

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／web 調査書)

## **ご利用の手引き**

～ **滋賀県私立共通版** ～

更新日：2025/11/17

## 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. web 調査書等書類提出 | 14 ページ |
| 8. その他ファイルの送受信  | 23 ページ |
| 9. よくある質問       | 26 ページ |

※すでにユーザ登録済の場合は、「7. web 調査書等書類提出」からご確認ください。

## 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。

## 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 でご対応ください。( A が難しい場合には、B の方法もご用意しております)

#### 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

## 3.準備

### 3.1. ユーザ情報・電話認証(共通)

The screenshot shows the 'Sample' page of the Mirai Compass website. It features a navigation bar with 'Sample' and 'Registration' links. The main content area is titled '自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)' and includes a 'ログインへ' button. Below this, there is a section for 'ユーザ登録する方はこちら' with a 'ユーザ登録へ' button. The page also contains a 'Sample' section with a 'Sample' button.

#### 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。)

The screenshot shows the 'User Registration (School Information Input)' page. It includes a 'School Information' section with fields for 'School Name', 'School Address', 'School Phone Number', and 'School Email Address'. There is also a 'User Information' section with fields for 'User ID', 'Password', and 'Email Address'. The page includes a 'Next Step' button and a 'Back' button.

#### 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)
- ・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 三井 悠太  
 学校名称 三井 悠太  
 電話番号（代表）  
 電話番号（携帯）  
 メールアドレス

ユーザ情報の確認

ユーザID 123456789  
 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。

△ ボタン押下時に入力いただいた電話番号等（代表）宛にシステムから自動発信されます。発信を受け取れる番号が完了次第、ボタンを押してください。10分間で送信完了から10分経過するまでに入力したままなら自動送信完了となります。（4桁の番号の有効期間は10分間です）

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

（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再入力 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

○ ユーザの在籍確認が完了しました。

以下内容でユーザ登録が完了しました。  
 登録した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。10分間で送信完了から10分経過するまでに入力したままなら自動送信完了となります。（4桁の番号の有効期間は10分間です）

△ ユーザ情報は、第三者に知られないよう厳重に10分経過してください。

学校情報

氏名 三井 悠太  
 学校名称 三井 悠太  
 電話番号（代表）  
 電話番号（携帯）  
 メールアドレス

ユーザ情報

ユーザID 123456789  
 パスワード (入力したパスワード)

トップページへ

### 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。

【注】web 調査書対応の際、電話認証で登録した ID は「1 中学校内で 1 つ」の利用としてください。

## 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 はいずれかのみ対応



#### 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)

A sample delegation certificate form from miraicompass. The form is titled '委任状' (Delegation Certificate) and includes fields for '氏名' (Name), '住所' (Address), '学校名' (School Name), '電話番号' (Phone Number), and '氏名' (Name) with a '印' (Seal) field. Below the form, there is a section for '印捺' (Seal/Stamp) and a section for '記入' (Filling in) with instructions. The form is dated '西暦 年 月 日' (Western Calendar Year Month Day).

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、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。

## 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。

## 3.4 申請用キーワード入力・申請( B ) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみ対応



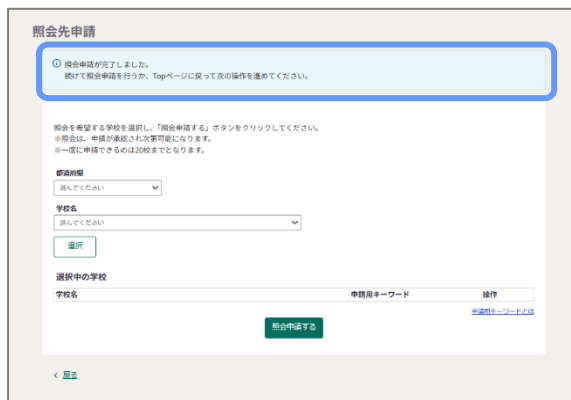
### ① 申請先の学校を選択

マイページ「照会先申請」ボタンから、申請先の高校を選択してください。(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。)



