

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・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。

イベント・出願・合否・入学金納入の情報を照会可能な高校一覧（〇〇県内）

〇〇高等学校・〇〇高等学校・〇〇高等学校・〇〇高等学校・〇〇高等学校

※

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

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 > 認証完了

学校情報の確認

学校名 テスト学校

学務担当氏名 三好校長

電話番号 (代表) [Redacted]

担当教員氏名 未定

電話番号 (担当教員) - -

メールアドレス

ユーザ情報の確認

ユーザID 12345678

パスワード (入力したパスワード)

※ 上記内容に誤りはありませんか。
ボタン押下後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。
電話を受け付けられる連絡が完了次第、ボタンを押してください。
※ 再度自動発信元から流れる4桁の番号を入力いただきましたら登録確認完了となります。
(4桁の番号の有効期限は10分間となります)

戻る 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)

学校情報入力 > 申請内容の確認 > 認証コード入力 > 認証完了

認証コード

[Input Field]

(認証コードの有効期限は10分間です)

リターン 再認証コードを聞く 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)

学校情報入力 > 申請内容の確認 > 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

以下内容でユーザの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います。
また、事前に委任状をアップロードしていただくこと、申請後すぐに照会可能となる学校もございます。
(委任状ダウンロードはログイン後のマイページから可能です)

委任状ダウンロード

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

学校名 テスト学校

学務担当氏名 三好校長

電話番号 (代表) [Redacted]

担当教員氏名 未定

電話番号 (担当教員) - -

メールアドレス

ユーザ情報

ユーザID 2024mcom

パスワード (入力したパスワード)

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きをお願いします。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）

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します。

出身校情報／ユーザ情報

学校名 テスト学校

学校住所 三軒町長

電話番号（代表）

電話番号（携帯）

メールアドレス 2024mcomc

ユーザID

パスワード (非表示)

登録情報を修正する 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、自動承認となり「組合先申請」タブより高校を選択し、そのまま情報照合ができます。
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となります。委任状アップロード後、希望の組合先学校へ申請をお願いします。

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します。

ファイル選択

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）にしておきアップロードをお願いいたします。

（委任状見本）

委任状

西暦 年 月 日

miraicompass(株)

(委任者)

住所

学校名

電話番号

携帯

氏名

印

私は、下記の委任者を『miraicompass出身中学校専用サイト』の代表利用者に
指定し、一定の権限を委任いたします。
(ご利用内容)
・miraicompass出身中学校サイトの利用を許可
・miraicompass出身中学校サイトでの受験生情報確認(出願等個人情報含む)

(代表人)

氏名

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）

■ 最近3日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。
「協会先申請」タブより高校を選択し「協会申請する」ボタンを押してください。
自動承認となりそのまま承認待ちです。
(高校によっては申請承認ワークフローの入力が必要です。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

貴校名

テスト学校（五十番）

学校名称名

電話番号（代表）

090-1698-4663

郵便番号

電話番号（携帯用）

メールアドレス

ユーザID

2024name

パスワード

(非表示)

登録内容を修正する

登録情報を確認する

協会先申請

協会先選択

ユーザ管理

協会先追加申請

協会を希望する学校を選択し、「協会申請する」ボタンをクリックしてください。
※協会は、申請が承認された後申請欄になります。
※一度に申請できるのは200校までとなります。

選んでください

選んでください

選択

選択中の学校

学校名	申請用ワークコード	選択履歴
協会申請する		

申請用ワークコードとは

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

自動
先選
くさ
(公)

■ 出陣中学校専用サイト（マイページ）

■ 組合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
学校長氏名	三賢校長
電話番号（代表）	
総務部長氏名	中平
電話番号（総務部）	
Eメールアドレス	
ユーザID	2024manc
パスワード	(任意記号)

[初期設定を確認する。](#) [基本情報を編集する。](#)

[組合先申請](#) [調査書](#) [組合先選択](#) [ユーザ管理](#)

組合先追加申請

組合を希望する学校を選択し、「組合申請する」ボタンをクリックしてください。
※組合は、申請が承認された後初めて承認になります。
※一度に申請できるのは1校までとなります。

選択してください
選択してください

[戻る](#) [次へ](#)

[組合先申請](#) [調査書](#) [組合先選択](#) [ユーザ管理](#)

組合先選択

検索条件

選択してください
選択してください
[検索結果の並び替え方法について](#)

[戻る](#) [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）

出身中学校専用サイト（マイページ）

■ 委任状アップロードが準備です。「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します。

出身校情報／ユーザ情報

氏名: テスト学校
学校長名: 三原校長
電話番号（代表）:
電話番号（携帯）: 携帯
メールアドレス: 2024@nmc
ユーザID: 2024@nmc
パスワード: (非表示)

登録内容を修正する 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、自動承認となり「照会先申請」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。「照会先申請」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、さらに高校毎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、各高校からのご案内をご確認ください。

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能となります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

選んでください
選んでください

消 択

選択中の学校	学校名	申請用キーワード	選択期限

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能となります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

選んでください
選んでください

消 択

選択中の学校	学校名	申請用キーワード	選択期限
	test-DCSテスト用学校2（申請期間：4/19～4/24）	exam2023	選択期限
	test-DCS本番確認用学校（申請期間：4/1～4/31）	exam	選択期限

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）

■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します。
■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
学校属性名	三賢校長
電話番号（代表）	
電話番号（携帯用）	未定
メールアドレス	
ユーザID	momc2024

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「登録内容を修正する」ボタンを押してください。

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）

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。

ユーザID	担当氏名	登録ログイン日
mirai0000	未来 太郎	

(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。

※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。