出身中学校専用サイト
ご利用の手引き

最終更新日	2026年7月27日

目次

出身中学校専用サイトの概要 3

1．ユーザ登録 4

2．照会先（高等学校）への承認申請 7

3．インターネット出願の照会 11

4．web 調査書の作成 および 提出 15

5．中学校と高等学校の間のファイルの送受信 21

6．合否照会 および 入学金納入状況の照会 24

※本資料に記載した仕様・画面は予告なく変更する場合はございます。あらかじめご了承ください。

出身中学校専用サイトの概要

はじめに

中学校の担当者が自校生徒のイベント申込（出欠）状況、出願状況、合否結果、入学金納入状況を web 画面上で24 時間いつでも確認できます。

※使用にあたって、申請が必要です（年度ごと）

照会内容は個人情報を含みますので、セキュリティの観点から中学校のユーザ申請時に電話認証が必要です。

電話認証完了後、

「委任状アップロードの上で自動承認」 または 「申請用キーワードの入力＋高等学校の承認」

を経て、専用サイトの使用が可能となります。（使用は、高等学校の定めた期間内に限ります。）

対象サービス

出身中学校専用サイトでは、以下のサービスを利用することができます。高等学校によって、ご利用可能なサービスが異なります。利用可能なサービスについては、各高等学校にご確認ください。

・インターネット出願
・web 調査書
・中学校と高等学校の間のファイルの送受信
・合否照会
・入学金納入状況の照会

1. ユーザ登録

出身中学校専用サイト（ https://mirai-compass.net/pubadm/pubAdmin/loginSchSelect.jsf ）へアクセスします。なお、一度申請し、承認されると、インターネット出願、調査書のデータ提出、合否照会などのサービスの照会が可能になります。（サービスごとの申請は不要です。ただし、高等学校によって利用可能なサービスが異なります。）

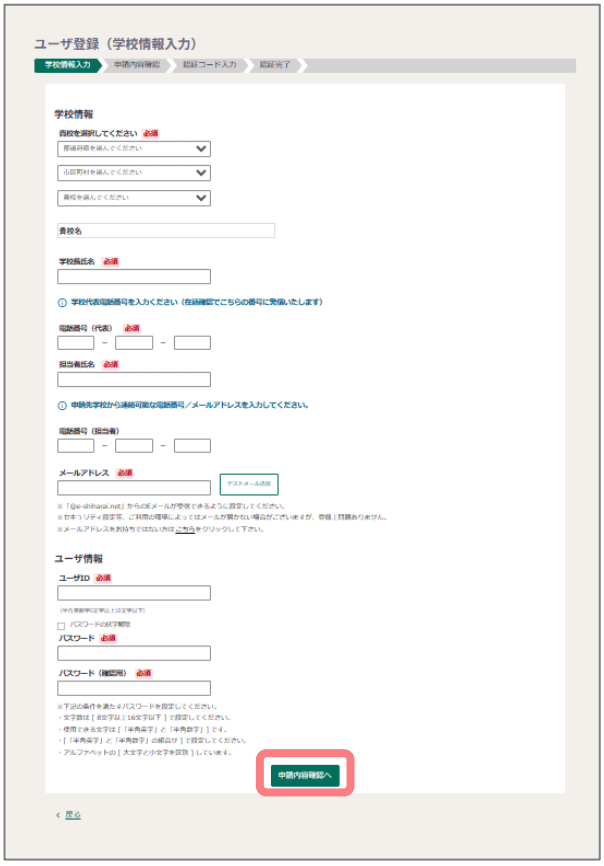
1-1. ユーザ登録　（毎年、年度初めに登録をしてください）



「ユーザ登録へ」ボタンを押してください。

※手続きの途中、認証のためにシステムから中学校の代表電話番号に電話がかかります。入力操作にお使いになるパソコン等の端末を電話機の近くにお持ちになり、電話機のそばで操作していただくことをおすすめします。

1-2. 学校情報入力



必須項目を選択・入力してください。項目は以下の通りとなります。

・中学校名（必須）

・学校長氏名（必須）

・電話番号(代表)（必須）

【注】電話認証で利用する番号です。次の申請内容確認（1-3）後、この番号に入電があります。

・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）

【注】プライベートのアドレスではなく、中学校の代表アドレスなどを登録してください。

・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）

【注】文字数は［ 10 文字以上 16 文字以下 ］

アルファベットの［ 大文字と小文字を区別 ］

完了後、「申請内容確認へ」ボタンを押してください。

1-3. 申請内容確認



内容を確認してください。

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。

1-4. 認証コード入力



学校情報入力（1-2）で入力した「電話番号(代表)」にシステムから電話がかかります。
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 分間です。）