### ② 申請用キーワード入力

申請先高校から受け取った申請用キーワードを入力し、「照会申請する」ボタンを押してください。(キーワード入力が任意(入力不要)の場合もごさいます。)



### ③ 照会申請完了・承認未済

各高校にて、申請内容の確認と承認を行います。(メールアドレスを登録している場合承認・否認のメールが届きます。)

※承認のため、各高校からお問合せさせていただく場合があります。

※承認には時間がかかる場合があります。

## 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

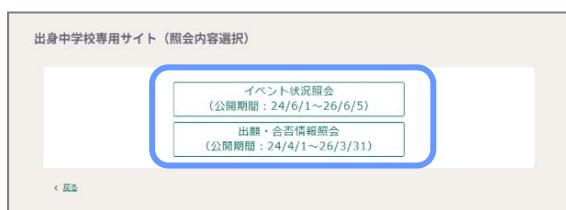
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

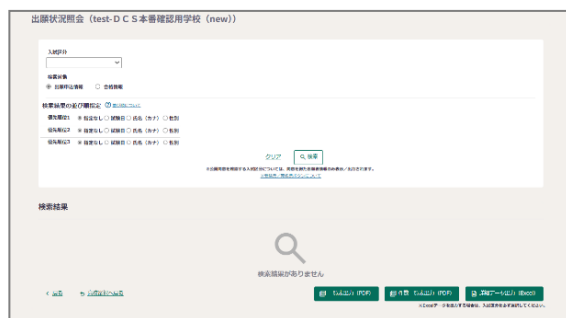


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



#### 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)

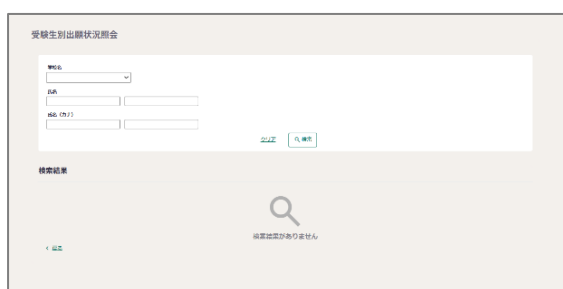


### ①照会先の選択

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「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。

A screenshot of the "出身校情報/ユーザ情報" (Daijishu Chugakko Jōhō / Yūza Jōhō) form. The form is titled "出身校情報/ユーザ情報". It contains several input fields and labels: "氏名" (Name) with "みらいこみpass 中学校" below it; "学校名称" (School Name) with a red "必須" (Required) label and a dropdown menu; "電話番号（代表）" (Phone Number (Main)) with a red "必須" label and a text input field; "電話番号（携帯）" (Phone Number (Mobile)) with a red "必須" label and a text input field; "メールアドレス" (Email Address) with a red "必須" label and a text input field; and "パスワード" (Password) with a red "必須" label and a text input field. There is a "更新" (Update) button at the bottom right. At the bottom left, there is a "戻る" (Back) link.

#### 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。

The screenshot shows the '新規登録ユーザ情報' (New User Registration Information) form. The form fields are highlighted with a blue box. The fields are: 'ユーザID' (User ID), '担当教員氏名' (Instructor name), 'ロール名' (Role name), 'パスワード' (Password), and 'パスワード (確認用)' (Password (confirmation)). Below the form, there is a table titled '参照・更新ユーザー一覧' (Reference/Update User List) with columns: 'ユーザID', '担当教員氏名', 'ロール名', '最終ログイン日', and '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。

The screenshot shows the '参照・更新ユーザー一覧' (Reference/Update User List) table. The table content is highlighted with a blue box. The table has columns: 'ユーザID', '担当教員氏名', 'ロール名', '最終ログイン日', and '操作'.

| 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) |         | <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a> |

※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。）
- ・「調査書」…調査書のアップロード、調査書内容確認、出身校提出書類(推薦書等を想定)のアップロード、一時保存※提出ボタン押下は不可
- ・「照会先書類」…中学校から高校へのファイル送信実施、高校から中学校へのファイル受信確認

