

中学校の先生方へ



miraicompass

出身中学校専用サイト

(出願・合否照会)

ご利用の手引き

関西創価高等学校

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 | 9 ページ |
| 5. ユーザ情報の変更 | 11 ページ |
| 6. ユーザの追加 | 12 ページ |
| 7. よくある質問 | 13 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、インターネットを經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。

なお、関西創価高等学校では、「出願」および「合否照会」を対象としています。

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



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

3. 準備

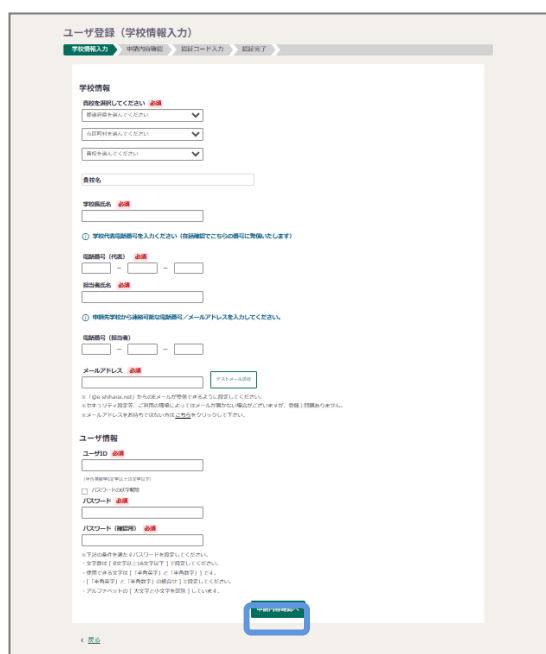
3.1. ユーザ情報・電話認証(共通)



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]

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。

※この画面上部の「委任状ダウンロード」ボタンから 委任状のダウンロードが可能です。

(マイページおよび本校ホームページからもダウンロードは可能)

※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



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)

| 委 任 状 | |
|---|---------|
| 西暦 年 月 日 | |
| miraicompass 宛 | |
| (委任者) | |
| 住所 | _____ |
| 学校名 | _____ |
| 電話番号 | _____ |
| 役職 | _____ |
| 氏名 | _____ 印 |
| 私は、下記の担当者を「miraicompass 出典中学校専用サイト」の代表利用者に 指名し、一定の権限を委任いたします。 (ご利用内容) ・ miraicompass 出典中学校サイトの担当希望通知 ・ miraicompass 出典中学校サイトでの発着点情報確認(印刷等個人情報を含む) | |
| (代理人) | |
| 氏名 | _____ |

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、申請が承認された後に行われます。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

都道府県

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"/> |

[申請用キーワードとは](#)

[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、申請が承認された後に行われます。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

都道府県

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"/> |

[申請用キーワードとは](#)

[戻る](#)

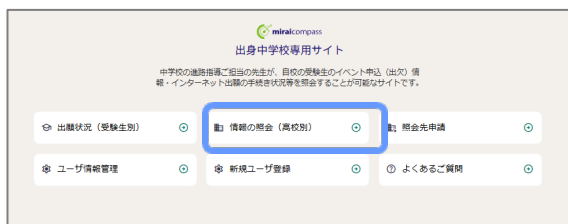
③照会申請完了・自動承認

自動承認となり、続けて情報照会ができます。



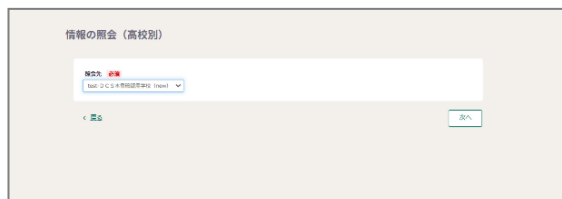
トップページ「情報の照会(高校別)」「出願状況(受験生別)」ボタンよりご確認ください。(詳細は 10～11 ページに記載しています。)
※公開期間前の場合は開始までお待ちください。

4.1. 各種情報照会(高校別)



①照会先の学校を選択

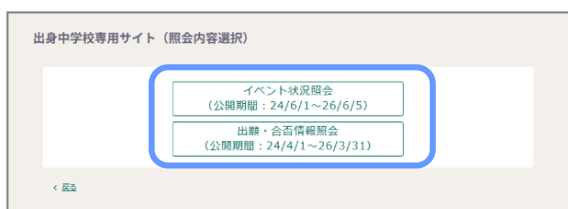
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

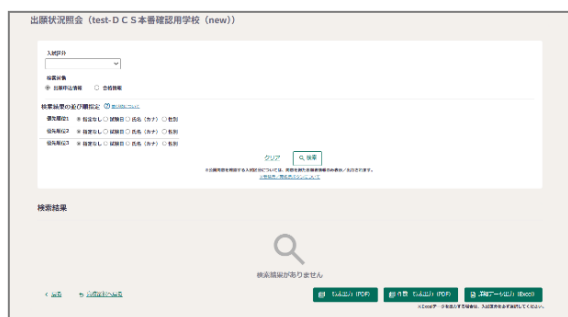


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



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)

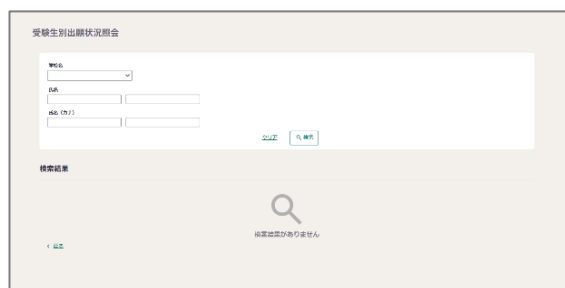


①照会先の選択

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「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '出身校情報 / ユーザ情報' (Former School Information / User Information) form. It includes the following fields and elements:

- 氏名 (Name): miraiこんぼす中学校
- 学校名称 (School Name): 必須 (Required)
- 電話番号 (氏名) (Phone Number (Name))
- 出身校名称 (Former School Name): 必須 (Required)
- 電話番号 (住所) (Phone Number (Address))
- メールアドレス (Email Address): 必須 (Required)
- パスワード (Password): mirai000000, with a 'パスワード変更' (Change Password) link and radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Don't)
- 更新 (Update) button
- 戻る (Back) link at the bottom left

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



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**

姓・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

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 | 姓・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 |

※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。