1-5. 認証完了



認証（ユーザ在籍確認）完了すると学校情報入力（1-2）で入力したメールアドレスに「申請完了メール」が届きます。

※「A.委任状アップロード」（2-A）でお手続きを予定している場合は、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。
（あとで、マイページからもダウンロードできます。）

2. 照会先（高等学校）への承認申請

2-1. 学校選択・ID パスワード入力



出身中学校専用サイトへアクセスし、自分の中学校を選択の上、「ログインへ」ボタンを押してください。



（1-2 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、「A.委任状アップロード」 または 「B.申請用キーワード入力」のいずれかを選択し、手続きを行ってください。

「A.委任状アップロード」　　・・・・　2-A-1（8 ページ）へ

「B.申請用キーワード入力」　　・・・・　2-B（10 ページ）へ

お進みください。

2-A-1. 委任状のダウンロード・作成



「ユーザ情報管理」ボタンを
押してください。



（ 委任状見本 ）



「委任状」のダウンロードが
まだの場合は、「委任状ダウンロード」 ボタンを押して
ダウンロードしてください。
印刷後、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。(ファイル形式 pdf、
jpg、jpeg、png／ファイルサイズ 「3MB」まで)

2-A-2. 委任状アップロード・申請



「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。



作成した委任状のファイル選択の上、「委任状アップロー
ド」ボタンを押してしてください。

2-A-3. 照会先（高等学校）申請

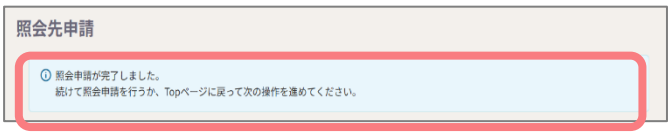


委任状のアップロード完了後、マイページの「照会先申請」ボタンを押してください。



都道府県、市区町村、申請期間外、申請済学校を検索条件に追加し、「検索」ボタンを押してください。





申請先の高等学校を選択して「照会申請する」ボタンを押してください。
100 校まで 1 度に申請可能です。
（出身中学校専用サイトのサービスを導入していない高等学校は表示されません）。





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)」ボタンより照会先高等学校を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
ボタンの切り替えはマイページ・左上どちらからでも可能です。
（公開期間前の場合は開始日までお待ちください。）

2-B. 申請用キーワード入力・申請



マイページの「照会先申請」ボタンを押してください。



申請先の高等学校を検索します。条件を選択し、「検索」ボタンを押してください。（100 校まで 1 度に申請可能です。出身中学校専用サイトのサービスを導入していない学校は表示されません。）