## 7. web 調査書等書類提出

### 7.1 提出までの流れ

#### (1) 調査書データ入力テンプレートのダウンロード

【注】滋賀県私立高校へ調査書提出の際は、「滋賀県テンプレート」を選択してください。  
なお、こちらのテンプレートを事前に確認したい場合、「出身中学校専用サイトのマイページ⇒情報の照会（高校別）⇒照会先を選択」後に出てくる「〇〇高等学校から各中学校様へのお知らせ」ページからダウンロードできます。（どの滋賀県私立高校のお知らせからダウンロードしても、同じテンプレートを取得可能です）

#### (2) テンプレートに調査書情報を入力

【注】1 回につき 100 名分のアップロードが可能です。滋賀県私立高校へ調査書を提出する場合は（1）のテンプレートが共通のため、まとめてアップロードができます。  
一括またはクラス単位でのご対応をおすすめします。

#### (3) 調査書情報をアップロード

#### (4) アップロード情報の内容確認

#### (5) 調査書以外の書類のアップロード

【注】ここでは、受験生 1 人ひとりに紐づく書類のアップロードをおすすめします。  
（推薦書等）  
一覧表形式等の中学校やクラス単位での書類を提出する場合は、23 ページへお進みください。なお、高校から各種書類の提出方法の指定があった場合にはそちらに準じてください。

#### (6) 出願する高校への「提出」の実行

【注】提出前に、システム上で出願申込情報との紐づけチェックを行います。チェック結果が画面上に「○or×」で表示されますので、「○」の対象データを選択し、「提出」ボタンを押してください。

【注】web 調査書対応の際、電話認証で登録した ID は「1 中学校内で 1 つ」の利用としてください。

（すでに複数登録した場合でも、いずれか 1 つの ID の利用としてください。）

ID を忘れてしまった場合は、出願先の高校へお問合せをお願いします。

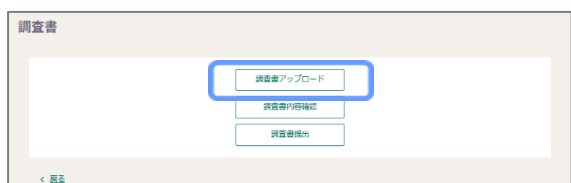
※電話認証で登録した ID を複数利用すると、作業のタイミングや手順により双方のデータが確認できず、改めて(1)からやり直す必要がある場合があります。

## 7.2 「(1) 調査書データ入力テンプレートのダウンロード」

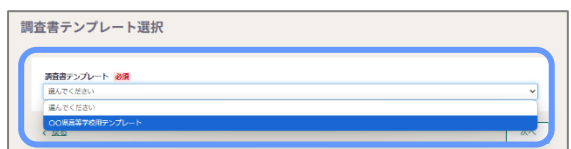


### ① 調査書テンプレートの選択

ログイン後、マイページから「調査書」ボタンを押してください。



「調査書アップロード」ボタンを押して、先に進んでください。



提出先の高校指定の「調査書テンプレート」を選択して、「次へ」ボタンを押してください。



### ② テンプレートのダウンロード

下記の条件を満たすパスワードを入力した後、「テンプレートダウンロード」ボタンを押してください。

- ・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 ]

※ここで設定するパスワードは、個人情報保護の観点から調査書データ入力テンプレートの Excel に設定するものです。これ以降、毎回の Excel 開封時や、当サイトへのアップロード時にも入力します。



## 7.3 「(2) テンプレートに調査書情報を入力」

|   | A      | B       | C       | D       | E       | F           |
|---|--------|---------|---------|---------|---------|-------------|
| 1 | 調査書番号  | 氏名漢字(姓) | 氏名漢字(名) | 氏名カナ(姓) | 氏名カナ(名) | 生年月日        |
| 2 | 例) 001 | 例) 未来   | 例) 翼    | 例) ミライ  | 例) ツバサ  | 例) 20100402 |
| 3 |        |         |         |         |         |             |
| 4 |        |         |         |         |         |             |
| 5 |        |         |         |         |         |             |

