

中学校の先生方へ



## 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・入学会納入状況等を、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。

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)

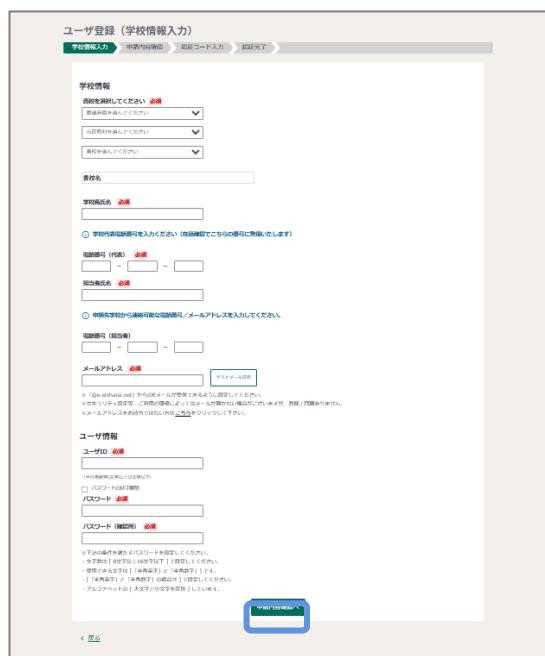


#### ①トップページ

「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)

※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）

学校情報の確認

販売名	みらいこんぱすやな
学校代表名	三葉 せな
電話番号（代表）	[REDACTED]
担当者名	未来 真
電話番号（担当者）	-
メールアドレス	[REDACTED]

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)

△ 上記内容に誤りはありませんか。  
△ チェックボックスに入力いただいた電話番号（代表）宛にシステムから自動音声が流れます。  
電話を受け取られた場合は「受取」、オフラインの場合は「オフ」を選んでください。  
該当校で自動音声が流れます。音声が流れたら在籍確認完了となります。  
(音声が流れかかる時間は10分間となります)

**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）

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 行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）

△ ユーザーの在籍確認が完了しました。  
△ お問い合わせ用の委任状がダウンロードされました。  
△ お問い合わせ用の委任状がダウンロードされました。  
△ 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

学校代表名	三葉 せな
電話番号（代表）	[REDACTED]
担当者名	未来 真
電話番号（担当者）	-
メールアドレス	[REDACTED]

ユーザ情報

ユーザID	test00000
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)

The screenshot shows the 'User Login Application Form' (ユーザ登録済みの方) section. It includes fields for selecting the school (学校を選択して下さい), entering the name (貴姓を入力して下さい), and clicking the 'Login' button (ログイン). A blue box highlights the 'School Selection' field.

### 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。

The screenshot shows the 'User ID/Password Input' section. It displays two input fields: 'User ID' (ユーザID 必需) and 'Password' (パスワード 必需), both with red asterisks indicating they are required. Below the fields is a green 'Login' button (ログイン).

### 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)にしていただ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

miraicompass  
出身中学校専用サイト  
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（出願）情報・インターネット出願の手続き状況等を照会することが可能なサイトです。

① 出願状況（受験生別） ② 情報の照会（高校別） ③ 照会先申請  
④ ユーザ情報管理 ⑤ 新規ユーザ登録 ⑥ よくあるご質問

## 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、申請が承認された際に実行になります。  
※一度に申請できるのは20校までとなります。

選択希望  
選んでください

学校名  
選んでください

選択  
選択

選択中の学校  
学校名  
申請用キーワード  
操作  
選択確認  
申請用キーワードとは

照会申請する

## 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。

照会申請

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、申請が承認された際に実行になります。  
※一度に申請できるのは20校までとなります。

選択希望  
選んでください

学校名  
選んでください

選択  
選択

選択中の学校  
学校名  
申請用キーワード  
操作  
申請用キーワードとは

照会申請する

miraicompass  
出身中学校専用サイト  
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（出願）情報・インターネット出願の手続き状況等を照会することが可能なサイトです。