「申請用キーワード」が必要な場合は、ここで入力してください。（不要な場合は表示されません）

【注】申請用キーワードは高等学校によって異なります。
申請用キーワードが不明な場合は、各高等学校にお問い合わせください。

選択して「照会申請する」ボタンを押してください。



申請完了です。

（高等学校が承認するまで、未承認状態です。高等学校による承認後、情報照会等が利用可能となります。）

3. インターネット出願の照会（高等学校別に）

3-1. 中学校選択・ID パスワード入力



出身中学校専用サイトへアクセスし、自校を選択の上、「ログインへ」ボタンを押してください。



(I-2 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。マイページが表示されます。

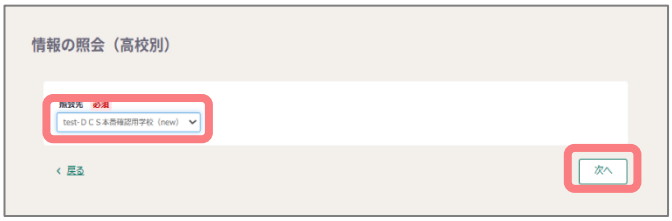
マイページ



3-2. 照会先（高等学校）の選択

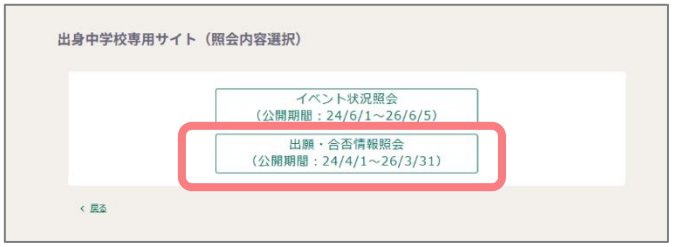


マイページの「情報の照会(高校別)」ボタンを押してください。

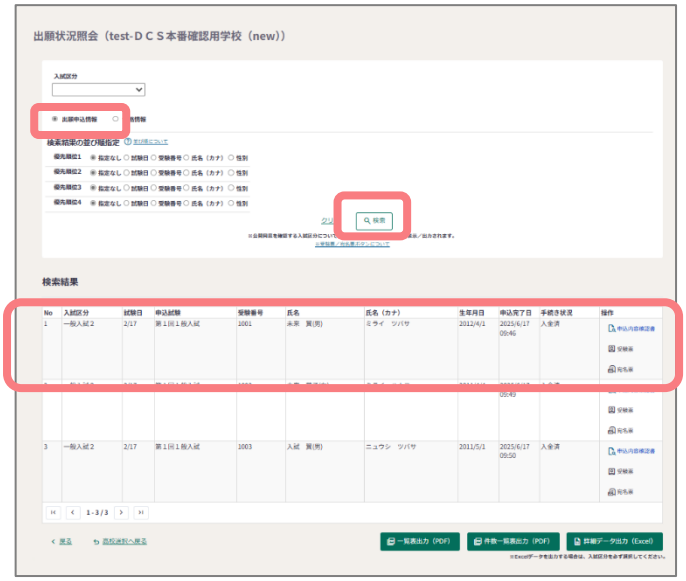


照会先の高等学校を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

3-3. 出願状況照会

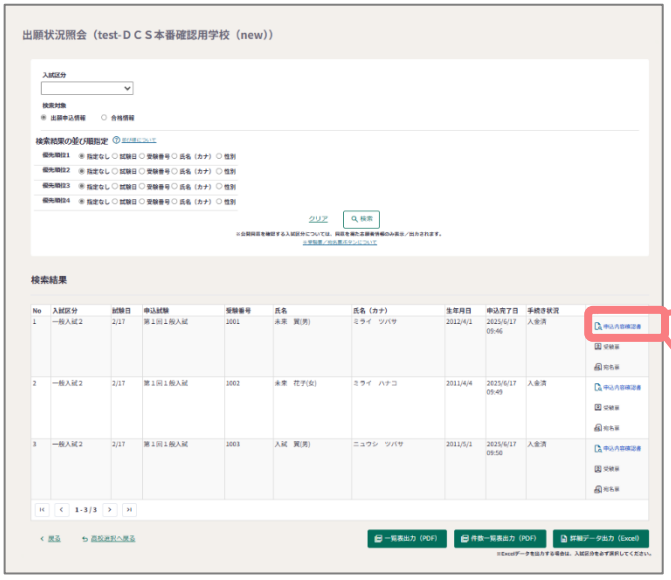


「出願・ 合否情報照会」ボタンを押してください。



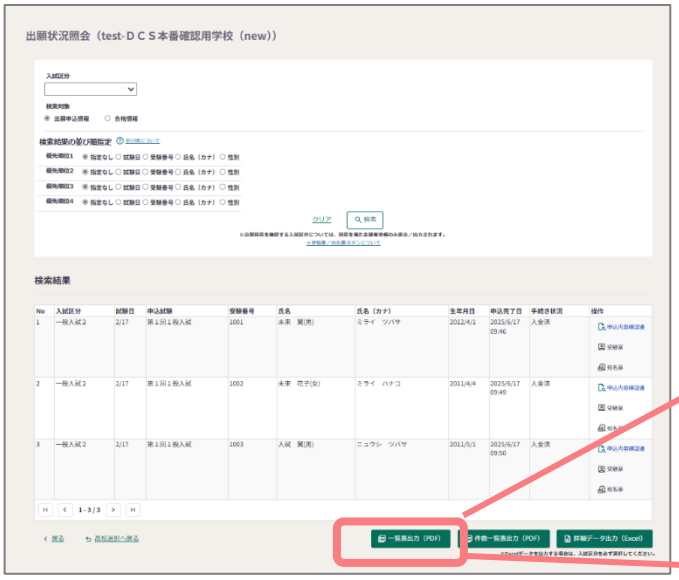
「出願申込情報」を選択の上「検索」ボタンを押してください。検索結果が表示されます。
（入試区分での絞込み、試験日・受験番号・氏名カナ・性別にてデータ並び順変更が可能です。）