ダウンロードした Excel に、調査書情報を入力してください。

※上記の Excel は項目の一部かつ、見本です。

(入力時のポイント)

○調査書番号について

・必須項目です。中学校側で受験生ごとに重複しない任意の番号を入力してください。

(クラス出席番号がおすすめです。例：3 組 5 番の場合「305」)

・また、1 人の受験生につき調査書を複数アップロードする場合も「調査書番号」の重複がないようご注意ください。

(この場合、「試験日＋クラス出席番号」や、「高校名のアルファベット 1 文字＋クラス出席番号」等がおすすめです。)

※1 人の受験生が複数のテンプレートにまたがる高校をいくつか出願する場合も、それぞれ異なる「調査書番号」を設定してください。

(例：1 人につき、滋賀県と、他の都道府県の高校を複数出願する場合)

○対応可能な文字について

・JIS 第 4 水準まで、かつ IBM 拡張文字のみに対応しています。

(例：高 (はしごだか) や崎 (たつさき) は対応しておりますが、吉 (下の長いよし) は未対応です。)

○取り込み可能なデータ件数について

・アップロードする際は、3 行目から取り込まれます。最大 100 件(3～102 行目)となりますので、100 件を超える場合はファイルをわけて作成をお願いします。

## 7.4 「（３）調査書情報をアップロード」



### ①調査書アップロード画面にアクセス

7.2（１）①同様の操作を行い調査書アップロード画面にアクセスしてください。



### ②調査書データのアップロード

同画面下部の「ファイル選択」ボタンより、7.3（２）で用意した Excel をアップロードしてください。

※アップロードの際は、7.2（１）②で設定したパスワードの入力が必要です。

※「コメント欄」（任意）は、作業担当者のお名前や、対象の入試等の控え等にご利用ください。



必要に応じて、同画面最下部の「アップロード履歴」をご確認ください。パスワードを入力し、過去に取り込んだ Excel データをダウンロードすることも可能です。

（調査書情報アップロードにあたってのご案内）

※アップロード時点では、調査書情報は高校側では参照できません。

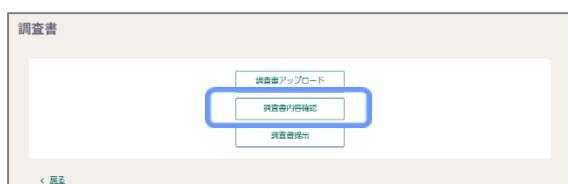
※個人情報保護の観点から、アップロードされたデータは、当該年度末に削除されます。

## 7.5 「（４）アップロード情報の内容確認」



### ①調査書内容確認画面にアクセス

マイページに戻って、「調査書」ボタンを押してください。

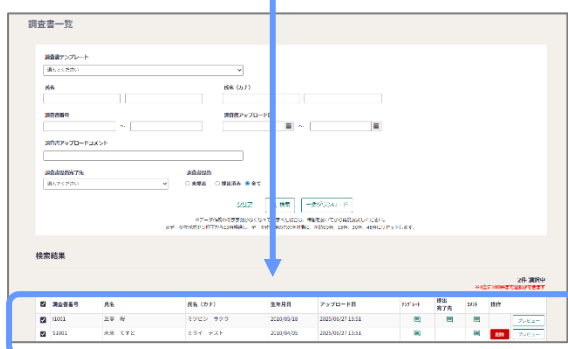


「調査書内容確認」ボタンを押して、先に進んでください。



### ②対象者の検索

必要な条件を入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



### ③PDF の出力・確認

「プレビュー」ボタンを押すと、個票が PDF で出力できます。また、1 度に 100 件までまとめて PDF 出力可能です。複数を一括ダウンロードしたい場合は、最下部「データ作成」ボタン⇒さらに「検索」ボタン横の「一括ダウンロード」ボタンを押してダウンロードしてください。

