

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**

### **(香川高等専門学校)**

※ 香川高等専門学校では、合否照会・入学金納入は未導入のため、ご利用いただけません。

## 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 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・入学金納入状況等を、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。  
また、web 調査書の提出にも対応しています。

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。

本サイトの URL ならびに当該年度のご利用期間は、各高校へお問合せください。  
なお、ご利用可能範囲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（香川県内）

英明高等学校、大手前高松中学校・高等学校、**香川高等専門学校**、香川誠陵中学校・高等学校、香川県蓬萊中学校・蓬萊高等学校、坂出第一高等学校、四国学院大学香川西高等学校、尽誠学園高等学校、高松中央高等学校、藤井学園寒川高等学校

※ 香川高等専門学校では、合否照会・入学金納入は未導入のため、ご利用いただけません。

## 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

※本校では申請用キーワード入力は必須です。

## 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。)

※お手続きの途中で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)

※在籍確認でこちらの番号に発信いたします。

- ・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」]
- ・[「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

氏名 三原 校長  
 学校名称 三原 校長  
 電話番号（代表） 〇〇-〇〇〇〇〇〇  
 電話番号（携帯） 〇〇-〇〇〇〇〇〇  
 メールアドレス 〇〇-〇〇-〇〇〇〇

ユーザ情報の確認

ユーザID test0000  
 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。

△ オプションで入力した電話番号（代表）がシステムから自動検出されます。  
 検出と受け取れる番号が一致しない場合、オプションを押し直してください。  
 本画面で登録情報から取り出した電話番号を入力したままなら登録は完了となります。  
 （他の番号の有効期限は10分間となります）

登録確認（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 申請内容確認 認証コード入力 認証完了

認証コード

〇〇〇〇  
 (認証コードの有効期限は10分間です)

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）

学校情報入力 申請内容確認 認証コード入力 認証完了

○ ユーザの登録確認が完了しました。

※ 本画面でユーザ登録が完了しました。登録が完了した後は、本画面から登録内容を確認することができます。登録内容を確認する場合は、本画面から「登録内容確認」ボタンをクリックしてください。登録内容を確認する場合は、本画面から「登録内容確認」ボタンをクリックしてください。登録内容を確認する場合は、本画面から「登録内容確認」ボタンをクリックしてください。

△ 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。

学校情報

氏名 三原 校長  
 学校名称 三原 校長  
 電話番号（代表） 〇〇-〇〇〇〇〇〇  
 電話番号（携帯） 〇〇-〇〇〇〇〇〇  
 メールアドレス 〇〇-〇〇-〇〇〇〇

ユーザ情報

ユーザID test0000  
 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 はいずれかのための対応



#### 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、市区町村、申請期間外、申請済学校を検索条件に追加の上、「検索」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。

検索結果が表示され、続けて情報照会ができます。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。

## 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。



## 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

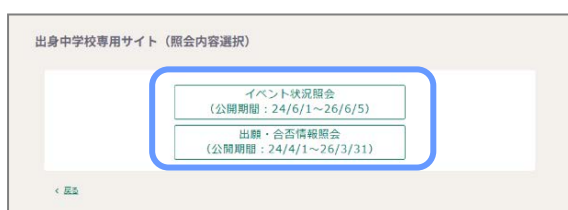
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

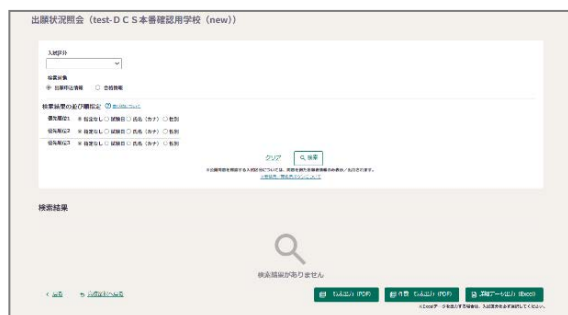


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



#### 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)

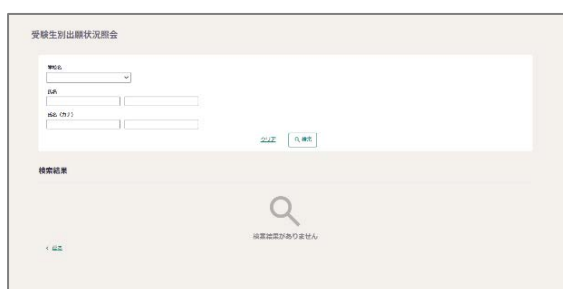


### ①照会先の選択

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。



#### ② ユーザー情報の修正

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  
担当教員氏名 必須  
ロール名 必須  
パスワード 必須  
パスワード（確認用） 必須

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 |
|-------|--------|------|---------|----|
|-------|--------|------|---------|----|

#### 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) |         | 設定 削除 |

※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。<br>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。<br>※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。<br>(委任者)例：校長、教頭、学年主任、進路主任等<br>(代理人)例：委任者が一切の権限を委任する方<br>(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。<br>※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。