入試区分・試験日・申込試験・受験番号・氏名・氏名カナ・生年月日・申込完了日・手続き状況が表示されます。



志願者 1 人ひとりの「申込内容確認書」が出力可能です。
「申込内容確認書」ボタンを押してください。





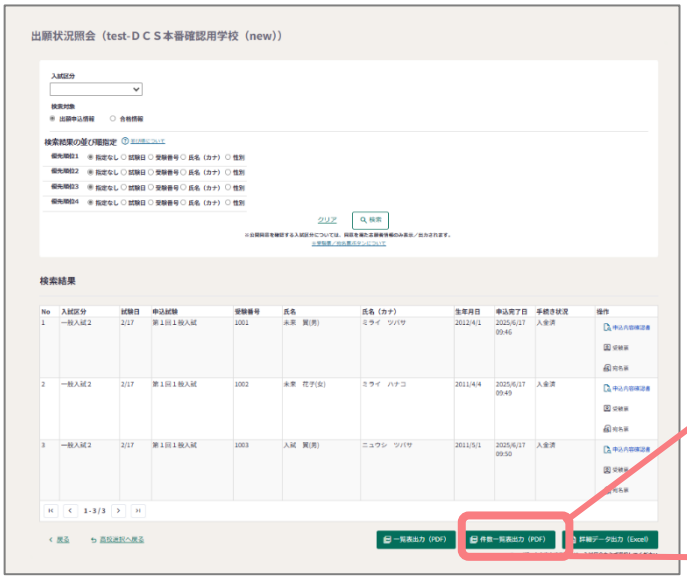
①「出願状況一覧表」

【志願者 1 人ひとりの明細を載せた一覧表】

「一覧表出力（PDF）」ボタンを押してください。

（入試区分・試験日・申込試験・受験番号・志願者氏名・志願者氏名カナ・生年月日・申込完了日・手続き状況が掲載されます）





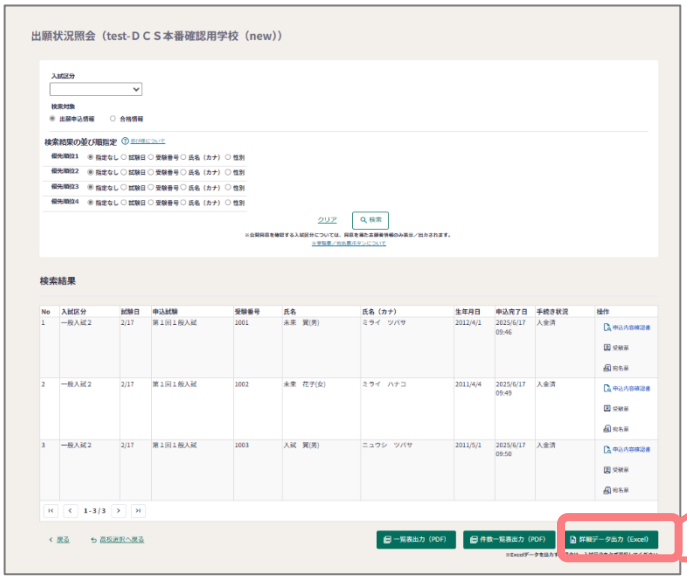
②「出願状況一覧表」

【試験毎の申込人数を載せた一覧表】

「件数一覧表出力（PDF）」ボタンを押してください。

（入試区分・試験日・申込試験・申込人数が掲載されます）



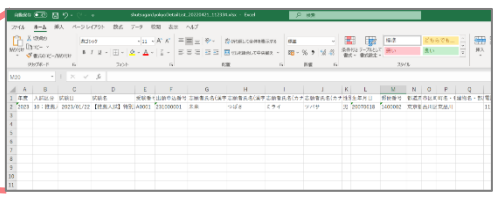


③「詳細データ」

【志願者 1 人ひとりの入力内容の詳細な Excel 形式のデータ】

入試区分を選択し、「詳細データ出力（Excel）」ボタンを押してください。

（入試区分・試験日・申込試験・出願サイトで入力した住所・電話番号他個人情報・入金日、申込完了日等が掲載されます）

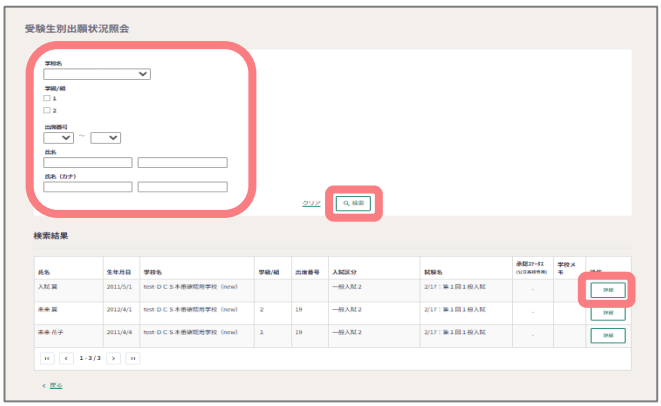


3-4.「出願状況（受験生別）」ボタンについて



マイページの「出願状況(受験生別)」から高等学校を横断しての照会や、学級/組・出席番号で絞込みを行って照会することができます。

「出願状況(受験生別)」ボタンを押した後、「出願状況一覧」ボタンを押してください。