※件数により、データ作成に時間がかかる場合があります。「一括ダウンロード」ボタンが活性になるまでお待ちください。データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間を置いてから再度お試しください。データ作成ボタン押下から 10 分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時 00 分、15 分、30 分、45 分にリセットします。

※誤りがあった場合は、この画面で出てくる「削除」ボタンを押し、「7.4（３）（17 ページ）」に戻って修正した Excel を再アップロードしてください。

(個票見本)

| 調査報告書                     |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |
|---------------------------|-----------|----|----|--------------|-----|------|--------------|--------------|------|--|
| 調査報告書(調査票)記入欄             |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |
| 氏名                        | ミライ テスト   |    |    | 性別           | 男   | 卒業年度 | 2009年3月      | 卒業学校         | 9999 |  |
| 生年月日                      | 2009年4月5日 |    |    | 卒業後の進路状況     | テスト |      |              |              |      |  |
| 各教科の学習の記録                 |           |    |    | 総合科目および特別活動等 |     |      |              | 総合的な学習の時間の記録 |      |  |
| 教科                        | 1年        | 2年 | 3年 | 総合科目および特別活動等 |     |      |              | 総合的な学習の時間の記録 |      |  |
| 国語                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 英語                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 数学                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 理科                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 社会                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 総合                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 体育                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 音楽                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 美術                        | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 保健体育                      | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 特別・実習                     | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 外国語                       | 5         | 5  | 5  | A            | A   | A    | 総合科目および特別活動等 |              |      |  |
| 評定合計                      | 48        | 39 | 41 |              |     |      |              |              |      |  |
| この報告書の記載事項に誤りがないことを証明します。 |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |
| 2009年1月29日                |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |
| 調査報告書 調査票記入欄              |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |
| 学 校 名 ミライ中学校              |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |
| 姓 名 姓 名                   |           |    |    |              |     |      |              |              |      |  |

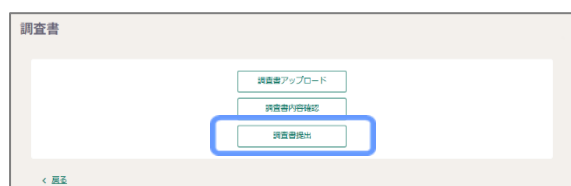
左記はあくまで見本のため、実際に出力される pdf とは異なる場合があります。

## 7.6 「（５）調査書以外の書類のアップロード」

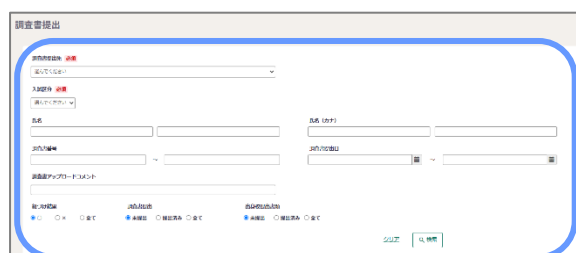


### ①調査書提出画面にアクセス

マイページに戻って、「調査書」ボタンを押してください。



「調査書提出」ボタンを押して、先に進んでください。



### ②対象者の検索・アップロード

「調査書提出先」の高校と、「入試区分」を必ず選択の上、その他必要な条件を入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



調査書以外の書類が必要な場合、各データの「調査書番号」を選択し「出身校提出書類」からファイルをアップロードしてください。(結果が「○」になっているデータのみ、アップロード可能)

アップロード後、「一時保存」もしくは「提出」ボタンを押してください。

【注】「新規ユーザ登録」から登録したユーザは、「提出」ボタンが表示されません。(13 ページ参照)

(書類の規定(サイズ、ファイル形式等)について)

