

中学校の先生方へ

 mirai compass **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、入学会金納入 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・入学会金納入状況等を、インターネットを経由して照会することができるサイトです。
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)

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)
- ・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」]と[「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 衝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。

【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)

The screenshot shows the top navigation bar of the 'mirakompass'出身中学校専用サイト. Below it, there's a sample section and a 'ログインに登録 プラット' button. The main 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)'. It contains a form with dropdown menus for 'お住まいの都道府県' (Prefecture), 'お住まいの市区町村' (City/town/village), and '郵便番号(5つまで)' (Postal code). A blue box highlights this form. Below it is a '登録名' (Registration name) input field and a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there's a note for users who have registered as a user, a 'システムに関するお知らせ' (System notice) section, and a footer with copyright information.

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 'mirakompass'出身中学校専用サイト login page. The title is 'mirakompass 出身中学校専用サイト ログイン'. It features a note about selecting the responsible person for the school and two input fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password), both with red asterisks indicating required fields. Below the fields are '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login) buttons.

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はいずれかのみの対応



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)にしていたと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

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はいずれかのみの対応



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)の場合もございます。)



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)

The screenshot shows the miraicompass website's main menu. The 'Information Inquiry (High School)' button is highlighted with a blue border.

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。

The screenshot shows the 'Information Inquiry (High School)' page. A dropdown menu labeled '選択校' (Selected School) is open, showing '東京女子大学附属中学校 (new)' as the option selected.

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。

The screenshot shows the miraicompass website's main menu. The 'Information Inquiry (High School)' button is highlighted with a blue border.

※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。

The screenshot shows the 'Information Inquiry (High School)' page. Two buttons are highlighted with blue borders: 'イベント状況照会 (公開期間: 24/6/1~26/6/5)' and '出願・合否情報照会 (公開期間: 24/4/1~26/3/31)'.

②各種情報照会

照会したい内容を選択してください。

The screenshot shows the 'Admission Status Inquiry' results page. It includes a search form with fields like '検索条件' (Search Conditions), a search button '検索' (Search), and a download button 'PDF' (PDF). Below the search area, there is a message '検索結果がありません' (No search results) and a large search icon.

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)



The screenshot shows the miraicompass website's main menu. The 'Information Inquiry' section is expanded, displaying several options: 'Outstanding Status (Examinee Type)', 'Information Inquiry (High School Type)', 'Application for Inquiry', 'User Information Management', 'New User Registration', and 'Frequently Asked Questions'. The 'Outstanding Status (Examinee Type)' option is highlighted with a blue border.

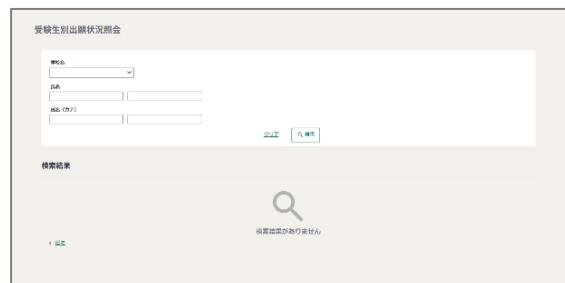
①照会先の選択

マイページで「出願状況(受験生別)」を選択してください。



The screenshot shows the 'Outstanding Status (Examinee Type)' page. It has a header 'Outstanding Status (Examinee Type)' and a central button labeled 'Outstanding Status Overview' which is highlighted with a blue border. Below the button, there is some placeholder text: '出願状況一覧' and '<戻る'.

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。



The screenshot shows the 'Examinee Type Outstanding Status Inquiry' search results page. It features a search form with dropdown menus for '学年' (Grade), '学年' (Grade), and '性別 (性別)' (Gender). Below the form is a large search icon. The main area displays the message '検索結果がありません' (No search results).

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



The screenshot shows the miraicompass homepage with a blue box highlighting the 'ユーザ情報管理' (User Information Management) button. Other buttons visible include '出発状況 (登録生徒)' (Departure Status (Enrolled Students)), '情報の収集 (高卒別)' (Information Collection (High School Graduates by Type)), '集合先申請' (Collection Point Application), '新規ユーザー登録' (New User Registration), and 'よくわかる' (Easy-to-understand).