必要な検索条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。
検索結果の一覧が表示されます。

各志願者の「詳細」ボタンを押してください。



「受験生別詳細情報」が確認できます。

・志願者顔写真
・試験情報
・志願者情報
・保護者情報



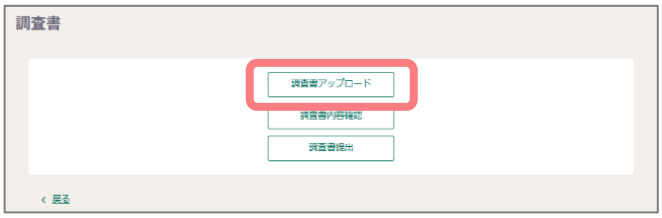
また、申込内容確認書や受験票等も出力可能です。

4． web 調査書の作成 および 提出

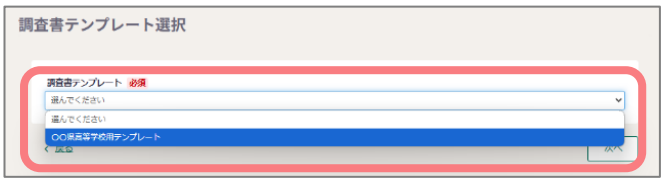
4-1. 調査書データ入力テンプレートのダウンロード



マイページの「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。



「岡山県テンプレート」を選択して、「次へ」ボタンを押してください。



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。

※パスワード

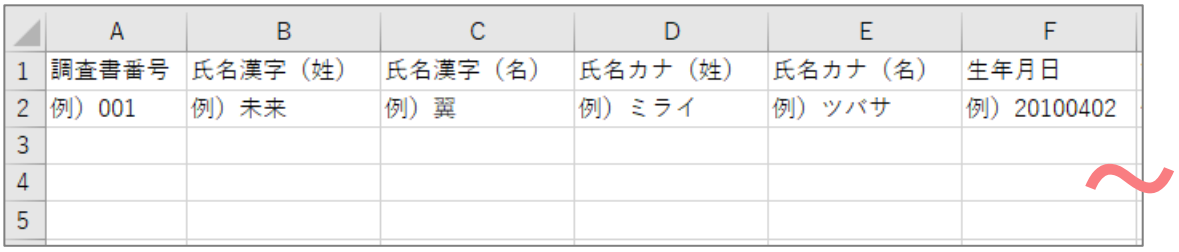
・文字数は［10 文字以上 16 文字以下］

・使用できる文字は［「半角英字」と「半角数字」と半角記号」］または［「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 ］

【注意】 ここで設定するパスワードは、出身中学校専用サイトにログインするときのパスワードと同じものである必要はありません。
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 ファイルに設定するものです。
これ以降、毎回の Excel ファイルの開封時や、当サイトへのアップロード時にも入力します。

