

中学校の先生方へ



# 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、入学会納入 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、合否照会及び入学会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.準備

### 3.1. ユーザ情報・電話認証(共通)

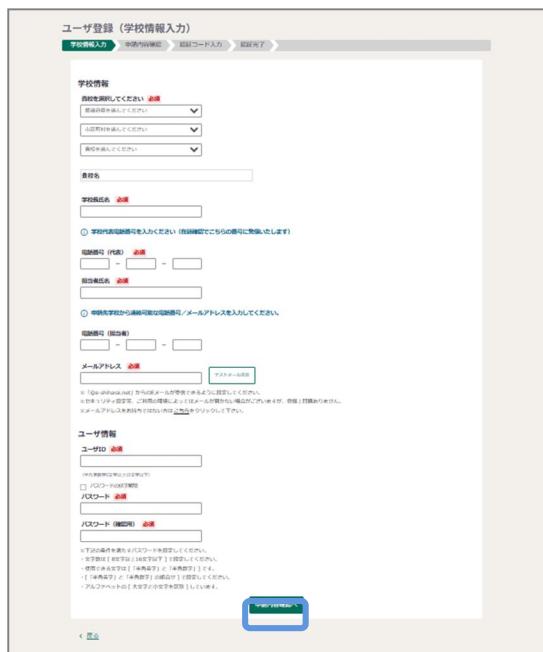


#### ①トップページ

「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・ユーザ情報の入力

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(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)

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 [10 文字以上 16 文字以下]
- ・使用できる文字は [[「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」] と [「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」の組合せ]
- ・アルファベットの [大文字と小文字を区別]

ユーザ登録（申請内容確認）

学校情報の確認

学校名: みらいこんぱす中学校  
学年担当名: 三葉 桜美  
電話番号（代表）:   
担当者名: 木下 真  
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: test00000  
パスワード: (入力したパスワード)

△ 上記内容に誤りはございません。  
△ データが登録されている電話番号（代表）宛にシステムから自動発信されます。  
電話を受ける場合は「受付アシスタント」を押してください。  
電話が自動応答される場合は「音声応答」を押してください。  
（4桁の番号の有効期間は10分間となります）

【確認確認（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分間です）  
もう一度認証コードを発行

### 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）

△ ユーザ情報は、第三者に知られないようより良い十分注意してください。

△ ユーザ情報は、第三者に知られないようより良い十分注意してください。

学校情報

学校名: みらいこんぱす中学校  
学年担当名: 三葉 桜美  
電話番号（代表）:   
担当者名: 木下 真  
電話番号（担当者）:   
メールアドレス:   
ユーザ情報

ユーザID: test00000  
パスワード: (入力したパスワード)

【登録完了】

### 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  
お願ひします。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はいずれかのみの対応



#### 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)にしていたと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



## 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。



## 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はいずれかのみの対応

### 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。

#### 4.各種情報照会

#### 4.1. 各種情報照会(高校別)



出身中学校専用サイト

中学校の進路指導に担当の先生が、自由な登録のイベント申込（出次）情報・インターネット出願の手続き状況等を組合せることができます。

④ 出願状況（受取先別）

⑤ 情報の照会（高校別）

⑥ 照会先申請

⑦ ユーザ情報管理

⑧ 新規ユーザ登録

⑨ よくあるご質問

## 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。

中学校専用サイト	
※ 出願状況（受験生別）	● 情報の照会（高校別）
※ ユーザ情報管理	● 新規ユーザ登録
※ 照会先申請	

※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。

出身中学校専用サイト（照会内容選択）

イベント状況照会  
(公開期間：24/6/1～26/6/5)

出願・合否情報照会  
(公開期間：24/4/1～26/3/31)

◀ 戻る

## ②各種情報照会

照会したい内容を選択してください。

出願状況検索 (test-D C S 本番確認用学校 (new))

---

入力検索

検索条件

中学校名:

検索範囲:  全国一律

選択肢:  佐賀県立・長崎県立・福岡県立・大分県立・熊本県立

学年別:  小学校

性別:  男

年齢:  10歳

タグ

本番検索用検索条件を入力して下さい。検索条件を入力して下さい。  
本番検索用検索条件を入力して下さい。

検索結果



検索結果が見つかりません

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)



出願状況(受験生別) is highlighted in a blue box.

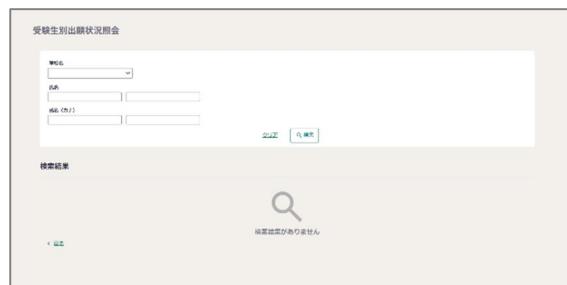
### ①照会先の選択

マイページで「出願状況(受験生別)」を選択してください。



出願状況一覧 button is highlighted in a blue box.

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。



検索結果: 結果は表示されていません

### 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



The screenshot shows the homepage of the 'miraicompas' website. At the top, there is a logo and the text '出身中学校専用サイト'. Below this, there are several buttons: '出発状況 (登校生別)' (Attendance status (by student type)), '情報の収集 (会員登録)' (Information collection (member registration)), '懇親会登録' (Social gathering registration), 'ユーザ情報管理' (User information management) (which is highlighted with a blue box), '新規ユーザ登録' (New user registration), and 'よくあるご質問' (Frequently asked questions).

#### ①マイページにアクセス

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 the user's profile information: '高校名' (High School Name) is 'みらいこんぱす中学校', '学年級名' (Grade) is '二年 終長', '電話番号 (代表者)' (Phone number (representative)) is '03-1234-5678', '担当教員名 (担当者)' (Teacher name (teacher)) is '先生', '電話番号 (担当者)' (Phone number (teacher)) is '03-1234-5678', 'メールアドレス' (Email address) is 'miraicompas@outlook.jp', and 'ユーザID' (User ID) is 'miraicompas'. Below the form, there is a note: '※「@miraicompas.jp」からのメールが受信できるように設定してください。※メールアドレスをお持ちではない場合は「新規登録」をクリックしてください。' (Please set up the '@miraicompas.jp' domain to receive emails. If you do not have an email address, click 'New registration'). At the bottom, there is a '更新' (Update) button.

#### 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、ユーザ情報の修正は完了です。

## 6. ユーザの追加

### 6.1. 追加手順



This image shows the 'MyPage' screen of the miraicompass system. At the top, there is a navigation bar with several buttons: '出席状況 (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). Below the navigation bar, there is a message in Japanese about the system's purpose and a search bar.

#### 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。



This image shows the 'New User Registration' screen. It contains a form with fields for 'ユーザID' (必選), '担当者氏名' (必選), 'ロール名' (必選), and 'パスワード' (必選). Below the form is a note about password complexity and a '登録' (Register) button. At the bottom, there is a preview table titled '参照・更新ユーザ一覧' showing a single user entry: 'ユーザID: compass000, 担当者氏名: 未来 香, ロール名: 2 一般1 (参照可), 最終ログイン日: 未ログイン'.

#### 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。



This image shows the '参照・更新ユーザ一覧' (Reference and Update User List) screen. It displays a table with the newly registered user: 'ユーザID: compass000, 担当者氏名: 未来 香, ロール名: 2 一般1 (参照可), 最終ログイン日: 未ログイン'. The table includes a '操作' (Operation) column with buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete). The table has a blue border around the data rows.

※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)
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。