画像 (JPEG/PNG) 形式、PDF 形式、xlsx 形式または docx 形式

アップロードできるデータのファイルサイズは 3MB まで、一度に提出できる書類は 10 ファイルまで

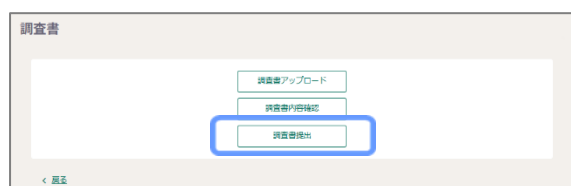
ファイル名の文字数は最大 100 文字まで

## 7.7 「（６）出願する高校への「提出」の実行」

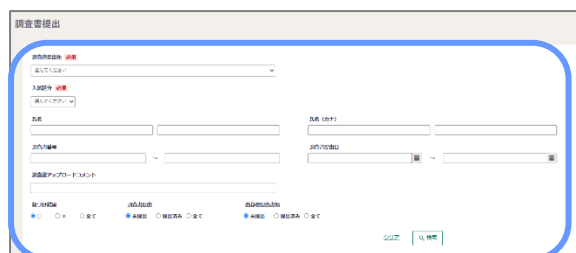


### ①調査書提出画面にアクセス

マイページに戻って、「調査書」ボタンを押してください。



「調査書提出」ボタンを押して、先に進んでください。



### ②対象者の検索・確認・提出

「調査書提出先」の高校と、「入試区分」を必ず選択の上、その他必要な条件を入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



結果が「○」になっているデータのみ、提出可能です。「プレビュー」ボタンで個票 PDF の出力チェック(任意)  
⇒左端のチェックボックスにチェックを入れて、最下部の「提出」ボタンを押してください。(「調査書番号」が未選択の場合は、選択する必要があります)

【注】結果が「×」の場合には、22 ページを参照してください。



上部に「調査書提出が完了しました。」というメッセージが表示されたら、作業は完了です。

※「調査書提出先」に戻って、対象の高校すべてに調査書提出を完了してください。

※「提出」ボタンを押すと修正することはできません。万が一、提出後に修正が必要な場合は、提出先の高校に問合せの上、差戻しの処理を依頼してください。

【ご参考】

調査書を提出したいデータの紐づけ結果が「×」になっている場合、下記が考えられます。

「出願申込データと調査書データが正しく紐づいていない」

紐づけは、下記の項目で行っています。

- ・出身中学校
- ・志願者氏名カナ
- ・生年月日

いずれかの誤りが想定されますので、調査書データを修正し再アップロードするか、提出先の高校へご連絡の上、出願申込データの修正を依頼してください。

再アップロードの手順は 18 ページ最下部の「※誤りがあった場合は、～」をご確認ください。

## 8. その他ファイルの送受信

### 8.1 照会先書類提出(高校へファイルを送る場合はこちら)

【注】この機能でファイルを送る場合、調査書データとは紐づきません。受験生単位かつ調査書とセットで提出が必要なファイルの提出は、20 ページをご確認ください。なお、高校から各種書類の提出方法の指定があった場合にはそちらに準じてください。