4-2. 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						

※上記の Excel は項目の一部かつ、見本です。

ダウンロードした Excel ファイルに、調査書情報を直接入力または中学校で利用されている教務システム等からのデータを貼り付けてください。

ただし、1つのファイルにつき、最大100件(3～102 行目)となります。100 件を超える場合はファイルを分けて作成をしてください。

（入力時の注意点）

〇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。

・1 人の受験生につき別内容の調査書を複数アップロードする必要がある場合、「調査書番号」はそれぞれ異なる番号を入力してください。

・1 人の受験生が miraicompass を利用する複数の都道府県の高等学校にまたがって出願する場合等、複数の調査書テンプレートに同じ受験生の調査書情報を入力する場合も、「調査書番号」はそれぞれ異なる番号を入力してください。

〇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：髙（はしごだか）や﨑（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。）

4-3. 調査書情報をアップロード



4-1 と同様の操作を行い、調査書アップロード画面にアクセスしてください。



同画面下部の「ファイル選択」ボタンより、4-2 で用意した Excel ファイルをアップロードしてください。

※アップロードの際は、4-1 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、対象の入試の控えなどにご利用ください。

（調査書アップロードについてのお知らせ）

※アップロードの時点では、調査書情報を高等学校側はまだ参照できません。
※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。

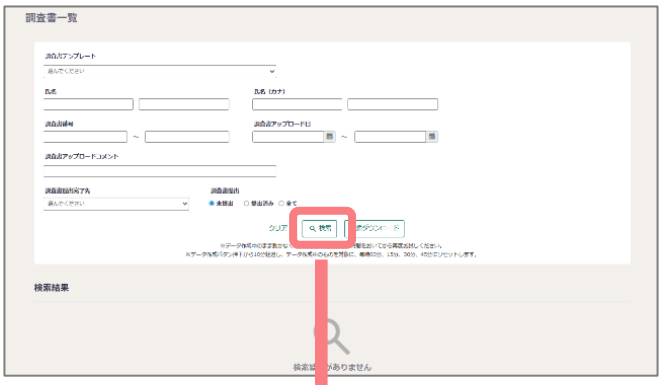
4-4. アップロード情報の内容確認



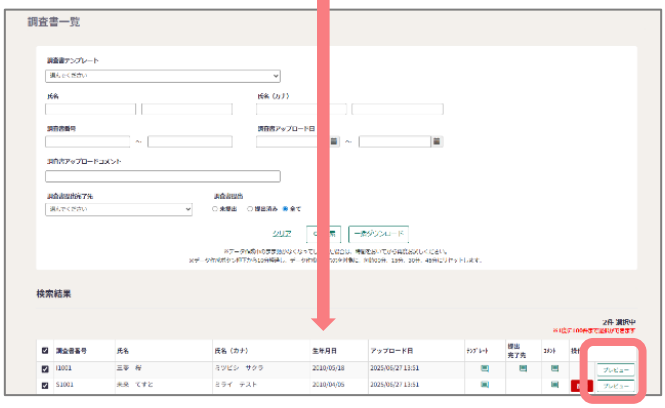
マイページの「調査書」ボタンを押してください。



「調査書内容確認」ボタンを押してください。



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。



「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＞

最下部「データ作成」ボタン ⇒ 「検索」ボタン横の「一括ダウンロード」ボタンと進むと、ダウンロードできます。

【注】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。

＜誤りがあった場合＞

誤りがあった受験生の「削除」ボタンを押し、4-2 に戻って、修正した Excel ファイルを再アップロードしてください。

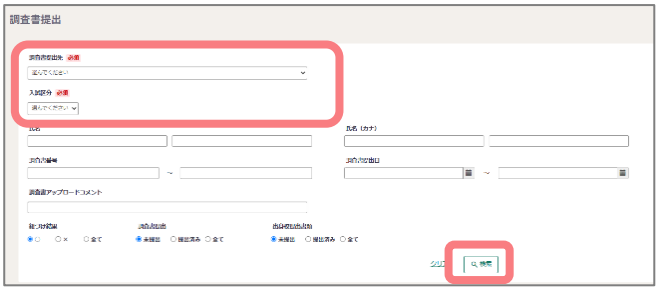
4-5. 調査書以外の書類（一部の受験生の副申書等）のアップロード



マイページの「調査書」ボタンを押してください。



「調査書提出」ボタンを押してください。



「調査書提出先」の高等学校と、「入試区分」を必ず選択してください。さらに、必要な条件があれば入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



