

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

※2025 年中に出身中学校専用サイトのデザイン変更を予定しております。本資料に掲載の画面見本と
実際の画面が異なる場合がございます。予めご了承ください。

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。（B 案を推奨しております。）



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

本校は、申請用キーワード入力は必要ございません。

A.

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

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。）



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）
- ・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 (在籍確認)

申請情報

学年情報

ユーザ登録の確認

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。

次へ

確認する

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分間です。

次へ

確認する

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)

ユーザの在籍確認が完了しました。

認証コードよりログインいただけます。照会を希望する学校への申請手続きを行ってください。未だ完了していない場合は会員登録となります。

次へ

確認する

学年情報

ユーザ登録の確認

登録完了メール

次へ

確認する

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）



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

「委任状をアップロードする」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）

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。)

(2)-3 申請用キーワード入力・申請（B）



出願中学校専用サイト【マイページ】

※各セクションにログイン情報です。[ログイン] [ログアウト] [登録] [ログイン] [新規会員登録] [ログイン]

【担当教員情報／ユーザ情報】

姓氏名 フラスト 幸也
学年級別名 二年生
誕生日(西暦) 1998/01/01
性別 女性
学年別名 二年生
誕生日(西暦) 1998/01/01
性別 女性
メールアドレス
ユーザID 2024000000000000
パスワード 12345678
[新規会員登録](#) [ログイン](#)

※新規会員登録する場合は、新規会員登録用「新規会員登録」ボタンをクリックしてください。
既存会員登録用「ログイン」ボタンは、新規会員登録用「新規会員登録」ボタンと複数登録していただけます。
新規会員登録用「新規会員登録」ボタンは、新規会員登録用「新規会員登録」ボタンと複数登録していただけます。

照会先登録申請

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。
新規登録、申請登録が新規登録になります。
同一の申請で複数の学校登録可能です。

新規登録 学校名 照会用キーワード 退出登録
[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。）



照会先登録申請

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。

新規登録、申請登録が新規登録になります。

同一の申請で複数の学校登録可能です。

新規登録 学校名 照会用キーワード 退出登録
[照会申請する](#)

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。)

出身中学校専用サイト（マイページ）

●登録IDアドレスが未登録です。登録IDアドレスを登録するには、登録IDアドレスを用意して下さい。

出身校情報／ユーザ情報

登録ID:	学年:
学年:	会員登録
誕生日(西暦)	
性別:	男
家庭番号	
郵便番号	
メールアドレス	mmmm@mm.m
コードID	

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）

This screenshot shows the 'User Information' section of the 'My Page' tab. It displays various user details such as name, address, phone number, email, and password. At the bottom right, there is a blue rectangular button labeled '編集する' (Edit).

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。

This screenshot shows the same 'User Information' section after the edit button was clicked. The original 'Edit User Information' button is now replaced by a blue rectangular button labeled '更新' (Update).

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）

This screenshot shows the 'User Management' section of the 'My Page' tab. It includes fields for entering new user information like name, address, and phone number. At the bottom right, there is a blue rectangular button labeled '登録する' (Register). Below this, a smaller screenshot shows the 'User List' page with a table of registered users.

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。

This screenshot shows the 'User List' page of the 'My Page' tab. It displays a table with columns for 'ユーザID' (User ID), '姓(姓)' (Last Name), and '名(名)' (First Name). There are also buttons for '登録' (Register) and '削除' (Delete).

(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。
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。