

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《前橋育英高校》

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。

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 は、

<https://mirai-compass.net/pubadm/pubAdmin/loginSchSelect.jsf>

となります。

情報照会開始までの流れ

STEP1. ユーザー申請（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

STEP2. 委任状提出（アップロード）

委任状をダウンロードし、出力後、記入・捺印の上、pdfまたは画像にしてアップロードします。

※ 委任状はシステム内でダウンロードします



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

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 ▼

氏名

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)] にシステムより発信があります。この時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「ログイン確認」をお願いします。

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 > 学校内容確認 > 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 ▼

氏名

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 (任意) *

申請希望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 *

※「@keshi.hokai.ac.jp」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、登録は問題ありません。

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。
・文字数は【英数字】と【半角英数字】で構成してください。
・使用できる文字は【「半角英字」】と【「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【大文字の小文字を両方】にしてください。

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、「申請完了メール」が届きます。

※委任状アップロードのために、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



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が必要です。

(2)-2 委任状アップロード・申請

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。

② 委任状アップロード

委任状をアップロードすると、自動承認、そのまま照会可能となります。

※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)

ファイル形式 pdf、jpg、jpeg、png ファイルサイズ「3MB」まで。
(委任者)は校長先生、(代理人)は主となるご担当の先生をご記入ください。

(3) ユーザ情報の変更手順

① マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「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

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、出願やイベント等の状況確認（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	担当教員氏名	最終ログイン日
mira0000	末永 太郎	

(4) 各種情報照会



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。