<調査書以外の受験生に関する書類（副申書等）の提出が必要な場合>

結果が「〇」になっている状態の個人にのみ、アップロード可能。

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。

アップロード後、「一時保存」ボタンを押してください。

（書類のサイズや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

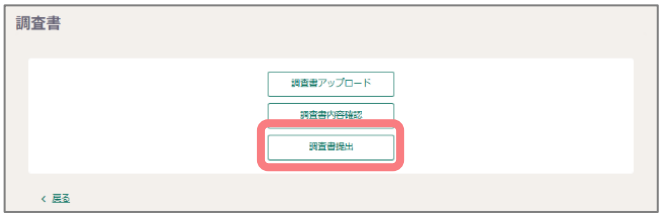
・一度に提出できる書類は 10 ファイルまで

・ファイル名の文字数は最大 100 文字まで

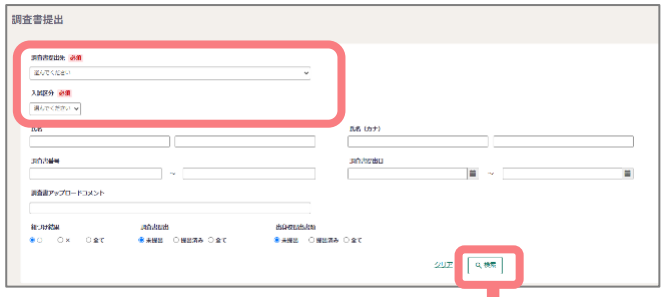
4-6. 出願する高等学校への「提出」の実行



マイページの「調査書」ボタンを押してください。



「調査書提出」ボタンを押してください。





「調査書提出先」の高等学校と、「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「×」の場合>

現状では出身中学校専用サイトから調査書データの提出はできません。

項目（出身中学校・志願者氏名カナ・生年月日）のいずれかが、「出願申込データと調査書データが一致していない」可能性があります。受験生の出願申込データと調査書データの内容を確認し、内容が一致するように修正をしてください。

修正後、再度アップロード（4-3）を行い、結果が「○」になったことを確認してください。

<結果が「○」の場合>

提出可能です。

左端の□に✔を入れて、右下の「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）　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、対象の高等学校すべてに調査書提出を完了してください。

【注】「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、該当する高等学校に連絡してください。高等学校での「差し戻し」作業後、修正が可能となります。

5．中学校と高等学校の間のファイルの送受信

5-1.（中学校→高等学校）書類をファイル形式で送る場合



マイページの「照会先書類」ボタンを押してください。



「照会先書類提出」ボタンを押してください。



「新規登録」ボタンを押してください。



件名・本文を編集し、必要なファイルをアップロードしてください。画面の案内に従って操作してください。

(書類のサイズ、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



送信先を選択し、「提出」ボタンを押してください。
※都道府県や設置区分単位での絞込みができます。
※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。