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 'User Information Management' form. It includes fields for '高校名' (High School Name) with 'みらいこんぱす中学校' selected, '学年' (Grade) with '二年 材科' selected, '電話番号 (代表者)' (Phone Number (Representative)) with '03-XXXX-XXXX' entered, '担当教員名 (担当者)' (Teacher Name (Teacher)) with '先生 A' selected, '電話番号 (担当者)' (Phone Number (Teacher)) with '03-XXXX-XXXX' entered, 'メールアドレス' (Email Address) with 'miraicompasstest@gmail.com' entered, and a note about receiving emails from 'miraicompasstest'. There is also a 'ユーザID' (User ID) field with 'miraicompasstest' and a 'パスワード変更' (Password Change) section with 'する' (Yes) checked. A '更新' (Update) button is at the bottom.

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 'MyPage' interface of the miraicompass system. At the top, there are several menu items: '出発状況 (受験生別)', '情報の照会 (高校別)', '照会先申請', 'ユーザ情報管理', and '新規ユーザ登録'. The '新規ユーザ登録' button is highlighted with a blue border.

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 'New User Registration' form. It includes fields for 'ユーザID' (必選), '担当者氏名' (必選), 'ロール名' (必選), 'パスワード' (必選), and 'パスワード(確認用)' (必選). Below the form is a note about character limits and password requirements, followed by a '登録' (Register) button. Below the registration area is a '参照・更新ユーザー一覧' (Reference and Update User List) table.

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。



A blue arrow points from the registration form down to this screenshot of the '参照・更新ユーザー一覧' (Reference and Update User List) table. The table shows one user entry: 'ユーザID: compass000' (担当者氏名: 未来 香) with 'ロール名: 2 一般上 (参照可)'. There are '修正' (Edit) and '削除' (Delete) buttons in the '操作' column.

※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」後に出でる「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「〇or×」で表示されますので、「〇」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」



The screenshot shows the homepage of the miraicompass system. At the top center is the logo 'miraicompass' with the text '出身中学校専用サイト'. Below it is a message: '中学校の進路指導に担当の先生が、自分の受験生のイベント申込（生徒）情報を・インターネット会員登録の手続き状況を照会することが可能になります。'. There are several buttons at the bottom: '出願状況（受験生別）', '情報の照会（高校別）', '調査書' (which is highlighted with a blue border), '相合先申請', 'ユーザ情報管理', '新規ユーザ登録', and 'よくあるご質問'.

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。



The screenshot shows the 'Survey Form' page. It has a header '調査書' and three buttons: '調査書アップロード' (highlighted with a blue border), '調査書内回線化', and '調査書提出'. At the bottom left is a back arrow labeled '<戻る'.

「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。



The screenshot shows the 'Survey Form Template Selection' page. It has a header '調査書テンプレート選択' and a dropdown menu labeled '調査書テンプレート' with the option '○○県立高専用テンプレート' selected. A large blue border highlights the entire dropdown menu area.

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。



The screenshot shows the 'Survey Form Template Download' page. It has a header '調査書アップロード' and a section titled 'STEP1 テンプレートファイルをダウンロードしてください。' with a note: '入力したパスワードでブロックの保護をかけた状態でテンプレートを出力いたします。'. It includes a checkbox 'パスワードの入力確認' and two password input fields: 'パスワード' (highlighted with a blue border) and 'パスワード(確認)' (also highlighted with a blue border). Below the fields is a note: '半角英数字と記号を含む8桁以上の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]です。使用できる文字は[半角英字]と[半角数字]と[記号]です。アルファベットの大文字と小文字を区別します。' At the bottom is a button 'テンプレートダウンロード'.

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「記号」]
- ・[「半角英字」と「半角数字」と「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留意ください。

(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」

調査書テンプレート ○○県高等学校用テンプレート

STEP1 テンプレートファイルをダウンロードしてください。
入力したパスワードでマスクの保護をかけた状態でテンプレートを出力いたします。

パスワードの文字確認
パスワード **必須** _____
パスワード (確認) **必須** _____

以下の内容を入力する際は、必ずパスワードを設定してください。
文字記入は「大文字と小文字を混在して記入」で設定してください。
・序行で記入する文字は「上角高字」と「半角高字」と「半角記号」です。
・[「半角高字」と「半角記号」の組合せ]で記入してください。
・フルフットの「大文字と小文字を区別」で記入します。

テンプレートダウンロード

STEP2 ダウンロードしたテンプレートファイルに、調査書情報を入力してください。
1回につき100名分のアップロードが可能です。

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。

STEP3 調査書情報を入力し保存したテンプレートファイルを選択してください。
STEP4 で設定したテンプレートファイルのパスワードを入力してください。
アップロードに要するコメント入力欄で記入できます。(例：A4表20枚分など)

△ アップロードファイルは1行目から取り込まれます。最大100件 (1行目～102行目)