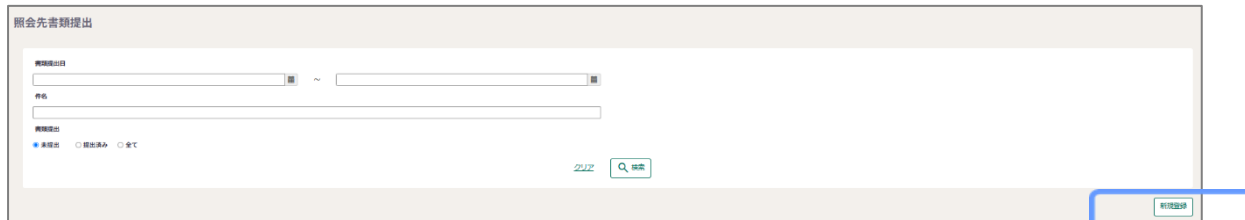


#### ①照会先書類画面にアクセス

マイページに戻って、「照会先書類」ボタンを押してください。



「照会先書類提出」ボタンを押して、先に進んでください。



「新規登録」ボタンを押してください。



## ②件名・本文の編集、ファイルアップロード

(書類の規定(サイズ、ファイル形式等)について)  
画像 (JPEG/PNG) 形式、PDF 形式、xlsx 形式  
または docx 形式

アップロードできるデータのファイルサイズは 3MB まで、  
一度に提出できる書類は 10 ファイルまで  
ファイル名の文字数は最大 100 文字まで

その他、画面の案内に従って操作してください。

※各高校から事前に書式が指定されている場合は、  
そちらをご利用ください。

## ③宛先の選択

送信先を選択してください。

※都道府県や設置区分単位での絞り込みができます。  
また、「学校名」左横のチェックボックスを押すと、  
一括選択が可能です。

※すぐに送信しない場合は「一時保存」ボタンを押してください。

## ④確認・提出

③で「提出」ボタンを押すと、確認のポップアップが出  
てきます。誤送信防止のため、内容を必ずご確認  
の上、「はい」ボタンを押下してください。

上部に「提出が完了しました。」というメッセージが表示されたら、作業は完了です。

※必要に応じて、①に戻り、対象の高校すべてに書類提出を完了してください。

## 8.2 照会先書類確認(高校から届いたファイルの確認はこちら)



### ①照会先書類画面にアクセス

マイページに戻って、「照会先書類」ボタンを押してください。



「照会先書類確認」ボタンを押して、先に進んでください。

### ②届いたファイルの確認



必要な条件で絞り込みをかけます。確認したい対象の「詳細」ボタンを押してください。



「ダウンロード」ボタンを押下して、受け取った書類を確認できます。また、同じ中学校内で複数のユーザーがいる場合、それぞれの「既読日時」と「添付ファイルダウンロード日時」が表示されます。

## 9.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。 |
| 調査書テンプレートの Excel に設定したパスワードを忘れました。 | パスワードの再発行が不可のため、申し訳ございませんが、テンプレートの再ダウンロードを行い新たなパスワードを設定してください。  |

|   |   |
|---|---|
| <p>アップロードした調査書を差し替えます。</p>                            | <p>タイミングにより、対応が変わります。</p> <p>«学校提出前»</p> <p>①不備のあった対象受験生の調査書データ削除<br/>②正しい調査書データを再アップロード<br/>※操作方法は 18 ページをご参照ください。</p> <p>«学校提出後»</p> <p>提出先の校に問合せ、差戻しの処理をしてもらってください。</p>  |
| <p>アップロードの際にエラーは起きなかったが、アップロード履歴を確認すると件数が不足しています。</p> | <p>調査書テンプレートの Excel は、下記で構成されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1 行目：項目名</li> <li>・2 行目：記入例</li> <li>・3 行目：実際の調査書情報</li> </ul> <p>3 行目から読み込んでいるため、1,2 行目を削除すると、正しい件数で取り込まれない可能性があります。</p> <p>3 行目から実際の調査書情報が入力されているかどうかをご確認をお願いします。</p> <p>追加分の取り込みは、不足している調査書情報のみ追加でアップロードするか、マイページの「調査書」ボタン⇒「調査書内容確認」ボタンを押して、全件削除後に(追加分を含めた)全件の再アップロードにてご対応ください。</p> |
| <p>アップロードしたデータの保護・漏洩対策はどうなっていますか。</p>                 | <p>調査書提出前に高校側でアップロード情報を参照することはできません。また、調査書提出は「提出元の中学校」と「提出先の高校」の間でのみ行われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中学校は提出先の高校を選択して提出します（選択肢には、当該中学校の照会を許可している高校のみが表示されます）</li> <li>・調査書を提出できるのは、当該高校に出願している志願者のみです</li> <li>・出願時の「出身中学校・氏名カナ・生年月日」と、web 調査書の同項目をシステムで突合し、一致した場合のみ提出可能です</li> </ul>  |

アップロードしたデータはいつまで  
保存されますか。

個人情報保護の観点から当該年度末に削除されます。

※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。

