機完了となります。
 (4桁の番号の発着回数および有効期間は10分です。)

在籍確認（電話発信）

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。

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分です)

もう一度認証コードを入力

認証する

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。）

ユーザ登録（認証完了）

学校情報確認

認証コード入力

認証完了

○ ユーザの在籍確認が完了しました。

以下内容の委任状がダウンロードできます。
 委任状はダウンロードした後に、所定の欄に記入・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。

委任状のダウンロード

△ ユーザ情報は、第三者に開示されないよう厳重に管理されています。

学校情報

学校名: みらいこじんばす中学校
 学校所在地: 三宅 佐良
 電話番号（代表）: 090 - 5499 - 3094
 電話番号（携帯）: 未定 姓
 電話番号（留守番）: - -
 メールアドレス: hana_sathoma@kcs.co.jp

ユーザ情報

ユーザID: hana00000
 パスワード: (入力したパスワード)

委任状ダウンロード

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お便利です。（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）



① 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

「ユーザー情報管理」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）にしてください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

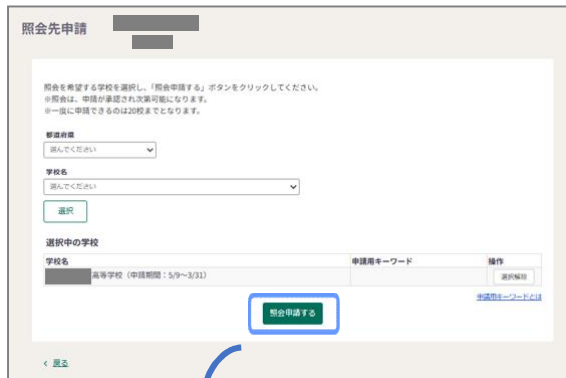


③申請先の学校を選択

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。「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）

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。）

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。）

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）



① マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「ユーザー情報管理」ボタンを押してください。

A screenshot of the 'User Information Management' form. The form contains several input fields: '氏名' (Name), '学校名称' (School Name), '電話番号 (代表)' (Phone Number), '電話番号 (携帯)' (Mobile Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), and 'パスワード' (Password). The 'パスワード' field has a 'パスワード変更' (Change Password) link. At the bottom right, there is a green '更新' (Update) button, which is highlighted with a blue box. The form also includes a '戻る' (Back) link at the bottom left.

② ユーザ情報の修正

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

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「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、参照ユーザ一覧に追加されます。

新規登録ユーザ情報

ユーザID 必須

(半角英数字のみで10文字以内)

担当教員氏名 必須

ロール名 必須
選んでください

必須項目の登録後にのみ表示されます

☐ パスワードは必ず入力してください

パスワード 必須

パスワード（確認用） 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【英文字は16文字以下】で設定してください。
- ・使用できる文字は【半角英数字】と【半角記号】です。
- ・【半角英数字】と【半角記号】の両方を含むように設定してください。
- ・アルファベットの【大文字と小文字を混在】しています。

参照・更新ユーザ一覧

ユーザID	担当教員氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
1	0-0/0	1		編集

[< 戻る](#)

参照・更新ユーザ一覧

ユーザID	担当教員氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
compass000	未来 香	2 一般 1 (参照可)		編集

[< 戻る](#)

※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。

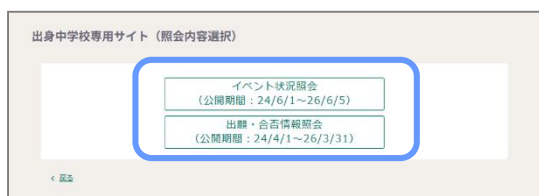


② 照会先の選択

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。

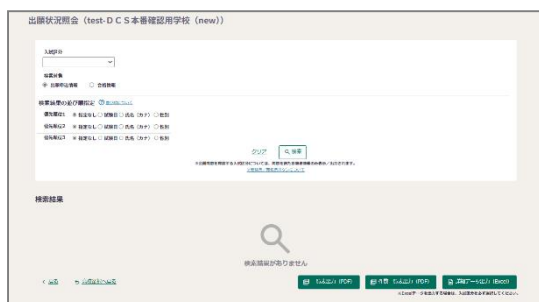


※照会先を追加したい場合は「照会先申請」のボタンより申請をお願いいたします。



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)



※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。