ファイル選択: 選択されていません
 パスワードの文字確認
パスワード **必須** _____
コメント _____

アップロード

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。

アップロード履歴
アップロードファイルを入力してから「ダウンロード」ボタンを押してください。 <input type="checkbox"/> パスワードの文字確認 パスワード 必須 _____
アップロード完了日時 件数 コメント 操作
2025/06/27 13:51 2件 1次入試 ダウンロード

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」

The screenshot shows the homepage of the miraicompass platform for middle school students. At the top center is the logo 'miraicompass' with the tagline '出身中学校専用サイト'. Below the logo are several menu items: '出席状況 (受験生別)', '出缺情報の照合 (高校別)', '調査書' (Survey), '総会先申請', '総会先申請', 'ヨリゲ情報登録', '新規ヨリゲ登録', and 'よくあるご質問'. The '調査書' button is highlighted with a blue rectangle.

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。

The screenshot shows the 'Survey' confirmation page. It has three main buttons: '調査書アップロード' (Upload Survey), '調査書内容確認' (Survey Content Confirmation), and '調査書提出' (Submit Survey). The 'Survey content confirmation' button is highlighted with a blue rectangle.

「調査書内容確認」ボタンを押して、先に進んでください。

The screenshot shows the 'Survey search list' page. It features a search form with fields for '姓氏' (Last Name), '名前' (First Name), '性別' (Gender), '調査書登録番号' (Survey Registration Number), and '調査書提出日' (Survey Submission Date). Below the form is a 'Search' button. The results table is empty, showing the message '検索結果がありません' (No search results).

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。

The screenshot shows the 'Survey search list' page again, but this time it displays search results. The results table contains two rows of data:

調査書登録番号	氏名	性別 (カタ)	登録日月	アプロード日	ログイン	提出	提出	提出	提出
12345	张三	男	2023/05/15	2023/05/21/12:31	未	未	未	未	未
12346	李四	女	2023/05/16	2023/05/21/12:31	未	未	未	未	未

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、時間をお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)

個人調査報告書					
滋賀県私立高等学校統一書式		スライ・テスト		性別	2025年3月
氏名	未来 てすと	年齢	卒業見込	学年	9999
生年月日	2018年8月5日	評定	卒業	学年	卒業の実績状況
テスト					
合算得点の学年別記録		総合得点および別科得点			
1年	2年	3年	別科得点		
教科	評定	評定	数学	英語	国語
(成績) (得点)	(評定)	(評定)	1	H	H
国語	5	5	A	A	A
英語	5	5	A	A	A
社会	4	4	A	B	B
数学	5	5	B	A	A
理科	5	4	A	A	A
音楽	3	3	4	B	A
美術	4	4	4	B	A
保健体育	5	5	A	A	A
技術・実験	4	4	4	B	B
外語	5	5	S	A	A
評定合計	49	39	41		
この報告書の記載事項に誤りのないことを証明します。 2025年1月28日 学生名 みらい中学校 生年月日 未来 太郎					
出力の範囲（卒業見込者は二学期末）					
学年	欠席回数	欠席の主な理由(1回以上)			
1年	7				
2年	5	看護による入院など			
3年	3				
記載者名前 田淵 花子					

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」

 mirakl compass

出身中学校専用サイト

中学1年の進路指導における生徒が、各自の受験生としてのイベント申込（出欠）情報、インターネット面接の手続き状況等を確認することができるサイトです。

① 出席状況（受験生別）	② 情報の収集（高別別）	③ 勘定書
④ 総合先着順	⑤ 簿記会員申請	⑥ ユーザ情報管理
⑦ 新規ユーザ登録	⑧ よくあるご質問	

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

調査書アップロード

調査書内容確認

調査書提出

「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。

検索結果							操作		
上級区分	出願申込番号	申込試験	氏名	氏名(カナ)	生年月日	調査者番号	出身校提出書類	添付	提出日
×	261000002	国	空口 真	マドウチ ツバサ	2008/11/18	M1002	書類提出.pdf 書類提出.pptx 書類提出.jpg 書類提出.png 書類提出.doc 書類提出.xls 書類提出.txt 書類提出.wps 書類提出.pgn	プレビュー	
×	261000001	国	ミライ 黃	ミライ ツバサ	2010/04/05	M1003	書類提出.pdf	プレビュー	
×	261000003	国	テスト 一太	テスト イッタ	2010/05/18				
○	次入試	261000004	国	テスト 二子	テスト ニコ	2010/10/13			
○	次入試	261000005	国	テスト 三花	テスト ミカ	2010/05/18			

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」

The screenshot shows the miraicompass homepage with various buttons. The 'Survey Report' button is highlighted with a blue box.

