

中学校の先生方へ

miraicompass 出身中学校専用サイト
ご利用の手引き

(補足) 大島商船高等専門学校志願者について確認可能な内容	
対応	インターネット出願 (自校生徒様の入力した出願内容・入学検定料支払い状況・調査書等受理状況の確認、写真票・受験票の印刷)
非対応	イベント予約、合否照会、入学金納入

大島商船高等専門学校ウェブサイトのトップページ左側メニューの入試情報

> 本科入試案内

> WEB 出願 とたどっていただくと、「出身中学校専用サイト」へのリンクを掲載しております。

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・合否情報・入学金納入状況を、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 ならびに申請期間・各機能の状況公開期間は、照会先の各高校へお問合せください。なお、照会対応の有無、照会可能な内容および期間は高校によって異なります。

（補足）大島商船高等専門学校では、申請期間は学力検查出願最終日の前日まで、情報公開期間は年度末日までとしております。

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または申請用キーワード入力

下記 A または B にてご対応をお願いします。

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

画面操作方法

(1) ユーザ情報・電話認証（共通）

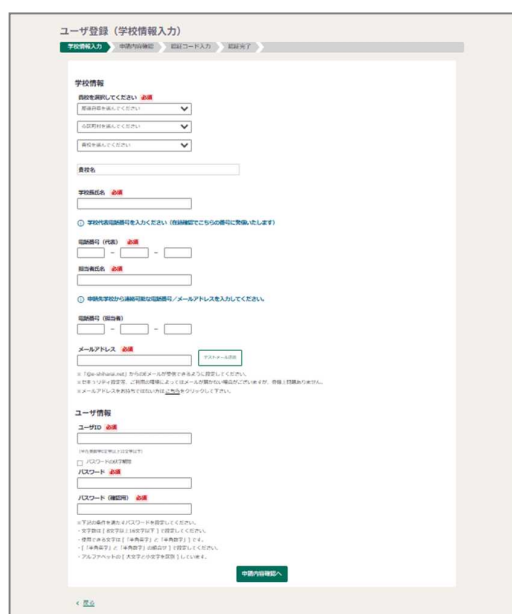


①トップページ

「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（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）
（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）

ユーザ登録（申請内容確認）

学校の情報を入力 > 申請内容確認 > 認証コード入力 > 認証完了

学校情報の確認

校名: みらいこころ保育園
 学校所在地: 三宅 町
 電話番号（代表）: 090 - 5499 - 3854
 電話番号（携帯）: -
 メールアドレス: hana.oshima@icb.co.jp

ユーザ情報の確認

ユーザID: hnc00000
 パスワード: (入力したパスワード)

※ 上記内容に誤りがないことを確認してください。

※ マスク等不要としている電話番号（代表）欄にシステムから自動入力されます。
 電話番号が変更された場合は、システムを再入力してください。
 万が一で自動入力から入力された電話番号も入力いただきましたら自動登録完了となります。
 (4桁の番号に自動登録完了となります。)

登録確認 > 電話発信

< 戻る

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）

学校の情報を入力 > 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限は10分です)

もう一度認証コードを入力 > 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くる。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）

学校の情報を入力 > 申請内容確認 > 認証コード入力 > 認証完了

○ ユーザの登録が完了しました

以下内容でユーザ登録が完了しました。
 再度確認の上ログインしてください。登録が完了後は、自動的にログインとなります。
 ※ 登録が完了後は、自動的にログインとなります。登録が完了後は、自動的にログインとなります。
 ※ 登録が完了後は、自動的にログインとなります。登録が完了後は、自動的にログインとなります。
 ※ 登録が完了後は、自動的にログインとなります。登録が完了後は、自動的にログインとなります。

※ ユーザ情報は、第三者に知られないよう取り扱いにさせていただきます。

学校情報

校名: みらいこころ保育園
 学校所在地: 三宅 町
 電話番号（代表）: 090 - 5499 - 3854
 電話番号（携帯）: -
 メールアドレス: hana.oshima@icb.co.jp

ユーザ情報

ユーザID: hnc00000
 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 ページの A）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。

(2)-1 ログイン（共通）



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(2)-2へ、申請用キーワード入力の場合は(2)-3 へお進みください。

(2)-2 委任状アップロード・申請（A）



①マイページ

「ユーザー情報管理」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）

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。「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(4)-1,(4)-2 をご確認ください。

（公開期間前の場合は開始までお待ちください。）



※ マイページ、左上のボタンどちらからでも確認可能です。

(2)-3 申請用キーワード入力・申請（B）



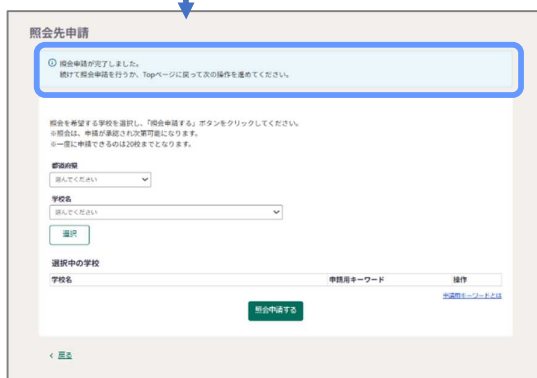
① マイページ

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ください。（照会に対応していない学校は表示されません。）



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。

(3) ユーザ情報の変更手順（共通）



The screenshot shows the 'My Page' (マイページ) menu of the Mirai Compass system. The menu includes options like 'Registration Status' (登録状況), 'School Information' (学校の概要), 'School Completion' (修業完了), 'User Information Management' (ユーザー情報管理), 'School User Registration' (学校ユーザ登録), and 'Logout' (ログアウト). The 'User Information Management' option is highlighted with a blue box.

① マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「ユーザー情報管理」 ボタンを押してください。



The screenshot shows the 'User Information Management' (ユーザー情報管理) form. The form contains fields for 'Name' (氏名), 'School Name' (学校名称), 'Email Address' (メールアドレス), and 'User ID' (ユーザID). The 'Update' (更新) button is highlighted with a blue box.

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。

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「新規ユーザ登録」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。

新規登録ユーザ情報

ユーザID 必須

照会先氏名 必須

ロール名 必須

パスワード 必須

パスワード（確認用） 必須

登録

※以下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「英数字は15文字以下」で設定してください。
 ・数字と英数字は「半角英数字」と「半角数字」です。
 ・「半角英数字」と「半角数字」は「半角英数字」で設定してください。
 ・アルファベットの「大文字と小文字を混在」しています。

参照・更新ユーザー一覧

ユーザID	照会先氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
1	0-0/0			検索

< 戻る

参照・更新ユーザー一覧

ユーザID	照会先氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
compass000	未来 森	2 一般1 (参照可)		検索 削除

< 戻る

※ユーザの追加では照会先選択で、出願やイベント、可否・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。

(4)-1 各種情報照会（高校別）

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「情報の照会(高校別)」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「照会先申請」のボタンより申請をお願いいたします。

③各種情報照会

照会したい内容を選択し「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。

(4)-2 各種情報照会（受験生別）

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「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。

③志願者別情報照会

照会したい志願者の情報を入力することで出願の状況を照会できます。

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。
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)



※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。