

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

下記にてご対応をお願いします。

※本校は「申請用キーワード入力」での申請は行っておりません。ご注意ください。



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

画面操作方法

(1) ユーザ情報・電話認証 (共通)

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録がお済みでない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

選択してください

選択してください

選択してください

校名

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

検索するにあたりユーザ登録をする必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。
なお、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。」
貴校の電話番号 (代表) を入力するための画面となります。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とスムーズに「@miraicompass.net」からメールが受信できるように設定してください。
※セキュリティ対策上、ご利用の環境によってはメールが届かない場合がございますが、お問い合わせはご遠慮ください。

ユーザ登録へ

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。)

ユーザ登録 (学校情報入力)

学校情報入力 > 学校情報確認 > 認証コード入力 > 認証完了 >

学校情報

貴校を選択してください*

選択してください

選択してください

選択してください

校名

学校長氏名*

学校代表電話番号を入力ください (在籍確認でこちらの番号に発信いたします)

電話番号 (代表) *

電話番号 (担当者) *

申請先学校から連絡可能な電話番号/メールアドレスを入力してください。

電話番号 (任意) *

メールアドレス *

※「@miraicompass.net」からのメールが受信できるように設定してください。
※セキュリティ対策上、ご利用の環境によってはメールが届かない場合がございますが、お問い合わせはご遠慮ください。

ユーザ情報

ユーザID*

パスワード*

パスワード (確認用) *

※下記の条件を満たすパスワードを設定してください。
・半角英数字 (英文字と半角数字) で構成してください。
・使用できる文字は「[半角英字]」「[半角数字]」です。
・「[半角英字]」と「[半角数字]」の組合せで設定してください。
・アルファベットは「大文字の文字を必須」としていません。

戻る 申請内容確認へ

② 学校情報・ユーザ情報を入力

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 (任意)
- ・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)
- (8 文字以上 16 文字以下、半角英字と半角数字を両方の利用必須)

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。

※委任状アップロード(2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。

(2)-1 ログイン (共通)

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録がお済みでない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

選択してください

選択してください

選択してください

校名

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

同意するにあたりユーザ登録する必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。
なお、お手続きの途中で「学校選択を用いた再確認を行いますので、受け取れる準備をお願いします。」
(貴校の電話番号 (代表) にシステムより発信があります。この後の操作を行うパソコン等の電源をお持ちになり電線後の近くで操作いただくことスムーズにお手続きいただけます。)

ユーザ登録へ

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。

出身中学校専用サイト (ログイン)

ログイン

テスト学校 (五十番) のご担当教員
登録したユーザIDとパスワードをご入力ください。「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ユーザID*

パスワード*

戻る 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が必要です。委任状アップロードの場合は(2)へお進みください。

(2) 委任状アップロード・申請

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
学校所在地 三原校長
電話番号 (代表) ■■■■■
電話番号 本宅 ■■■■■
電話番号 (勤務先) ■■■■■
メールアドレス ■■■■■@■■■■■
ユーザID 2024mcomc
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「初会先申請」タブより高校を選択し、そのまま情報入力ができます。
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。「初会先申請」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、各高校からのご連絡に確認ください。

初会先申請 初会先選択 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、希望の初会先学校へ申請をお願いします。

ファイル選択 選択されていません 委任状アップロード

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)にしてください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 様

(委任者)

住所 _____

学校名 _____

電話番号 _____

氏名 _____

〒 _____

※記、下記の担当者を【miraicompass出身中学校専用サイト】の代表利用者に限ります。一部の情報をお知らせいたします。
(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(出席等個人情報含む)

(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



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。)

(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、参照ユーザー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	最終ログイン日
mirai0000	末末 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。



③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。