

中学校の先生方へ



miraicompass

出身中学校専用サイト ご利用の手引き

(佐世保工業高等専門学校版)

目次

1. はじめに	2 ページ
2. ご利用開始までの流れ	3 ページ
3. 準備	4 ページ
4. 各種情報照会	10 ページ
5. ユーザ情報の変更	12 ページ
6. ユーザの追加	13 ページ
7. よくある質問	14 ページ

1.はじめに

miraicompass とは

入試業務に関するシステム(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DCS株式会社)

出身中学校専用サイトとは

中学校の先生が、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。

※本校は、合否照会及び入学金納入状況に係る照会には対応しておりませんのでご了承ください。

取り扱う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、承認後ご利用可能となります。ID・パスワード等のお取扱いには十分ご注意ください。

2.ご利用開始までの流れ

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

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续をお願いします。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(7ページ)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。

3.2. ログイン(共通)



① 自校選択

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 7 ページへ、申請用キーワード入力の場合は 9 ページへお進みください。

3.3 委任状アップロード・申請(A) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみ対応



①委任状アップロード

マイページの「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。



「委任状アップロード」ボタンから、ご用意いただいた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



照会先申請

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能になります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

希望校種

学校名

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	操作
高等学校 (申請期間: 5/9~3/31)		<input type="button" value="選択解除"/>

[お問い合わせはこちら](#)

[戻る](#)

②申請先の学校を選択

マイページの「照会先申請」から、申請先の高校を選択の上、「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。また、申請期間外の学校を選んで先に進むことはできません。)

※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。

照会先申請

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。

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能になります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

希望校種

学校名

選択中の学校

学校名	申請用キーワード	操作
高等学校 (申請期間: 5/9~3/31)		<input type="button" value="選択解除"/>

[お問い合わせはこちら](#)

[戻る](#)

③照会申請完了・自動承認

自動承認となり、続けて情報照会ができます。



トップページ「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 10～11 ページに記載しています。)
※公開期間前の場合は開始までお待ちください。

3.4 申請用キーワード入力・申請(B) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみに対応



① 申請先の学校を選択

マイページ「照会先申請」ボタンから、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。また、申請期間外の学校を選んで先に進むことはできません。)

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(入力不要)の場合もごさいます。)

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。

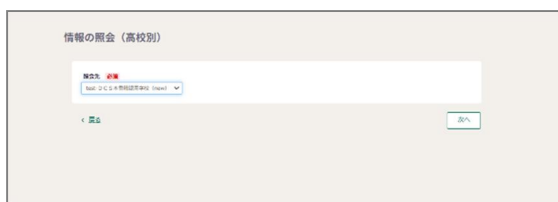
4.各種情報照会

4.1. 各種情報照会(高校別)



①照会先の学校を選択

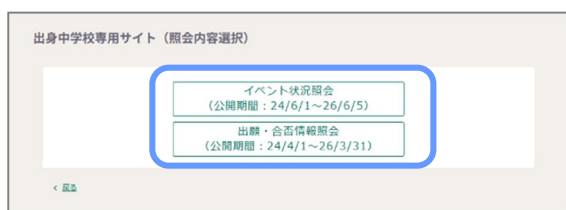
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

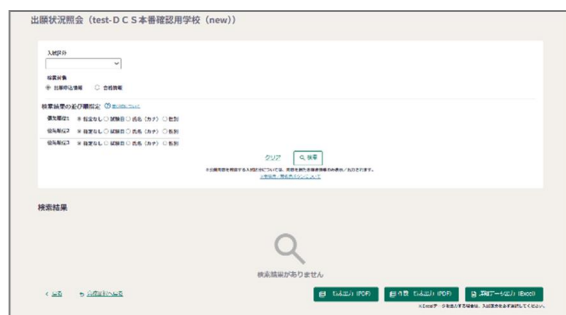


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



②各種情報照会

照会したい内容を選択してください。



検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。(検索条件の入力は任意です。)

※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)

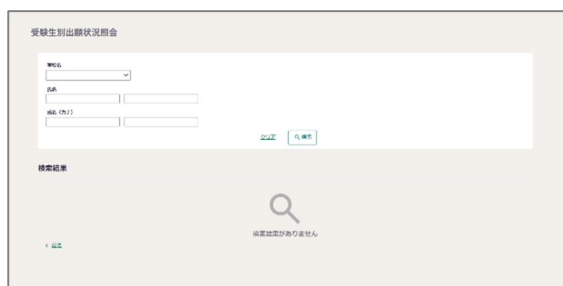


①照会先の選択

マイページで「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。



②受験生別出願状況照会

検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。(検索条件の入力は任意です。)

5. ユーザ情報の変更

5.1. 変更手順



① マイページにアクセス

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 '出身校情報/ユーザー情報' (School Information/User Information) form. The form contains several fields: '氏名' (Name) with a dropdown menu, '学校長氏名' (School Principal Name) with a dropdown menu, '電話番号 (代表)' (Phone Number) with a dropdown menu, '携帯番号' (Mobile Number) with a dropdown menu, '電話番号 (携帯番)' (Mobile Phone Number) with a dropdown menu, 'メールアドレス' (Email Address) with a dropdown menu, and 'パスワード' (Password) with a dropdown menu. The 'パスワード' field has a 'パスワード変更' (Change Password) button next to it. The 'パスワード' field is currently empty, and the 'パスワード変更' button is highlighted with a blue box.

② ユーザ情報の修正

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

6. ユーザの追加

6.1. 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」ボタンを押してください。

新規登録ユーザ情報

ユーザID 必須
(半角英数字10文字以上・100文字以下)

担当教員氏名 必須

ロール名 必須
選んでください

☐ パスワードの紐付けを解除
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「8文字以上・16文字以下」で設定してください。
・連続した文字は「半角英数字」と「半角数字」です。
・「(半角英数字)」と「(半角数字)」の組み合わせで設定してください。
・アルファベットの「大文字と小文字を区別」しています。

登録

参照・更新ユーザー一覧

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			

② 「新規登録ユーザ情報」の入力・登録 登録を行うと、参照ユーザー一覧に追加されます。

参照・更新ユーザー一覧

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)		修正 削除

< 戻る

※ここで登録できる「新規ユーザ」の利用可能範囲は下記の通りです。

- ・「情報の照会（高校別）」…各種情報を参照（一覧表 pdf・Excel 出力含む）
（「照会先申請」を使って高校を追加したり、ユーザ情報の修正等はできません。）

7.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)
ログインするためのパスワードを忘れました。	出身中学校専用サイトのトップページ「自分の学校を選択しログイン（ユーザ登録済みの方）」で自校選択の上、「ログインへ」ボタンを押下、「パスワードをお忘れの方はこちら」からお手続きをお願いします。 ※ユーザ情報にメールアドレスを登録していない場合、本機能のご利用ができません。

※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。