① 出願状況（受験生別） ② 情報の照会（高校別） ③ 照会先申請  
④ ユーザ情報管理 ⑤ 新規ユーザ登録 ⑥ よくあるご質問

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

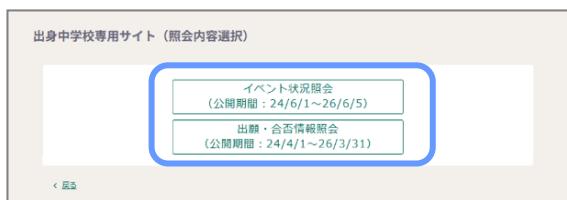
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

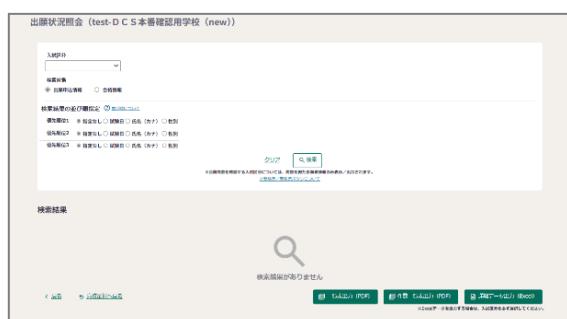


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



### 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)

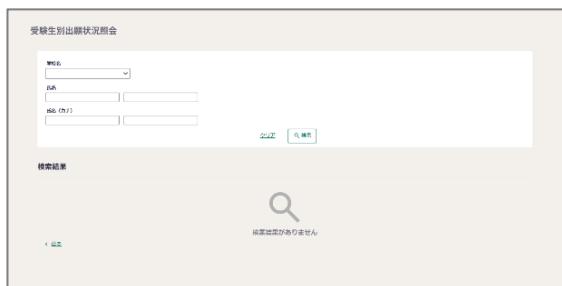


### ①照会先の選択

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。

A screenshot of the 'User Information / User Information' page. It contains several input fields: '姓氏名' (Last Name) with 'みらいこんぱす中学校' entered; '学校員登名' (School Employee Name) with '必選' (Required) and '三浦 知樹' entered; '電話番号 (代表)' (Phone Number) with a placeholder '03-XXXX-XXXX'; '担当者名' (Name) with '必選' (Required) and '末永 茂' entered; '電話番号 (担当者)' (Phone Number) with a placeholder '03-XXXX-XXXX'; 'メールアドレス' (Email Address) with '必選' (Required) and 'miraic0000' entered; and a note below: '※『@giga.ne.jp』からのメールが受信できるように設定してください。※メールアドレスを持ちではない方はご記入ください' (Note: Set up so that emails from @giga.ne.jp can be received. If you do not have an email address, please leave it blank). At the bottom, there is a '更新' (Update) button and a back arrow.

#### 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



The screenshot shows the 'mirai compass' logo at the top left. Below it is a banner for '出身中学校専用サイト' (Site for students from middle schools). The main menu includes '出席状況 (受験生別)' (Attendance status (by examinee)), '情報の照会 (高校別)' (Information inquiry (by high school)), '照会先申請' (Application for inquiry), 'ユーザ情報を管理' (Manage user information), and a highlighted '新規ユーザ登録' (New user registration) button.

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。



The first screenshot shows the 'New User Registration User Information' form with fields for 'User ID' (必填), '担当者名' (必填), 'Role Name' (必填), 'Password' (必填), and 'Password (確認用)' (必填). It also includes a note about character length and password strength. The second screenshot shows the '参照・更新ユーザー一覧' (List of users for reference and update) page with a single entry. The third screenshot shows the same list page after a new user has been added, with the '操作' (Operation) column showing '修正' (Edit) and '削除' (Delete) buttons.

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。

※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。