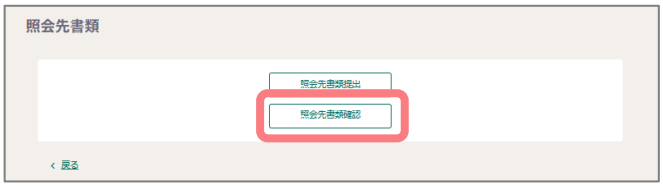


上部に「提出が完了しました。」というメッセージが表示されたら、作業は完了です。

5-2.（高等学校→中学校）書類をファイル形式で受け取る場合



マイページの「照会先書類」ボタンを押してください。



「照会先書類確認」ボタンを押してください。



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。



「一括ダウンロード（zip）」ボタンを押して、受け取った書類を確認できます。ファイル名を押すと１つずつ確認できます。

6．合否照会 および 入学金納入状況の照会

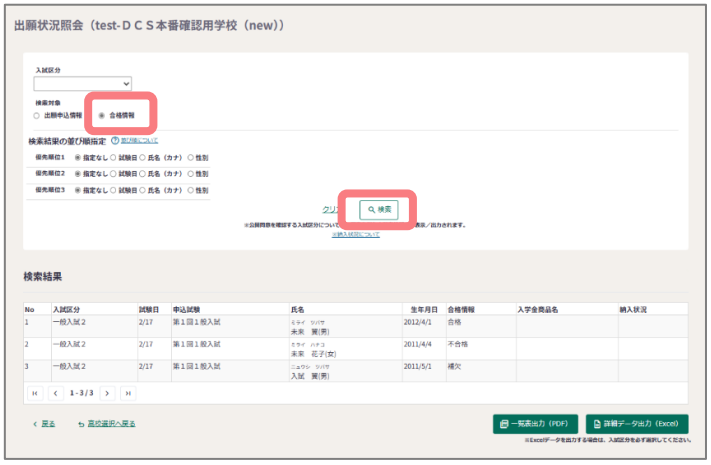
6-1．合否情報照会



マイページの「情報の照会(高校別)」ボタンを押し、照会先の学校を選択の上、「次へ」ボタン押してください。



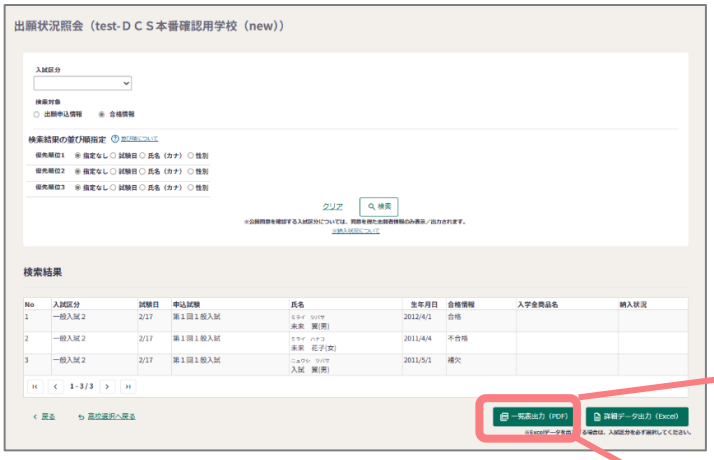
「出願・合否情報照会」ボタンを押してください。



「合格情報」を選択し、「検索」ボタンを押してください。
検索結果が表示されます。
（入試区分での絞込み、試験日・受験番号・氏名カナ・性別でのデータ並び順変更が可能です。）

入試区分・試験日・申込試験・受験番号・志願者氏名・志願者氏名カナ・生年月日・合格情報、入学金商品名・納入状況を表示します。

表示だけでなく、一覧表（PDF 形式）や詳細データ（Excel 形式）の資料が必要な場合は、次ページの手続きにしたがってください。



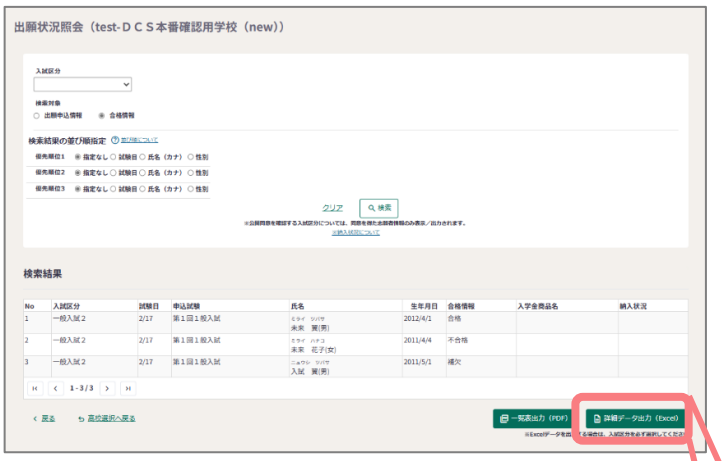


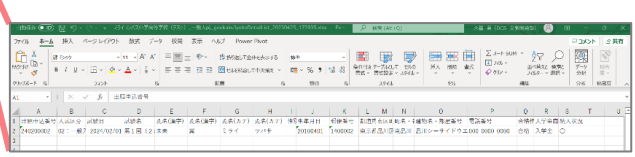
①「合格状況一覧表」

【受験生 1 人ひとりの合格状況の明細を載せた一覧表】

「一覧表出力（PDF）」ボタンを押してください。

（入試区分・試験日・申込試験・受験番号・志願者氏名・志願者氏名カナ・生年月日・合格情報が掲載されます）





②「詳細データ」

【志願者 1 人ひとりの合格状況と、出願時に入力した内容が Excel データ】

入試区分を選択し、「詳細データ出力（Excel）」ボタンを押してください。

（氏名・入試区分・試験日・申込試験・出願サイトで入力した住所・電話番号他個人情報・合格情報、入学金納入状況等が掲載されます）

【注】入試の得点等の情報は含まれません。