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。

The screenshot shows the 'Survey Report' submission page with three buttons: 'Survey Report Upload', 'Survey Report Content Check', and 'Survey Report Submission'. The 'Survey Report Submission' button is highlighted with a blue box.

「調査書提出」ボタンを押して、先に進んでください。

The screenshot shows the 'Search for Target Person' page with various search fields and dropdown menus. The 'Search' button is highlighted with a blue box.

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。

The screenshot shows the 'Search Results' page with a table of search results. The first row has a circled '○' icon, while others have '×' icons. The last two rows have circled checkboxes in the first column. At the bottom right, there are 'Preview' and 'Print' buttons, both highlighted with blue boxes.

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。

A message box at the top left says: 調査書提出が完了しました。

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。

提出書類登録

件名 必選

本文

添付ファイル

○ 書類の規定(サイズ、ファイル形式など)は以下の通りです。

- ・画像 (JPEG/PNG) 形式、PDF形式、xlsx形式またはdocx形式のデータ
- ・アップロードできる書類は10ファイルまで
- ・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
- ・複数の添付を行った場合は、添付されたファイルはクリアされます。(保存済みファイルは残る)
- ・入力欄の横に「×」マークがある場合は、該当する添付を削除した場合
- ・「提出」ボタン押下時の確認画面で、「いいえ」を選択せずに画面を閉じた場合
- ・添付ファイルや単体は、よく確認した上で「一時保存」または「提出」ボタンを押してください

[ファイル選択] 選択されていません

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。

宛先を選択する

新規登場

都道府県

新規登場

設置区分

未選択

学校名

test 導入用附属みらいこなばす高等学校

test ミライコンパス高等学校（デモ用）

戻る 一時保存 提出

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。

確認

誤送信防止のため、ファイルの内容と、送信先高校をよく確認しましたか？
送信するファイルの内容は、校長等の貴校職員の承認を得たものですか？

添付ファイル名は以下の通りです。

○○中学校_志願者一覧表.xlsx

以下学校に書類を提出しますがよろしいでしょうか？

- test 導入用附属みらいこなばす高等学校
- test ミライコンパス高等学校（デモ用）

いいえ 是いえ

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ごちら)

The screenshot shows the miraicompass homepage with the title 'miraicompass' and '出身中学校専用サイト'. Below the title, there is a message: '中学校の進路指導ご担当の方が、自校の受験生のイベント申込（出欠）情報・インターネット出題の手続き代行等を照会することが可能なサイトです。' There are several buttons in a grid: '出席状況 (受験生別)', '情報の照会 (高校別)', '調査書', '照会先申請' (highlighted with a blue box), '新規ユーザ登録', and 'よくある質問'.

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。

The screenshot shows the 'Meeting Inquiry' page with the title '照会先書類'. It has two main buttons: '照会先書類提出' and '照会先書類確認' (highlighted with a blue box). At the bottom left is a back arrow labeled '< 戻る'.

「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

The screenshot shows the 'Meeting Inquiry Confirmation' page with the title '照会先書類確認'. It includes a search form with fields for '送信元 (照会先)' and '件名', and a filter section for '未読/既読' (Unread/Read). Below the form is a '絞り込み' (Filter) button (highlighted with a blue box). The main area is titled '検索結果' and displays a table of search results. The columns include '未読/既読', '件名', '送信元 (照会先)', '添付書類', '受信日', and '操作' (Actions). The '操作' column contains a '詳細' (Details) button for each row, which is highlighted with a blue box.

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。

The screenshot shows the 'Meeting Inquiry Confirmation' page with the title '照会先書類確認'. It displays a detailed view of a document. The document content is: '件名: [重要] 推薦書の書き式について' (Subject: [Important] Recommendation letter writing style), '送信元: test-マイコンパス高等学校 (デモ用)' (Sender: test-miconpasshighschool (Demo)), and '本文: テストです。' (Body: Test). Below the document, there is a '附属ファイル' (Attached File) section with a 'ダウンロード' (Download) button (highlighted with a blue box). At the bottom, there is a '確認ユーザー' (Confirmed User) table with columns for 'ユーザーID', '確認日時' (Confirmation Date), and '添付ファイルダウンロード日時' (Attachment Download Date). The table lists several users with their respective dates.

「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。
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たいです。</p>	<p>タイミングにより、対応が変わります。 «学校提出前» ①不備のあった対象受験生の調査書データ削除 ②正しい調査書データを再アップロード ※操作方法は 18 ページをご参照ください。</p> <p>«学校提出後» 提出先の校に問合せて、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"> ・1 行目：項目名 ・2 行目：記入例 ・3 行目：実際の調査書情報 <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"> ・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） ・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 ・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

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。

